NAZARÉ

MUNICÍPIO DA NAZARÉ
Câmara Municipal

Proposta

Reorganização dos Serviços Municipais

Aprovação do Regulamento Orgânico e Funcional e Novo Organograma

DELIBERAÇÃO:

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

753 - Em reunião de Câmara de 24/11/2026, foi deliberado por unanimidade aprovar a alteração ao Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara Municipal da Nazaré e remeter à Assembleia Municipal para deliberação final.

24-11-2026

Assinado por: **Serafim António Louraço da Silva**
Num. de Identificação: 10783657
Certificado por: **SCAP Autárquico – Administração Eleitoral**
Atributos certificados: **Presidente da Câmara Municipal de Nazaré**
CHAVE MÓVEL

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

DESPACHO:

À Reunião
18-11-2026

Serafim António

Presidente da CM Nazaré

CHEFE DE DIVISÃO:

À Coordenadora Técnica Elsa Marques
Para inserir na ordem do dia da próxima reunião da Câmara Municipal, conforme Despacho do Sr. Presidente.
19-11-2026

Helena Pola

Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

I. Enquadramento e fundamentação

Considerando que o Município da Nazaré inicia uma nova etapa de planeamento, organização e desenvolvimento da sua atividade municipal, torna-se necessário adequar a estrutura organizacional dos serviços às prioridades estratégicas definidas para o concelho, às atuais exigências da gestão autárquica e aos desafios que se colocam à administração local, numa perspetiva de melhoria contínua da qualidade e eficiência dos serviços públicos prestados à população.

Nos termos do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o processo de reestruturação dos serviços compreende todas as operações e decisões necessárias à concretização das alterações introduzidas nas respetivas atribuições, competências e estrutura orgânica interna.

Por sua vez, o artigo 3.º do referido diploma estabelece que a organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços das autarquias locais devem orientar-se pelos princípios da unidade e

eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização dos meios, da eficiência na afetação dos recursos públicos e da melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados.

Neste contexto, considera-se fundamental promover uma estrutura organizacional ajustada à realidade institucional, às prioridades de gestão e à visão estratégica definida para o Município da Nazaré, capaz de assegurar uma resposta mais eficaz, articulada e adequada às crescentes responsabilidades da administração municipal.

A presente proposta insere-se num novo ciclo de gestão municipal, assente numa abordagem mais exigente, profissionalizada e orientada para resultados, que pressupõe uma administração municipal dotada de capacidade de planeamento, coordenação e decisão, capaz de responder com rigor, eficiência e sentido de responsabilidade às necessidades do concelho e dos seus munícipes.

II. Fundamentação da reorganização

A necessidade de reorganização dos serviços municipais resulta, desde logo, da avaliação efetuada após cerca de nove meses de implementação do anterior Regulamento Orgânico e Funcional (ROF) e da correspondente estrutura orgânica.

Com efeito, a experiência entretanto adquirida com o funcionamento dos serviços permitiu identificar aspetos que justificam ajustamentos e aperfeiçoamentos ao modelo organizacional em vigor, designadamente ao nível da distribuição de atribuições e competências, da articulação entre unidades orgânicas, da clarificação de responsabilidades e da adequação da estrutura às necessidades efetivas dos serviços.

A aplicação prática do anterior modelo organizacional proporcionou um conhecimento mais aprofundado da realidade funcional dos serviços municipais, permitindo identificar constrangimentos, necessidades de reforço em determinadas áreas e oportunidades de melhoria na organização e gestão dos recursos disponíveis.

Neste sentido, a presente proposta resulta de um exercício de avaliação e aperfeiçoamento da estrutura existente, procurando incorporar a experiência adquirida, corrigir situações identificadas e criar melhores condições para o funcionamento integrado dos serviços municipais.

A esta necessidade de ajustamento acresce a evolução significativa da gestão autárquica nos últimos anos, marcada pelo aumento da complexidade técnica e administrativa e pelo alargamento do conjunto de competências e responsabilidades transferidas do Estado para os municípios, tornando indispensável uma estrutura organizacional capaz de acompanhar esta realidade.

A atividade municipal caracteriza-se atualmente por exigências crescentes em matéria de planeamento, controlo, monitorização, reporte e auditoria, bem como pela execução de projetos financiados por fundos comunitários e nacionais, que requerem acompanhamento técnico permanente, articulação transversal entre serviços e capacidade de decisão célere e fundamentada.

A estas responsabilidades acrescem os desafios associados ao ordenamento do território, à gestão das infraestruturas municipais, à mobilidade, ao ambiente e à modernização administrativa, exigindo uma organização interna que assegure uma adequada distribuição de competências e uma maior capacidade de resposta.

Neste enquadramento, entende-se que a estrutura orgânica deve acompanhar a evolução das atribuições municipais e responder às necessidades concretas de funcionamento dos serviços, promovendo uma maior articulação funcional, uma definição clara de responsabilidades e uma gestão mais eficiente dos recursos humanos, técnicos e financeiros.

A reorganização proposta pretende, assim, consolidar um modelo organizacional mais funcional, equilibrado e ajustado à realidade do Município, reforçando a capacidade interna de gestão e criando condições para uma atuação municipal mais coordenada, eficiente e orientada para resultados.

III. Nova estrutura orgânica e funcional do Município

Face ao exposto, considera-se necessário proceder à reorganização dos serviços municipais, através da definição de uma nova estrutura orgânica e funcional, que permita adequar a distribuição das atribuições e competências às atuais necessidades do Município e assegurar uma articulação mais eficaz entre as diferentes áreas de intervenção municipal.

A nova organização encontra-se materializada na proposta de Regulamento Orgânico e Funcional (ROF) e no respetivo Organograma, instrumentos que identificam a estrutura dos serviços, as respetivas áreas de intervenção, as relações de dependência e as competências atribuídas a cada unidade orgânica e funcional.

A estrutura proposta pretende reforçar a capacidade de planeamento, coordenação e acompanhamento da atividade municipal, promover uma maior responsabilização dos serviços e valorizar as competências internas, criando condições para uma gestão mais próxima, integrada e eficiente.

A reorganização assenta, igualmente, numa utilização racional dos recursos disponíveis, procurando assegurar que a estrutura organizacional acompanha as prioridades estratégicas do Município e responde de forma adequada às exigências da prestação do serviço público.

Importa ainda referir que a proposta foi submetida à apreciação do Fundo de Apoio Municipal (FAM), no âmbito do acompanhamento que esta entidade assegura ao Município da Nazaré, tendo merecido parecer positivo.

Este parecer constitui um elemento relevante na apreciação da proposta, designadamente quanto à sua adequação ao contexto financeiro municipal, à proporcionalidade entre os encargos estimados e os benefícios esperados e à coerência com uma estratégia de gestão prudente, rigorosa e financeiramente sustentável.

A implementação da nova estrutura deverá, assim, contribuir não apenas para o reforço da capacidade organizacional e funcional, mas também para a obtenção de ganhos de eficiência na utilização dos recursos públicos, mantendo-se o compromisso com a sustentabilidade financeira do Município.

IV. Proposta

A presente reorganização representa, deste modo, um investimento na modernização e consolidação da estrutura organizacional do Município da Nazaré, assumindo-se como um instrumento essencial para reforçar a capacidade de gestão, melhorar a articulação entre serviços e elevar a qualidade da resposta municipal às necessidades da população.

Os novos instrumentos de organização e funcionamento dos serviços traduzem a orientação estratégica para este novo ciclo de gestão, procurando assegurar uma administração mais eficiente, transparente, profissionalizada e preparada para responder aos desafios presentes e futuros do concelho.

Nestes termos, e ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação vigente, **propõe-se que a Câmara Municipal delibere**:

1. Manifestar concordância com a proposta de reorganização dos serviços municipais, nos termos e fundamentos constantes do presente documento;
2. Concordar com a proposta do novo Regulamento Orgânico e Funcional (ROF) e, respetivo, Organograma, enquanto instrumentos de concretização da nova organização dos serviços municipais;
3. Nos termos da alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação vigente, deliberar e submeter as referidas propostas à Assembleia Municipal, para apreciação e aprovação das matérias da sua competência, nos termos da alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º do mesmo diploma e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

Nazaré, 18 de novembro de 2026

O Presidente da Câmara Municipal,

Serafim António

Presidente da CM Nazaré

REGULAMENTO ORGÂNICO E FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA NAZARÉ

CAPÍTULO I – Disposições gerais

Artigo 1.º – Âmbito e aplicação

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

Artigo 2.º – Superintendência

1. A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal.
2. Os Vereadores exercem, nesta matéria, os poderes que lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3.º – Visão e Missão

1. Visão: ser um Município moderno, sustentável e inovador, reconhecido pela qualidade de vida que oferece, pela valorização do seu património natural e cultural e pela capacidade de atrair investimento, talento e oportunidades para todas as gerações.
2. Missão: servir a comunidade do concelho da Nazaré com rigor, transparência e eficiência, promovendo o desenvolvimento equilibrado do território, reforçando a coesão social, protegendo os recursos naturais e garantindo serviços públicos de qualidade, orientados para o bem-estar das populações e para a criação de valor económico, social e cultural.

Artigo 4.º – Objetivos estratégicos

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

OE 1. Reforçar a sustentabilidade financeira e recuperar a capacidade de investimento do Município

a) Consolidar uma trajetória de equilíbrio e sustentabilidade financeira, reforçando o controlo da despesa, melhorando a gestão da receita e aumentando a mobilização de financiamento externo, de modo a criar condições para requerer a cessação do Programa de Ajustamento Municipal (PAM), nos termos legais, sem comprometer a sustentabilidade futura;
b) Assumir uma gestão financeira plurianual, que permita priorizar os investimentos de maior impacto, antecipar necessidades e avaliar os custos futuros de novos equipamentos e projetos;
c) Reforçar a monitorização da execução orçamental, da tesouraria, dos contratos e das despesas recorrentes;

d) Criar condições para a recuperação progressiva da capacidade de investimento municipal.

OE 2. Tornar os serviços municipais mais eficientes, digitais e orientados para o cidadão

a) Transformar a organização interna através da simplificação administrativa, da revisão dos circuitos de decisão e da digitalização dos processos prioritários;
b) Obter resultados concretos: redução dos tempos de resposta, eliminação de etapas redundantes, melhor articulação entre unidades orgânicas e serviços digitais mais acessíveis;
c) Avaliar a utilização responsável de ferramentas de inteligência artificial no apoio a tarefas administrativas, na análise de informação e na interação com os cidadãos, sempre com supervisão humana e respeito pelas regras de proteção de dados, segurança, transparência e não discriminação;
d) Reforçar a gestão por objetivos e indicadores, promovendo uma cultura orientada para resultados, responsabilização, melhoria contínua e valorização das competências dos trabalhadores.

OE 3. Captar investimento estratégico, diversificar a economia e criar oportunidades de emprego

a) Assumir uma política mais ativa e estruturada de captação de investimento, transformando a notoriedade e as características diferenciadoras da Nazaré em oportunidades de desenvolvimento económico;
b) Identificar setores e projetos prioritários e oportunidades de instalação e expansão empresarial compatíveis com o território;
c) Reforçar o acompanhamento dos investidores e a articulação com entidades públicas, privadas, empresariais, científicas e de ensino;
d) Privilegiar projetos geradores de valor acrescentado, emprego, inovação e atividade económica ao longo de todo o ano, diversificando a base económica do concelho;
e) Articular este desenvolvimento com uma visão estratégica de médio e longo prazo, construída com a participação da população, das freguesias, das empresas, das instituições e da sociedade civil.

OE 4. Acelerar a preparação, o financiamento e a execução dos investimentos estruturantes

a) Reforçar a capacidade de investimento através da captação ativa de fundos, de novas fontes de financiamento e de projetos de elevado valor acrescentado, assumida como prioridade do Executivo;
b) Aproveitar as oportunidades de financiamento nacionais e europeias e estabelecer parcerias que alavanquem o investimento e reduzam a dependência do orçamento próprio;
c) Criar e acompanhar uma carteira de projetos prioritários, com foco no impacto económico, social e territorial, assegurando a preparação atempada de candidaturas, projetos e procedimentos;
d) Avaliar não só a execução financeira, mas também o financiamento externo mobilizado, o investimento gerado e o valor acrescentado criado para o território e para a população.

OE 5. Promover uma Nazaré mais competitiva, sustentável, acessível e preparada para os desafios do território

a) Dinamizar a Área de Localização Empresarial de Valado dos Frades e reforçar a economia azul no Porto de Abrigo da Nazaré, modernizando e diversificando as atividades ligadas ao mar, atraindo investimento e criando valor acrescentado, em articulação com as entidades competentes;
b) Reforçar a política municipal de habitação, promovendo a oferta a custos acessíveis, através da concretização da Estratégia Local de Habitação e do 1.º Direito, da captação de financiamento e de soluções de habitação pública, a custos controlados e arrendamento acessível, em parceria com entidades públicas e privadas, com atenção particular aos jovens e à classe média;
c) Melhorar as condições de vida através da mobilidade e acessibilidade, de soluções para o estacionamento, da qualificação do espaço público e dos espaços de lazer, da eficiência energética e da sustentabilidade ambiental, reduzindo a sazonalidade turística, valorizando a identidade local e respondendo à pressão sazonal sobre o território;
d) Reforçar a segurança e a prevenção, em articulação com as forças e entidades competentes, avaliando soluções adequadas, incluindo a videovigilância e outros instrumentos legalmente admissíveis;
e) Promover a articulação com as entidades responsáveis pelos cuidados de saúde, identificando necessidades e contribuindo, dentro das competências do Município, para melhorar o acesso e as condições de resposta à população.

OE 6. Consolidar uma governação municipal orientada para resultados, transparência e responsabilização

a) Reforçar uma cultura de governação baseada em objetivos claros, indicadores de desempenho, responsabilização e acompanhamento regular da execução, alinhando os objetivos estratégicos, os objetivos anuais das unidades orgânicas e os planos de atividades dos serviços;
b) Promover um planeamento participado e de longo prazo, com uma visão de desenvolvimento para os próximos 15 anos e reflexão específica sobre cada freguesia, envolvendo cidadãos, freguesias, instituições, empresas e sociedade civil, com prioridades realistas e verificáveis;
c) Exigir aos chefes de divisão o cumprimento rigoroso e atempado dos procedimentos do SIADAP, nomeadamente a definição e contratualização de objetivos, a identificação de indicadores, a monitorização de resultados e a concretização das avaliações, nos termos legais;
d) Acompanhar regularmente os projetos e as medidas prioritárias, de modo a identificar desvios, antecipar constrangimentos e implementar medidas corretivas, reforçando a transparência e a prestação de contas.

Artigo 5.º – Princípios

A governação municipal orienta-se pelos seguintes princípios:

a) Transparência, ética e rigor;
b) Prestação de contas, através do reforço dos respetivos mecanismos;
c) Decisão suportada em evidência;
d) Acompanhamento sistemático de metas e indicadores.

Artigo 6.º – Ciclo anual de gestão

1. As unidades orgânicas participam de forma ativa e diligente no ciclo anual de gestão, competindo-lhes, nomeadamente:

a) Produzir o Plano de Atividades, atendendo aos objetivos estratégicos, às orientações do Órgão Executivo e às atribuições orgânicas;
b) Propor os objetivos a prosseguir por unidade orgânica e por trabalhador, em consonância com os objetivos estratégicos definidos pelo Órgão Executivo, nos termos do artigo 7.º;
c) Participar na elaboração das Grandes Opções do Plano e do Orçamento;
d) Zelar pela boa execução dos documentos previsionais, de acordo com os princípios de conformidade legal, regularidade financeira, economia e eficiência;
e) Participar nas operações de fim de exercício e na elaboração dos documentos de prestação de contas;
f) Acompanhar a avaliação do desempenho.

2. As unidades orgânicas exercem ainda as demais tarefas no âmbito do ciclo anual de gestão que lhes sejam determinadas superiormente.

Artigo 7.º – Avaliação do desempenho dos serviços

1. Sem prejuízo dos poderes do Presidente, a Câmara Municipal estimula o controlo e a avaliação do desempenho e da conformidade dos serviços, com vista ao melhoramento das suas estruturas e métodos de trabalho.
2. Para este efeito:

a) Toda a atividade municipal está sujeita a avaliação interna (SIADAP);
b) As unidades orgânicas que reportam diretamente ao Presidente ou a qualquer dos Vereadores apresentam, sempre que solicitadas, relatórios de execução e estatísticas das atividades desenvolvidas, com justificação dos desvios ou atrasos face à execução programada;
c) O conjunto da atividade municipal é objeto de tratamento analítico periódico, que desenvolve conclusões sobre os aspetos positivos e negativos e apresenta sugestões de decisão para corrigir desvios ou melhorar resultados.

CAPÍTULO II – Estrutura orgânica

SECÇÃO I – Disposições comuns

Artigo 8.º – Enquadramento das estruturas orgânicas

1. Para a prossecução das suas atribuições, os serviços municipais organizam-se nas seguintes unidades:

a) Macroestrutura

I. Divisão: unidade orgânica de carácter permanente, com atribuições de âmbito operacional e instrumental incorporadas numa mesma área funcional, que constitui uma unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades, dirigida por um chefe, titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau;

II. Unidade: unidade orgânica de carácter permanente, dirigida por um chefe, titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau, com funções de natureza técnica e de apoio à divisão em que se integra, se aplicável.

b) Microestrutura

I. Gabinete/Setor: subunidades orgânicas funcionais de carácter permanente, que asseguram com continuidade as tarefas que lhes são cometidas.

2. Podem ainda ser constituídas equipas de projeto ou de missão para a realização de projetos multidisciplinares de interesse municipal.

3. As equipas de projeto ou de missão constituídas por afetação exclusiva de trabalhadores municipais são criadas, e regulamentadas nos seus objetivos, meios e prazos de atuação, por deliberação da Câmara Municipal.

SECÇÃO II – Pessoal dirigente

Artigo 9.º – Competências genéricas

1. Os titulares de cargos de direção ou chefia têm os poderes necessários ao pleno exercício das funções de direção, coordenação, organização, acompanhamento e controlo das atividades da respetiva unidade orgânica, nos termos da lei, do presente Regulamento e das orientações dos órgãos municipais competentes.

2. No exercício das suas funções, asseguram a prossecução das atribuições da respetiva unidade orgânica, promovendo a adequada organização dos recursos humanos, materiais e financeiros que lhes estejam afetos.

3. Exercem ainda as demais competências que lhes sejam atribuídas por lei, regulamento, deliberação, despacho, delegação ou determinação superior.

Artigo 10.º – Pessoal dirigente intermédio

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

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

3. A designação dos responsáveis por Gabinetes ou Setores, quando não recaia em trabalhador que exerça funções de chefia, depende da respetiva anuência e não confere acréscimo remuneratório.
4. Sem prejuízo dos números anteriores, as Unidades podem ser dirigidas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau, designados nos termos da legislação aplicável e do presente Regulamento.
5. Aos Chefes de Unidade são aplicáveis as competências genéricas e as competências do pessoal dirigente previstas no presente Regulamento, sem prejuízo das competências específicas legalmente previstas ou atribuídas à respetiva Unidade.

Artigo 11.º – Contratação pública nos serviços

1. Todas as Divisões, Unidades, Gabinetes e Setores são responsáveis pelo tratamento dos processos de contratação pública relativos às matérias da respetiva unidade ou subunidade orgânica, devendo afetar os trabalhadores necessários à realização dos correspondentes procedimentos.
2. Os procedimentos de contratação pública, depois de concluídos pelos serviços responsáveis, são encaminhados para a Unidade de Compras e Fundos Externos, para validação.
3. Nenhuma adjudicação pode ser concluída sem a validação prévia referida no número anterior.

SECÇÃO III – Cargos de direção intermédia de 3.º grau

Artigo 12.º – Área de recrutamento

1. Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau (Chefes de Unidade) são recrutados de entre trabalhadores que reúnam, cumulativamente:
   a) Competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo;
   b) Relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado;
   c) Pelo menos 2 (dois) anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível uma licenciatura.
2. A área de licenciatura adequada a cada Unidade é definida na elaboração da proposta de mapa de pessoal, a submeter a deliberação da Câmara Municipal e à aprovação da Assembleia Municipal.

Artigo 13.º – Estatuto remuneratório

1. Aos Chefes de Unidade corresponde a remuneração equivalente à 4.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, com as atualizações anuais legalmente previstas.
2. O exercício do cargo de direção intermédia de 3.º grau não confere direito a despesas de representação.

Artigo 14.º – Atribuições e competências dos Chefes de Unidade

1. Aos Chefes de Unidade aplicam-se, com as necessárias adaptações:
   a) As competências genéricas e as competências do pessoal dirigente previstas nos artigos 9.º a 11.º;
   b) As demais competências legalmente previstas para os dirigentes intermédios;

c) As competências que lhes sejam delegadas ou subdelegadas;
d) As atribuições e competências específicas previstas neste Regulamento para a respetiva Unidade.

2. Os Chefes de Unidade asseguram, no âmbito da respetiva Unidade, as funções de direção, coordenação, organização, acompanhamento e controlo necessárias à prossecução das suas atribuições.

3. As competências dos Chefes de Unidade são exercidas nos termos do presente Regulamento e das orientações e decisões dos órgãos municipais competentes, sem prejuízo das competências legalmente atribuídas aos titulares de cargos de direção superior ou de direção intermédia de grau superior.

4. As referências feitas neste Regulamento a pessoal dirigente consideram-se aplicáveis aos Chefes de Unidade, sempre que tal seja compatível com a natureza e o conteúdo funcional do cargo.

SECÇÃO IV – Trabalhadores

Artigo 15.º – Princípios e deveres gerais

1. A atividade dos trabalhadores do Município está sujeita aos seguintes princípios:
a) Mobilidade interna, no respeito pelas áreas funcionais correspondentes às respetivas qualificações e categorias profissionais;
b) Avaliação regular e periódica do mérito profissional;
c) Responsabilização disciplinar, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil ou criminal.

2. Constitui dever geral dos trabalhadores o constante empenho na colaboração profissional com os órgãos do Município e na melhoria da atividade dos serviços e da sua imagem perante os munícipes, com respeito pelos demais deveres dos trabalhadores em funções públicas.

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

SECÇÃO V – Serviços

Artigo 16.º – Estrutura organizacional

1. Os serviços da Câmara Municipal da Nazaré compreendem as seguintes Unidades Orgânicas (UO) e Subunidades Orgânicas (SUO):
a) Serviço de Apoio à Câmara Municipal e ao Presidente (artigo 19.º)
b) Divisão de Obras Municipais (DOM) – UO
I. Setor de Obras Municipais (SOM);
II. Setor de Contratação Pública e Gestão de Procedimentos de Empreitadas (SCPGPE);
III. Setor de Eletricidade e Iluminação Pública (SEIP);
IV. Gabinete de Mobilidade e Trânsito (GMT).

c) Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU) – UO
   I. Setor de Gestão Urbanística (SGU);
   II. Setor de Atendimento e Balcão Único (SABU);
   III. Setor de Gestão de Ocupação de Espaço Público (SGOEP);
   IV. Setor de Emissão de Títulos e Sistemas de Informação (SETSI);
   V. Unidade de Planeamento (UP) – UO:
      a. Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica (GSIG);
      b. Setor de Planeamento (SP).

d) Divisão Administrativa e Financeira (DAF) – UO
   I. Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ);
   II. Setor de Apoio Administrativo (SAA);
   III. Setor de Tratamento de Reclamações (STR);
   IV. Setor de Apoio Operacional (SAO);
   V. Unidade de Gestão Financeira e Tesouraria (UGFT) – UO:
      a. Setor de Gestão Financeira e Contabilidade (SGFC);
      b. Setor de Tesouraria (ST).

e) Divisão da Educação, Cultura e Património (DECP) – UO
   I. Unidade de Gestão Operacional de Educação e Cultura (UGOEC) – UO:
      a. Gabinete de Desenvolvimento Educativo e Formação (GDEF);
      b. Gabinete de Administração Escolar e Cultural (GAEC);
      c. Gabinete de Cultura e Património (GCP).

f) Divisão da Coesão Social (DCS) – UO
   I. Gabinete de Ação Social (GAS);
   II. Gabinete da Habitação (GH);
   III. Gabinete de Apoio ao Migrante (GAM);
   IV. Unidade de Saúde e Bem-Estar (USBE) – UO:
      a. Gabinete da Saúde (GS);
      b. Gabinete Sénior (GSEN);
      c. Gabinete de Mercados, Feiras e Venda Ambulante (GMFVA).

g) Divisão de Desenvolvimento Territorial e Qualidade de Vida (DDTQV) – UO
   I. Unidade de Valorização Territorial (UVT) – UO:
      a. Gabinete de Pescas e Gestão de Praias (GPGP);
      b. Gabinete de Turismo (GT);
      c. Setor da Atividade Física, do Desporto e da Juventude (SAFDJ);
   II. Unidade de Ambiente e Sustentabilidade (UAS) – UO:
      a. Gabinete do Ambiente (GA);
      b. Gabinete de Apoio à Agricultura (GAA);
      c. Setor de Apoio Operacional (SAO).

2. A estrutura organizacional pode ser ajustada nos termos da lei e do presente Regulamento.

Artigo 17.º – Atribuições comuns às unidades e subunidades orgânicas

1. São atribuições comuns a todas as unidades e subunidades orgânicas:
   a) Cumprimento normativo

I. Assegurar o cumprimento dos Regulamentos Internos dos Serviços e das demais disposições normativas internas ou de carácter geral;
II. Observar e garantir o cumprimento da Norma de Controlo Interno e das regras de prevenção da corrupção, dos conflitos de interesses e de integridade, designadamente o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas e o Código de Conduta do Município;
III. Organizar e manter atualizada uma coletânea de toda a legislação, regulamentos, posturas, circulares, instruções e ordens de serviço, para consulta dos trabalhadores que as têm de aplicar.

b) Planeamento e gestão
I. Colaborar na elaboração dos documentos previsionais e de gestão da respetiva unidade ou subunidade;
II. Propor medidas de política setorial;
III. Participar na modernização e desburocratização dos serviços;
IV. Gerir o pessoal que lhe esteja afeto;
V. Zelar pelo bom estado de conservação e pela segurança dos bens patrimoniais.

c) Procedimentos e decisão
I. Instruir de forma completa os processos para decisão;
II. Executar todos os procedimentos técnicos e administrativos relativos a processos, ações ou atividades da sua responsabilidade;
III. Elaborar e remeter à aprovação superior instruções, circulares, regulamentos, protocolos e normas no âmbito das suas atribuições específicas;
IV. Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente ou do Vereador com responsabilidade nas respetivas áreas;
V. Esclarecer sobre a atividade da unidade nas Sessões e Reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e das Comissões Municipais.

d) Informação e arquivo
I. Assegurar a circulação da informação inter e intra serviços;
II. Remeter para arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço.

e) Pessoas e colaboração
I. Efetuar o levantamento anual das necessidades de formação e atualização de conhecimentos dos trabalhadores, a fim de propor as prioridades de formação;
II. Promover a valorização pessoal, profissional e relacional;
III. Colaborar com as demais unidades e executar tarefas diversas, mesmo que não sejam especificamente do seu serviço, desde que recebam instruções superiores nesse sentido.

f) Funções específicas
I. Assegurar o cumprimento das respetivas funções específicas.

2. Compete ainda a todas as unidades e subunidades orgânicas exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhes sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente da sua.

Artigo 18.º – Distribuição de tarefas e funções

1. A distribuição das tarefas que compõem a função de cada posto de trabalho compete às chefias diretas, sob orientação dos respetivos superiores hierárquicos.
2. Compete às chefias diretas calendarizar as tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

Artigo 19.º – Serviço de Apoio à Câmara Municipal e ao Presidente

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

a) Gabinete de Apoio à Presidência, à Vereação e Juntas de Freguesia (GAPVJF) – artigo 20.º;
b) Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI) – artigo 21.º;
c) Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia (GTIM) – artigo 22.º;
d) Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) – artigo 23.º;
e) Gabinete Técnico Florestal (GTF) – artigo 24.º;
f) Unidade de Compras e Fundos Externos (UCFE) – artigo 25.º, que integra:
    I. Gabinete Central de Compras (GCC) – artigo 26.º;
    II. Gabinete de Fundos Externos (GFE) – artigo 27.º;
    III. Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI) – artigo 28.º;
g) Gabinete de Recursos Humanos (GRH) – artigo 29.º;
h) Unidade Operacional Municipal (UOM) – artigo 30.º, que integra:
    I. Setor de Armazéns e Controlo de Stock (SACS) – artigo 31.º;
    II. Setor de Intervenção em Obras e Reparações (SIOR) – artigo 32.º;
    III. Setor de Jardinagem e Espaços Verdes (SJEV) – artigo 33.º;
    IV. Setor de Logística e Manutenção (SLM) – artigo 34.º;
    V. Setor de Cemitérios (SC) – artigo 35.º;
i) Gabinete de Saúde Animal (GSA) – artigo 36.º;
j) Setor de Fiscalização (SF) – artigo 37.º.

Artigo 20.º – Gabinete de Apoio à Presidência, à Vereação e Juntas de Freguesia (GAPVJF)

1. O GAPVJF é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara e aos Vereadores, bem como de articulação institucional entre o Município e as Juntas de Freguesia, e compreende:

a) Apoio à Presidência;
b) Apoio à Vereação;
c) Articulação institucional com as Juntas de Freguesia.

2. O exercício das funções do GAPVJF não prejudica nem substitui as competências legalmente atribuídas aos órgãos municipais e às respetivas unidades orgânicas, cabendo-lhe assegurar o apoio, a articulação e o acompanhamento necessários ao exercício das funções dos eleitos locais.

Artigo 20.º-A – Apoio à Presidência

1. Compete ao Apoio à Presidência, nos termos da lei:
a) Secretariado e agenda

I. Prestar apoio direto e permanente ao Presidente, assegurando o secretariado e o apoio administrativo;
II. Gerir a agenda do Presidente, incluindo a marcação e o acompanhamento de reuniões, audiências e outros compromissos oficiais;
III. Organizar e gerir os contactos institucionais do Presidente.

b) Preparação de reuniões e informação
I. Recolher, tratar e organizar os elementos, informações e documentação necessários à preparação e realização das reuniões do Presidente, internas ou com a Administração Local e outras entidades externas;
II. Apoiar o Presidente na execução das suas atribuições legais e estatutárias, no âmbito da atividade municipal;
III. Preparar e sistematizar informação de apoio à decisão do Presidente, em articulação com os serviços municipais competentes.

c) Expediente, documentação e arquivo
I. Assegurar a preparação, o registo, o encaminhamento e o acompanhamento de todo o expediente do Presidente, garantindo o cumprimento dos prazos legais e administrativos;
II. Assegurar a gestão, classificação, arquivo e conservação da correspondência, documentação e processos afetos ao Presidente, em articulação com os serviços competentes;
III. Organizar, manter e atualizar o Arquivo Setorial do Presidente, garantindo a sua correta utilização, preservação e confidencialidade.

d) Articulação e acompanhamento
I. Assegurar a articulação funcional com os restantes serviços municipais, sempre que necessária ao exercício das competências do Presidente;
II. Apoiar o acompanhamento e a monitorização do cumprimento das decisões, despachos e orientações do Presidente, em articulação com os serviços competentes;
III. Acompanhar os assuntos e compromissos institucionais do Presidente, mantendo a articulação necessária com os serviços municipais e as entidades externas envolvidas.

e) Protocolo e eventos
I. Apoiar a organização de atos oficiais, cerimónias, eventos institucionais e funções de protocolo associadas à atividade do Presidente.

2. Compete ainda ao Apoio à Presidência exercer outras funções de secretariado, apoio administrativo e organizacional, no âmbito das respetivas atribuições, bem como todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, desde que compatíveis com a natureza das funções de apoio à Presidência.

Artigo 20.º-B – Apoio à Vereação

1. O apoio à Vereação constitui a estrutura de apoio e articulação direta aos Vereadores, nos termos legalmente previstos, competindo-lhe:

a) Apoio técnico, administrativo e de secretariado
   I. Prestar apoio técnico, administrativo e de secretariado aos Vereadores, designadamente na organização administrativa, na gestão da informação, nas relações institucionais e na comunicação com os órgãos do Município e as Juntas de Freguesia;
   II. Apoiar os Vereadores na preparação, acompanhamento e tratamento dos assuntos a submeter aos órgãos colegiais do Município, bem como no acompanhamento das políticas municipais e dos projetos desenvolvidos nas áreas da respetiva responsabilidade, em articulação com os serviços municipais competentes.

b) Agenda, audiências e iniciativas
   I. Organizar, gerir e acompanhar a agenda dos Vereadores, incluindo reuniões, audiências, visitas institucionais e outros compromissos oficiais;
   II. Receber, registar e marcar os pedidos de audiência dirigidos aos Vereadores, assegurando o respetivo acompanhamento administrativo;
   III. Preparar, apoiar e acompanhar reuniões, audiências públicas, visitas protocolares e outras iniciativas institucionais em que os Vereadores participem;
   IV. Apoiar a organização de atos oficiais, eventos institucionais e iniciativas públicas promovidas ou participadas pelos Vereadores.

c) Representação e atendimento
   I. Receber munícipes, entidades ou representantes institucionais em nome dos Vereadores, quando tal lhe seja expressamente delegado;
   II. Assegurar a representação dos Vereadores em atos, reuniões ou iniciativas, quando tal lhe seja formalmente determinado, nos termos e limites da delegação ou determinação efetuada.

d) Articulação com os serviços

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

II. Promover o encaminhamento dos assuntos apresentados aos Vereadores para os serviços municipais competentes, acompanhando a respetiva tramitação, sem prejuízo das competências próprias desses serviços.

e) Gabinetes, conselhos, comissões e cooperação
   I. Assegurar, quando expressamente determinado, a articulação institucional com os gabinetes de assessoria, conselhos e comissões municipais, sem prejuízo das competências próprias dos respetivos órgãos e estruturas;
   II. Apoiar, acompanhar e articular, quando tal lhe seja determinado projetos de cooperação intermunicipal, cooperação internacional, geminações, redes de cidades, ajuda humanitária ou outras iniciativas similares, quando tal lhe seja determinado.

f) Documentação e confidencialidade

I. Assegurar o tratamento, a organização, o arquivo e a confidencialidade da documentação e informação associadas à atividade dos Vereadores.

2. Compete ainda ao Apoio à Vereação exercer outras funções de apoio técnico, administrativo e organizacional, no âmbito das respetivas atribuições, bem como todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, desde que compatíveis com a natureza das funções de apoio à Vereação.

Artigo 20.º-C – Relações com as Juntas de Freguesia

1. Compete ao apoio às Juntas de Freguesia:

a) Articulação institucional
   I. Assegurar a articulação institucional, técnica e administrativa entre o Município e as Juntas de Freguesia;
   II. Facilitar a comunicação e a partilha de informação entre os serviços municipais e as Juntas de Freguesia;
   III. Contribuir para a resolução célere dos constrangimentos operacionais identificados pelas Juntas, promovendo o seu encaminhamento e acompanhamento junto dos serviços municipais competentes.

b) Apoio técnico
   I. Apoiar as Juntas de Freguesia no encaminhamento dos pedidos de informação e de apoio dirigidos ao Município, promovendo a articulação com os serviços municipais competentes;
   II. Apoiar as Juntas na identificação de necessidades, na definição de prioridades e no planeamento de intervenções no respetivo território;
   III. Promover a uniformização de procedimentos e boas práticas entre as Juntas, em articulação com os serviços municipais competentes;
   IV. Facilitar o acesso das Juntas de Freguesia ao apoio técnico especializado dos serviços municipais, designadamente nas áreas administrativa, financeira, jurídica e operacional, sem prejuízo das competências próprias de cada unidade orgânica.

c) Contratos, delegação de competências e apoios
   I. Apoiar a preparação, o acompanhamento e a execução dos contratos interadministrativos e protocolos de colaboração celebrados entre o Município e as Juntas;
   II. Acompanhar os processos de transferência e delegação de competências, bem como os instrumentos de cooperação associados, promovendo a articulação entre as entidades envolvidas e os serviços municipais competentes;
   III. Acompanhar e monitorizar os apoios técnicos, financeiros, logísticos ou materiais concedidos pelo Município às Juntas, em articulação com os serviços responsáveis pela respetiva tramitação e execução.

d) Informação, formação e avaliação
   I. Recolher, sistematizar e tratar informação relevante para a tomada de decisão municipal relativa às freguesias;

II. Apoiar a organização de reuniões, ações de formação, sessões de esclarecimento e outros momentos de trabalho conjunto entre o Município e as Juntas;
III. Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação da cooperação entre o Município e as Juntas, propondo medidas de melhoria contínua.

2. Compete ainda ao apoio às Juntas de Freguesia exercer todas as demais funções que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, desde que enquadradas no âmbito da articulação institucional e da cooperação entre o Município e as Juntas de Freguesia.

Artigo 21.º – Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI)

1. O Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI) tem como missão planear, coordenar e desenvolver a comunicação institucional do Município, promover e salvaguardar a sua identidade e imagem, assegurar a divulgação da atividade municipal e contribuir para uma relação de proximidade, transparência e confiança entre o Município e os cidadãos.

2. Ao GCI compete, designadamente:

a) Estratégia e planeamento de comunicação
   I. Propor, elaborar, implementar e avaliar a estratégia global de comunicação institucional do Município, em alinhamento com as orientações do Executivo Municipal e em articulação com as diferentes unidades orgânicas;
   II. Elaborar e acompanhar o Plano de Comunicação Municipal, definindo objetivos, públicos, mensagens, canais, ações e indicadores de avaliação;
   III. Planear, coordenar e desenvolver campanhas de comunicação institucional destinadas a divulgar as políticas municipais, os projetos, os serviços, as iniciativas e as atividades dos órgãos e serviços municipais;
   IV. Assegurar a coerência, a oportunidade e a adequação da comunicação municipal aos diferentes públicos, promovendo uma comunicação clara, acessível, inclusiva e transparente;
   V. Acompanhar e avaliar os resultados das ações de comunicação, propondo medidas de melhoria e ajustamento das estratégias adotadas.

b) Comunicação institucional e relação com os meios de comunicação social
   I. Assegurar a relação institucional do Município com os órgãos de comunicação social, promovendo contactos regulares e disponibilizando informação sobre a atividade municipal, em articulação com o Executivo Municipal;
   II. Elaborar e divulgar comunicados, notas de imprensa, informações, esclarecimentos e outros conteúdos destinados aos órgãos de comunicação social;
   III. Preparar e apoiar a realização de conferências de imprensa, entrevistas, declarações públicas e outras iniciativas de contacto com os meios de comunicação social;
   IV. Recolher, acompanhar e analisar a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social sobre o Município, assegurando a elaboração de registos, sínteses e instrumentos de monitorização da presença mediática;
   V. Organizar e manter atualizada uma base de contactos dos órgãos de comunicação social e dos respetivos profissionais;

VI. Assegurar a articulação com os serviços municipais na preparação de respostas a pedidos de informação dos órgãos de comunicação social, garantindo a validação da informação a divulgar.

c) Identidade visual, marca e imagem institucional
   I. Promover e salvaguardar a identidade visual e a imagem institucional do Município, assegurando a coerência da sua aplicação em todos os suportes, canais e iniciativas de comunicação;
   II. Elaborar, gerir e manter atualizado o Manual de Identidade Visual do Município, definindo as normas de utilização dos símbolos, elementos gráficos, tipografia, cores e demais componentes da identidade institucional;
   III. Assegurar o cumprimento das normas de identidade visual por parte dos serviços municipais e acompanhar a sua aplicação por entidades externas, no âmbito de parcerias, protocolos ou iniciativas apoiadas pelo Município;
   IV. Apreciar e validar, do ponto de vista da identidade visual e da comunicação institucional, os materiais de divulgação e promoção produzidos pelos serviços municipais ou por entidades externas, sempre que esteja em causa a utilização da marca ou dos símbolos institucionais;
   V. Promover a valorização e a projeção da imagem institucional e territorial da Nazaré, em articulação com os serviços municipais competentes.

d) Comunicação digital e produção de conteúdos
   I. Definir a estratégia editorial e coordenar a gestão dos canais de comunicação institucional do Município, designadamente a página oficial na Internet, as redes sociais, a newsletter, as publicações periódicas e outros meios digitais ou físicos;
   II. Planear, produzir, editar e divulgar conteúdos informativos, institucionais e promocionais sobre a atividade municipal, assegurando a sua adequação aos diferentes públicos e canais de comunicação;
   III. Assegurar a atualização regular dos conteúdos da página oficial do Município e das respetivas plataformas digitais, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pela informação disponibilizada;
   IV. Gerir a presença institucional do Município nas redes sociais, definindo orientações editoriais, planeando publicações, acompanhando a interação com os utilizadores e promovendo uma comunicação responsável e adequada;
   V. Coordenar a preparação, edição e divulgação do Boletim Municipal e de outras publicações institucionais, em articulação com os serviços municipais;
   VI. Promover a divulgação da agenda municipal, dos avisos, das iniciativas e dos acontecimentos de interesse público, através dos canais de comunicação mais adequados;
   VII. Assegurar a articulação com o Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia (GTIM) na gestão técnica dos canais digitais, na produção de conteúdos audiovisuais e fotográficos e na utilização dos equipamentos e plataformas tecnológicas;
   VIII. Promover a acessibilidade, a clareza e a compreensão da informação disponibilizada, tendo em consideração as necessidades dos diferentes públicos.

e) Comunicação institucional
   I. Promover a comunicação interna do Município, em articulação com as unidades orgânicas, contribuindo para a circulação atempada e eficaz da informação entre os órgãos, os dirigentes e os trabalhadores;
   II. Colaborar na definição e dinamização de instrumentos de comunicação interna, designadamente através da intranet, newsletters, comunicados e outros suportes adequados;
   III. Apoiar a divulgação interna de projetos, iniciativas, orientações e informação relevante para o funcionamento dos serviços e para a valorização da cultura organizacional;
   IV. Assegurar a publicação dos atos e documentos municipais nas plataformas e publicações legalmente exigidas;

f) Registo audiovisual e memória institucional
   I. Planear e promover o registo fotográfico e audiovisual das atividades, eventos e iniciativas municipais de interesse institucional, em articulação com o GTIM;
   II. Assegurar a seleção, identificação, organização e disponibilização dos conteúdos fotográficos e audiovisuais para efeitos de comunicação, divulgação e memória institucional;
   III. Promover a constituição e atualização de um banco de imagens e conteúdos audiovisuais do Município;
   IV. Colaborar com o Arquivo Municipal na preservação, organização e valorização da memória fotográfica e audiovisual da Nazaré, respeitando as normas aplicáveis em matéria de arquivo, direitos de autor, direitos de imagem e proteção de dados pessoais.

g) Publicidade institucional e suportes de comunicação
   I. Planear e coordenar a divulgação e promoção das iniciativas municipais, através dos meios de comunicação social e dos restantes suportes de comunicação;
   II. Propor e acompanhar a produção e distribuição de materiais informativos, promocionais e institucionais;
   III. Assegurar a conceção e a coerência gráfica da sinalética, dos suportes de divulgação e dos materiais de comunicação associados às atividades e aos eventos municipais, em articulação com os serviços responsáveis pela sua implementação;
   IV. Acompanhar a contratação e a execução de serviços externos de comunicação, publicidade, design e produção de conteúdos, no âmbito das suas competências.

h) Protocolo e relações institucionais
   I. Colaborar com o Gabinete de Apoio à Presidência, à Vereação e às Juntas de Freguesia (GAPVJF) na preparação e realização de cerimónias oficiais, atos institucionais e iniciativas protocolares promovidas pelo Município;
   II. Assegurar, em articulação com o GAPVJF, a componente de comunicação, imagem e divulgação das cerimónias e iniciativas institucionais;
   III. Apoiar a preparação e o acompanhamento de visitas oficiais, encontros institucionais e outras iniciativas que envolvam entidades externas;

IV. Propor e preparar, em articulação com o GAPVJF, as ofertas e lembranças institucionais a atribuir pelo Município, no âmbito das relações de cortesia e representação institucional.

i) Comunicação de crise e situações de emergência

I. Colaborar na preparação e implementação de procedimentos de comunicação em situações de crise, emergência ou ocorrência com impacto na população e na imagem institucional do Município;

II. Assegurar, em articulação com o Executivo Municipal, o Serviço Municipal de Proteção Civil e as restantes entidades competentes, a divulgação de informação oficial, validada e atempada à população;

III. Promover a coerência das mensagens e a atualização dos canais institucionais durante situações de emergência ou de especial interesse público.

3. O GCI assegura a articulação funcional com todas as unidades orgânicas, competindo-lhes disponibilizar, em tempo útil, a informação necessária à divulgação da atividade municipal e à prossecução da estratégia de comunicação definida.

4. Compete ainda ao GCI exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, no âmbito das suas atribuições.

Artigo 22.º – Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia (GTIM)

1. Ao GTIM compete assegurar o planeamento, a gestão, a administração, a segurança e a evolução dos sistemas de informação e comunicação do Município, bem como o apoio tecnológico à modernização administrativa e à produção audiovisual, designadamente:

a) Estratégia e planeamento

I. Planear e desenvolver a estratégia de sistemas de informação e comunicações do Município, em alinhamento com os objetivos estratégicos municipais e em articulação com as restantes unidades orgânicas;

II. Impulsionar, orientar e coordenar o processo de informatização municipal, assegurando coerência, fiabilidade e eficiência, e promovendo a utilização generalizada de tecnologias de informação e comunicação adaptadas à atividade municipal

III. Assessorar as restantes unidades orgânicas, no quadro da organização dos serviços, da desburocratização e da modernização administrativa, na identificação das suas necessidades e prioridades em matéria de soluções informáticas;

IV. Promover a transformação digital dos serviços municipais, em articulação com as respetivas unidades orgânicas, através da identificação de oportunidades de digitalização, simplificação e desmaterialização de processos e procedimentos administrativos;

V. Planear e acompanhar as necessidades de investimento em tecnologias de informação e comunicação, promovendo a racionalização dos recursos tecnológicos e a sua programação plurianual;

VI. Definir e promover a arquitetura tecnológica dos sistemas de informação municipais, assegurando a coerência, a interoperabilidade e a integração das soluções adotadas.

b) Desenvolvimento de soluções e integração de sistemas
   I. Desenvolver, atualizar e manter os sistemas e as tecnologias de informação utilizados pelos serviços do Município;
   II. Avaliar, propor e desenvolver, sempre que técnica e economicamente adequado, soluções informáticas que respondam às necessidades dos serviços, promovendo a racionalização dos recursos e a redução de custos de aquisição, manutenção e exploração;
   III. Desenvolver a integração das diferentes aplicações informáticas do Município, articulando com entidades externas a implementação de novas soluções e a resolução de problemas das aplicações existentes;
   IV. Desenvolver a intranet do Município como ferramenta de comunicação interna, em colaboração com as restantes unidades orgânicas;
   V. 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;
   VI. Assegurar a gestão técnica e funcional dos sistemas e aplicações informáticas municipais, promovendo a sua atualização, manutenção, interoperabilidade e adequação às necessidades dos serviços;
   VII. Promover a normalização e integração dos fluxos de informação entre as aplicações municipais e os sistemas de outras entidades da Administração Pública, de acordo com as normas e requisitos técnicos aplicáveis;
   VIII. Colaborar com as unidades orgânicas na identificação dos requisitos funcionais das soluções digitais, respeitando as competências dos serviços responsáveis pelos respetivos processos e conteúdos.

c) Aquisições e gestão de soluções tecnológicas
   I. Propor a aquisição de sistemas, equipamentos e suportes lógicos, quando tal se justifique;
   II. Elaborar as especificações técnicas e emitir pareceres sobre a aquisição de equipamentos, sistemas, aplicações informáticas, serviços tecnológicos e soluções de comunicação;
   III. Apoiar tecnicamente os procedimentos de contratação pública relativos à aquisição de bens e serviços tecnológicos, em articulação com a Central de Compras e com os serviços competentes;
   IV. Acompanhar tecnicamente a execução dos contratos relativos a sistemas, equipamentos, aplicações e serviços tecnológicos, verificando a sua conformidade com os requisitos técnicos definidos;
   V. Assegurar a gestão e o controlo do inventário do parque informático, dos equipamentos tecnológicos e das licenças de software, em articulação com os serviços responsáveis pela gestão patrimonial.

d) Infraestruturas, administração de sistemas e comunicações

I. Assegurar o funcionamento e a manutenção dos equipamentos de sistemas de informação e de comunicações necessários ao regular funcionamento dos serviços, garantindo a operacionalidade dos meios técnicos de disponibilização de serviços, interna e externamente;
II. Assegurar a administração dos sistemas de informação, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acessos;
III. Planear, instalar, administrar e manter as infraestruturas tecnológicas municipais, incluindo redes de comunicação, servidores, sistemas de armazenamento, equipamentos informáticos e demais componentes necessários ao funcionamento dos sistemas de informação;
IV. Assegurar a gestão, manutenção e atualização do parque informático e dos equipamentos de comunicação, garantindo a sua disponibilidade e operacionalidade;
V. Administrar os sistemas de gestão de identidades, utilizadores, autenticação e permissões de acesso aos recursos tecnológicos municipais, de acordo com as regras de segurança estabelecidas;
VI. Assegurar a monitorização do funcionamento e desempenho das infraestruturas tecnológicas, identificando anomalias e promovendo as medidas corretivas necessárias.

e) Segurança da informação, cibersegurança e continuidade tecnológica
I. Assegurar a segurança informática de todas as infraestruturas digitais e de armazenamento digital do Município, incluindo redes, servidores, equipamentos, aplicações, plataformas e serviços em nuvem;
II. Implementar e acompanhar medidas técnicas e organizativas de segurança dos sistemas de informação, visando garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade da informação;
III. Assegurar a realização de cópias de segurança dos sistemas e da informação municipal, bem como a definição e execução de procedimentos de recuperação, promovendo testes periódicos à sua eficácia;
IV. Monitorizar e acompanhar incidentes de segurança informática, promovendo a respetiva deteção, análise, resposta e recuperação, em articulação com as entidades e os serviços competentes;
V. Promover a atualização e manutenção dos sistemas, aplicações e equipamentos, incluindo a aplicação de correções de segurança e a mitigação de vulnerabilidades;
VI. Colaborar na elaboração e implementação de políticas, planos e procedimentos de segurança da informação e cibersegurança, bem como de continuidade e recuperação dos serviços tecnológicos;
VII. Colaborar com o Encarregado de Proteção de Dados e com os responsáveis pelos tratamentos de dados pessoais na implementação de medidas técnicas de proteção da informação, sem prejuízo das competências e da independência funcional legalmente atribuídas ao Encarregado de Proteção de Dados.

f) Apoio técnico e capacitação dos utilizadores

I. Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos postos à sua disposição;
II. Prestar apoio técnico aos órgãos e serviços do Município;
III. Assegurar o serviço de assistência técnica aos utilizadores, incluindo a receção, registo, encaminhamento e acompanhamento dos pedidos de suporte e incidentes informáticos;
IV. Promover ações de formação e sensibilização dos trabalhadores para a utilização adequada dos sistemas de informação, aplicações e equipamentos tecnológicos, bem como para a adoção de boas práticas de segurança informática;
V. Elaborar e disponibilizar documentação técnica, manuais e procedimentos de apoio à utilização dos sistemas e aplicações municipais.

g) Produção audiovisual, fotografia e transmissões
I. Garantir a gestão, a operação e o manuseamento dos equipamentos digitais municipais destinados à transmissão dos eventos da autarquia ou de outras entidades, designadamente as reuniões da Câmara Municipal, as sessões da Assembleia Municipal e os eventos desportivos, culturais ou outros que se revelem oportunos transmitir, quando determinado superiormente e de acordo com os meios técnicos e humanos disponíveis;
II. Assegurar a captação, edição e produção técnica de conteúdos audiovisuais e fotográficos, designadamente vídeos, fotografias, transmissões em direto e outros formatos digitais, destinados à documentação e divulgação da atividade municipal;
III. Assegurar a gestão, manutenção e operacionalidade dos equipamentos e meios técnicos de captação, gravação, edição e transmissão audiovisual;
IV. Garantir que as operações de captação e transmissão audiovisual respeitam a legislação aplicável em matéria de proteção de dados pessoais, direitos de imagem e demais direitos legalmente protegidos, em articulação com os serviços competentes;
V. Atuar em articulação estreita com o Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI), a quem compete a definição da estratégia de comunicação, das orientações editoriais, das mensagens institucionais e da divulgação dos conteúdos, de modo a assegurar a coerência e a uniformidade da comunicação do Município, de acordo com as orientações editoriais e o Manual de Marca.

h) Inovação tecnológica
I. Acompanhar a evolução das tecnologias de informação e comunicação, identificando soluções e ferramentas com potencial de aplicação na atividade municipal;
II. Avaliar, em articulação com os serviços municipais, a viabilidade técnica, económica e funcional da adoção de novas soluções tecnológicas, incluindo ferramentas de automação e inteligência artificial;
III. Promover a utilização eficiente e responsável das tecnologias, assegurando a sua adequação às necessidades dos serviços, a segurança da informação e o cumprimento das normas legais aplicáveis.

2. Compete ainda ao GTIM exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no número anterior.

Artigo 23.º – Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

1. Ao SMPC compete a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como as demais competências definidas por lei.
2. Compete, designadamente, ao SMPC:
    a) Planeamento e apoio às operações:
        I. Elaborar o Plano Municipal de Emergência e manter a respetiva informação atualizada, podendo recorrer a assessoria externa especializada;
        II. Atuar preventivamente no levantamento e na análise de situações de risco suscetíveis de acionar os meios de proteção civil;
        III. Inventariar os meios e recursos disponíveis e mais facilmente mobilizáveis ao nível municipal;
        IV. Assegurar a responsabilidade pelo dispositivo municipal de resposta a ondas gigantes;
        V. Elaborar planos prévios de intervenção de âmbito municipal;
        VI. Preparar e executar exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
        VII. Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência e à respetiva resposta;
        VIII. Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face ao risco e cenários previsíveis;
        IX. Fomentar o voluntariado em proteção civil;
        X. Garantir a desobstrução das vias municipais de emergência.
    b) Socorro, assistência e reposição da normalidade
        I. Apoiar e, quando for caso disso, coordenar as operações de socorro às populações atingidas por acidentes graves ou catástrofes;
        II. Promover o realojamento e o acompanhamento das populações atingidas, em articulação com os serviços competentes;
        III. Desenvolver ações de reintegração social das populações afetadas, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pelas áreas sociais.
    c) Segurança dos edifícios e do espaço público
        I. Executar e implementar as medidas de autoproteção dos edifícios do património municipal;
        II. Assegurar o cumprimento dos prazos e das obrigações legais em matéria de segurança nos edifícios municipais e no espaço público sob jurisdição do Município;
        III. Supervisionar e coordenar as medidas de segurança das instalações onde funcionem serviços do Município;

IV. Controlar e acompanhar todos os serviços de segurança contratados pelo Município.

d) Logística e comunicações
   I. Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para as operações de proteção civil;
   II. Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro a apoiar logisticamente a sustentação das operações de proteção e socorro;
   III. Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em caso de acidente grave ou catástrofe;
   IV. Planear e gerir os equipamentos de telecomunicações e outros recursos tecnológicos do SMPC
   V. Manter operativa, em permanência, a ligação rádio à rede estratégica de proteção civil (REPC)
   VI. Assegurar o funcionamento da sala municipal de operações e gestão de emergências nos termos da legislação aplicável.

e) Articulação institucional
   I. Assegurar uma articulação estreita com as Juntas de Freguesia, as forças policiais e as associações do concelho que desenvolvam atividade no âmbito da proteção e do socorro.

f) Informação, sensibilização e formação
   I. Promover, em articulação com o GCI, ações de formação, sensibilização e informação da população;
   II. Articular diretamente com a Divisão de Educação, Cultura e Património para implementar hábitos de segurança nos mais jovens, promovendo programas, iniciativas, simulacros e outras ações;
   III. Promover campanhas de informação junto dos munícipes sobre medidas preventivas e condutas de autoproteção face aos riscos existentes e cenários previsíveis;
   IV. Difundir, na iminência ou ocorrência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.

3. Quando a gravidade das situações e a ameaça ao bem público o justifiquem, podem ser colocados à disposição do SMPC os meios afetos a outras unidades orgânicas, mediante autorização prévia do Presidente da Câmara ou de quem o substitua.

4. Sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao Presidente da Câmara, o SMPC é coordenado pelo Comandante Operacional Municipal, quando exista, ou, na sua inexistência, por personalidade designada nos termos legais, que poderá ser assessorada por personalidades ou entidades reconhecidamente competentes e com formação adequada.

5. Compete ainda ao SMPC exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no n.º 2.

Artigo 24.º – Gabinete Técnico Florestal (GTF)

1. Ao GTF compete:
   a) Planeamento e defesa da Floresta
      I. Elaborar, coordenar, executar, gerir e atualizar os PME (Programa Municipal de Execução), instrumentos que legalmente os substituam;
      II. Acompanhar os Programas de Ação previstos nesses planos;
      III. Colaborar e apoiar técnica e logisticamente a Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais;
      IV. Participar no planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município e nas questões de proteção civil.
   b) Informação e acompanhamento de incêndios
      I. Organizar e compilar informação sobre incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas);
      II. Elaborar relatórios dos incêndios registados no Município;
      III. Divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal.
   c) Gestão de combustível e limpeza de terrenos
      I. Acompanhar o cumprimento da legislação sobre faixas de gestão de combustível e gestão florestal;
      II. Controlar, acompanhar e executar a limpeza dos terrenos públicos;
      III. Em terrenos privados, desencadear os procedimentos necessários para operacionalizar as intervenções de limpeza, nos termos da lei.
   d) Arvoredo
      I. Articular estreitamente com o Gabinete de Ambiente, participando ativamente na avaliação do arvoredo do concelho, na identificação das situações complexas e no acompanhamento e tratamento da sua resolução.
   e) Legislação
      I. Constituir e manter atualizado o registo da legislação relevante para o serviço florestal.

2. O GTF é coordenado por personalidade reconhecidamente competente e com formação adequada.

3. Compete ainda ao GTF exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no n.º 1.

Artigo 25.º – Unidade de Compras e Fundos Externos (UCFE)

1. À UCFE compete coordenar a contratação pública e a captação e gestão de financiamento externo do Município, promovendo a eficiência na utilização dos recursos municipais, designadamente:
   a) Compras e contratação pública
      I. Coordenar e assegurar os procedimentos de aprovisionamento e de contratação pública para aquisição de bens e serviços e, quando necessário, para empreitadas;

II. Elaborar e tramitar os procedimentos de contratação pública, gerir as plataformas eletrónicas garantindo o cumprimento das obrigações legais e contratuais;
III. Assegurar o acompanhamento centralizado da execução contratual, através da recolha e controlo dos relatórios de estado de execução material e financeira apresentados pelos respetivos gestores de contrato nomeados;
IV. Assegurar o cumprimento das obrigações de reporte de informação relativas aos contratos públicos.

b) Fundos externos e desenvolvimento económico
I. Identificar oportunidades de financiamento através de fundos europeus, nacionais e outros instrumentos de apoio, e apoiar a preparação, a submissão e o acompanhamento de candidaturas municipais;
II. Monitorizar a execução física e financeira dos projetos financiados, através da recolha e análise de reporte dos gestores de contrato nomeados, assegurando o cumprimento dos prazos, obrigações e regras aplicáveis;
III. Promover a captação de financiamento, o empreendedorismo, a inovação e o desenvolvimento económico local, em articulação com entidades públicas e privadas.

c) Coordenação e informação
I. Coordenar e supervisionar a atividade do Gabinete Central de Compras e do Gabinete de Fundos Externos;
II. Elaborar informações e relatórios no âmbito das suas competências.

2. Compete ainda à UCFE exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no número anterior.

Artigo 26.º – Gabinete Central de Compras (GCC)

1. Ao GCC compete:

a) Organização e gestão das compras
I. Organizar e coordenar a área de aprovisionamento, designadamente as operações de aquisição, garantindo uma gestão eficiente dos recursos materiais através de um correto sistema de consumos;
II. Gerir o sistema centralizado de compras de bens e serviços;
III. Organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores.

b) Procedimentos de contratação
I. Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos de aquisição de bens e serviços;
II. Elaborar convites, programas de concurso, cadernos de encargos e demais documentos necessários ao lançamento dos procedimentos, e organizar a informação para a celebração dos respetivos contratos;
III. Apoiar os técnicos de contratação pública e os júris, conforme o caso, na tramitação eletrónica dos procedimentos, disponibilizando minutas-tipo de uso transversal e validando a conformidade formal dos atos;

IV. Assegurar a execução dos registos contabilísticos dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, responsabilidade do GCC.

c) Acompanhamento e reporte

I. Supervisionar o controlo da compra ou do contrato, designadamente a vigilância dos prazos;

II. Enviar as obrigações estatísticas e de reporte relativas aos contratos de aquisição de bens e serviços às entidades a que a lei obriga.

d) Plataforma eletrónica

I. Gerir a plataforma eletrónica de aquisição de bens e serviços.

2. Compete ainda ao GCC exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no número anterior.

Artigo 27.º – Gabinete de Fundos Externos (GFE)

1. Ao GFE compete:

a) Identificação e captação de financiamento

I. Identificar e divulgar oportunidades de financiamento através de fundos europeus, nacionais e outros instrumentos de apoio financeiro;

II. Recolher e analisar informação relevante sobre oportunidades de financiamento e de desenvolvimento económico local, elaborando informações e propostas;

III. Promover a articulação com entidades públicas e privadas, visando a captação de financiamento e o desenvolvimento de projetos de interesse municipal.

b) Candidaturas e execução de projetos

I. Apoiar os serviços municipais na preparação, submissão e acompanhamento de candidaturas a programas de financiamento;

II. Monitorizar a execução física e financeira dos projetos financiados, através da recolha e análise de reporte dos gestores de contrato nomeados, assegurando o cumprimento dos prazos, obrigações e regras aplicáveis;

III. Prestar apoio técnico aos serviços municipais em matéria de candidaturas, financiamento, execução e prestação de contas.

c) Empreendedorismo e desenvolvimento económico

I. Promover e apoiar o empreendedorismo, a iniciativa empresarial, a inovação e a atração de investimento no concelho;

II. Divulgar incentivos e instrumentos de financiamento destinados a empreendedores, empresas e investidores, apoiando o acesso aos respetivos programas;

III. Fomentar a cooperação entre empresas, instituições de ensino, entidades científicas e tecnológicas e outros agentes de desenvolvimento económico;

IV. Apoiar iniciativas de capacitação empresarial, incubação, criação de empresas e valorização económica do território.

2. Compete ainda ao GFE exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no número anterior.

Artigo 28.º – Gabinete de Auditoria e Controlo Interno (GACI)

1. Ao GACI compete:

a) Sistema de controlo interno
   I. Assegurar a implementação, a manutenção e a avaliação do sistema de controlo interno do Município, promovendo a legalidade, a regularidade, a economia, a eficiência e a eficácia da gestão municipal;
   II. Avaliar os procedimentos internos e os sistemas de informação, identificando riscos, fragilidades e oportunidades de melhoria, e propondo medidas corretivas e preventivas;
   III. Apoiar os órgãos autárquicos e os serviços municipais na melhoria dos procedimentos internos, promovendo a uniformização de práticas e o cumprimento das normas aplicáveis.

b) Auditoria e verificação
   I. Desenvolver ações de auditoria interna de natureza financeira, administrativa, operacional e de conformidade legal, aos serviços municipais, às entidades participadas e às demais estruturas municipais, nos termos legalmente admissíveis;
   II. Verificar o cumprimento das normas legais, regulamentares e internas aplicáveis à atividade municipal, designadamente em matéria financeira, contratual, patrimonial e de recursos humanos;
   III. Acompanhar a execução orçamental e financeira, analisando a conformidade dos atos de gestão com os instrumentos de planeamento e controlo aprovados.

c) Integridade e prevenção da corrupção
   I. Avaliar os mecanismos de prevenção da corrupção, fraude, irregularidades e conflitos de interesses, contribuindo para o reforço da transparência e da integridade institucional;
   II. Colaborar no acompanhamento e na monitorização do Programa de Cumprimento Normativo e de todos os instrumentos de governação ética e de integridade, competindo-lhe o cumprimento normativo.

d) Relatórios, recomendações e controlo externo
   I. Emitir relatórios, pareceres e recomendações resultantes das ações de auditoria e controlo interno, acompanhando a implementação das medidas propostas;
   II. Assegurar o acompanhamento das recomendações de entidades de controlo externo, designadamente o Tribunal de Contas, a Inspeção-Geral de Finanças, o Fundo de Apoio Municipal, quando aplicável, e outras entidades fiscalizadoras.

e) Formação e sensibilização
   I. Promover ações de sensibilização e formação interna em matéria de controlo interno, gestão do risco, ética e boas práticas administrativas.

2. O GACI exerce as suas competências com confidencialidade, independência funcional e objetividade.
3. Compete ainda ao GACI exercer todas as demais funções que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da auditoria e do controlo interno municipal, bem como outras tarefas que lhe sejam determinadas, desde que compatíveis com a sua independência funcional.

Artigo 29.º – Gabinete de Recursos Humanos (GRH)

1. O GRH tem como missão assegurar a gestão integrada dos recursos humanos do Município, promovendo a valorização profissional, o desenvolvimento de competências, a adequada afetação dos trabalhadores e a eficiência organizacional, em conformidade com o regime jurídico aplicável.
2. Ao GRH compete:

a) Planeamento, organização e estrutura
   I. Elaborar estudos, propostas e instrumentos de gestão de recursos humanos, incluindo o planeamento de efetivos, a caracterização dos postos de trabalho e a racionalização e reafetação dos recursos humanos;
   II. Preparar e propor todas as alterações ao Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara Municipal da Nazaré, de acordo com as orientações do executivo em funções;
   III. Elaborar anualmente a proposta de mapa de pessoal, de acordo com as orientações do executivo em funções, e as respetivas alterações;
   IV. Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e despachos, contendo orientações a serem aplicadas pelos serviços municipais;

b) Recrutamento e contratação
   I. Elaborar os procedimentos de contratação em matéria de recursos humanos, garantindo o cumprimento de todos os pressupostos legais;
   II. Definir e propor metodologias e critérios de recrutamento e seleção, preparar e instruir os respetivos procedimentos e assegurar a sua tramitação, nos termos legais;
   III. Propor a constituição dos júris dos procedimentos concursais, incluindo os concursos públicos.

c) Contratação pública – aquisição de serviços
   I. Preparar e instruir os procedimentos de contratação pública relativos à aquisição de serviços na área dos recursos humanos, em articulação com os serviços competentes em matéria de contratação pública e de gestão financeira, assegurando o cumprimento das normas legais aplicáveis.

d) Gestão administrativa dos trabalhadores
   I. Assegurar a gestão administrativa dos recursos humanos do Município, promovendo a adequada afetação e mobilidade dos trabalhadores em função das necessidades dos serviços;
   II. Assegurar a organização, atualização e conservação dos processos individuais dos trabalhadores, garantindo a confidencialidade e o tratamento adequado dos dados pessoais;

III. Gerir e controlar a assiduidade, as férias, as faltas, as licenças e outras situações com relevância para a gestão administrativa dos trabalhadores;

IV. Acompanhar a aplicação da legislação relativa ao emprego público, às carreiras, aos vínculos, à mobilidade, às licenças, às exonerações e à cessação de vínculos laborais, emitindo as informações técnicas necessárias.

e) Remunerações e prestações sociais

I. Assegurar o processamento das remunerações, suplementos, abonos e demais prestações devidas aos trabalhadores, bem como o acompanhamento das alterações de posicionamento remuneratório;

II. Organizar e instruir os processos relativos a prestações sociais, abono de família, ADSE, aposentação e demais matérias de natureza administrativa e previdencial.

f) Formação e desenvolvimento

I. Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento profissional, elaborar e acompanhar o plano anual de formação e promover a realização de ações formativas;

II. Elaborar o relatório anual de formação e acompanhar a participação dos trabalhadores em ações de formação internas e externas;

III. Promover iniciativas de desenvolvimento de competências, liderança, gestão e melhoria do desempenho, contribuindo para a motivação dos trabalhadores e para a qualidade dos serviços prestados.

g) Avaliação do desempenho

I. Assegurar o acompanhamento e a aplicação do SIADAP, promovendo a monitorização dos procedimentos, o cumprimento dos prazos e a inserção dos resultados nas plataformas eletrónicas oficiais.

h) Informação, reporte e estatística

I. Assegurar a elaboração e a submissão do balanço social e a atualização dos dados e indicadores de recursos humanos nas plataformas eletrónicas oficiais, designadamente no SIIAL, e noutros sistemas legalmente exigidos;

II. Produzir informação estatística e indicadores de gestão que apoiem a tomada de decisão, o planeamento e a avaliação das políticas municipais de recursos humanos.

i) Relações externas e articulação interna

I. Estabelecer e assegurar todos os contactos com entidades externas em matéria de recursos humanos, nomeadamente entidades do Estado, organizações sindicais e outras;

II. Garantir, mediante articulação com todos os gabinetes e setores do Município, o cumprimento dos acordos celebrados com outras entidades no âmbito dos recursos humanos;

III. Assegurar a articulação com os dirigentes e demais unidades orgânicas em matéria de gestão de pessoal, promovendo a uniformização de procedimentos e o cumprimento das normas legais aplicáveis;

IV. Assegurar a articulação com o Gabinete de Saúde em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho e de acidentes de trabalho;

V. Promover, em colaboração com o Gabinete de Saúde e os respetivos dirigentes, a implementação das medidas decorrentes das avaliações efetuadas, designadamente a adaptação de postos de trabalho, a adequação de horários e outras medidas com impacto na gestão dos recursos humanos.

j) Medidas e programas do IEFP

I. Coordenar, acompanhar e tratar de todos os procedimentos associados ao Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP), designadamente a apresentação de candidaturas, o acompanhamento da execução e a prestação de informação relativa a medidas de apoio ao emprego, estágios, contratos de emprego-inserção e outros programas de que o Município seja entidade promotora ou enquadradora;

II. Articular com os serviços municipais de colocação dos participantes, de modo a assegurar o cumprimento das obrigações legais e contratuais associadas a cada medida.

k) Procedimento disciplinar

I. Prestar apoio administrativo e técnico ao instrutor e assegurar a tramitação dos procedimentos disciplinares, nos termos da lei;

II. Assegurar a organização, o registo e a conservação dos processos disciplinares, garantindo a confidencialidade e o tratamento adequado dos dados pessoais.

l) Regime de teletrabalho

I. Acompanhar a aplicação do regime de teletrabalho, quando aplicável, designadamente a instrução dos pedidos, a tramitação dos acordos e a verificação do cumprimento das condições legais e regulamentares;

II. Articular com os dirigentes e com o Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia as condições necessárias ao seu exercício.

m) Articulação com a Unidade de Compras e Fundos Externos

I. Assegurar a articulação com o Gabinete de Fundos Externos sempre que as medidas, programas ou projetos desenvolvidos no âmbito das atribuições do Gabinete de Recursos Humanos envolvam financiamento ou comparticipação de fundos externos, garantindo a adequada coordenação dos procedimentos e o cumprimento das obrigações associadas;

II. Assegurar a articulação com o Gabinete Central de Compras no âmbito da contratação pública, designadamente na preparação, instrução e tramitação dos procedimentos de contratação relativos à aquisição de serviços necessários ao desenvolvimento das atividades do Gabinete de Recursos Humanos.

3. Compete ainda ao GRH exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no número anterior.

Artigo 30.º – Unidade Operacional Municipal (UOM)

1. A UOM assegura a coordenação das atividades operacionais, logísticas e de manutenção do Município, e compreende:

a) Setor de Armazéns e Controlo de Stock (SACS);
b) Setor de Intervenção em Obras e Reparações (SIOR);
c) Setor de Jardinagem e Espaços Verdes (SJEV);
d) Setor de Logística e Manutenção (SLM);
e) Setor de Cemitérios (SC).

2. Compete à UOM:

a) Coordenação e planeamento
   I. Coordenar, supervisionar e articular a atividade dos setores que a integram, garantindo a coerência e a eficiência das intervenções;
   II. Apoiar a definição dos planos anuais de manutenção, logística e gestão de armazéns, em consonância com o planeamento estratégico e orçamental do Município;
   III. Promover a racionalização de recursos, a otimização de custos e a utilização eficiente dos meios materiais, humanos e logísticos do Município.
b) Aquisições e contratos
   I. Colaborar na definição das necessidades de aquisição de bens e equipamentos, prestando informação técnica para os procedimentos de contratação pública;
   II. Assegurar a articulação com fornecedores e prestadores de serviços externos, garantindo o cumprimento dos contratos estabelecidos.
c) Segurança, rastreabilidade e articulação
   I. Garantir o cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho nas suas atividades, em articulação com os serviços competentes;
   II. Implementar e manter sistemas de controlo e registo de requisições, entradas e saídas de materiais, promovendo a transparência e a rastreabilidade dos processos;
   III. Assegurar a articulação com os restantes gabinetes, setores e unidades orgânicas do Município.

3. Compete ainda à UOM exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no número anterior.

Artigo 31.º – Setor de Armazéns e Controlo de Stock (SACS)

1. Ao SACS compete:

a) Gestão dos armazéns
   I. Assegurar a gestão, organização e funcionamento dos armazéns municipais, na Nazaré, no Valado dos Frades e em quaisquer outros que venham a ser criados;
   II. Garantir o correto armazenamento, conservação e segurança dos bens, materiais e equipamentos;
   III. Controlar as entradas, saídas e requisições de materiais, assegurando a sua rastreabilidade.

b) Inventário e stocks
   I. Manter inventariados e atualizados os bens armazenados, em articulação com os serviços competentes, assegurando a fiabilidade da informação patrimonial;
   II. Manter um inventário atualizado de todos os materiais propriedade do Município associados às operações das oficinas municipais;
   III. Controlar os níveis de stock, propor reposições e identificar necessidades de aquisição, em articulação com o GCC;
   IV. Registar e propor, nos termos legais, o abate de bens obsoletos, danificados ou inutilizáveis.

c) Articulação
   I. Articular com os restantes setores da UOM e com os demais serviços municipais o fornecimento dos materiais necessários.

2. Compete ainda ao SACS exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no número anterior.

Artigo 32.º – Setor de Intervenção em Obras e Reparações (SIOR)

1. Ao SIOR compete:

a) Obras e reparações
   I. Executar obras e reparações em edifícios e espaços públicos municipais, incluindo vias, caminhos e estradas, bem como em bens cedidos por outras entidades ao Município, que não exijam projeto de execução nem o lançamento de procedimentos de contratação de empreitadas;
   II. Dar resposta aos trabalhos de pedreiro, serralheiro, canalizador, carpinteiro, pintor e outros que se revelem necessários;
   III. Colaborar na elaboração de projetos e obras de requalificação e manutenção das infraestruturas e dos espaços públicos sob responsabilidade municipal, incluindo rede viária, passeios, praças e equipamentos urbanos;
   IV. Promover ações de requalificação e valorização urbanas, assegurando a qualidade, a acessibilidade e a fruição do espaço público por todos os cidadãos;
   V. Gerir e manter o parque de mobiliário urbano e os parques infantis, assegurando a sua conservação, substituição e requalificação;
   VI. Garantir a manutenção estética e funcional dos elementos urbanos e assegurar a remoção de grafitos e outros atos de vandalismo.

b) Articulação
   I. Articular as intervenções com os Serviços Municipalizados da Nazaré e com o Setor de Eletricidade e Iluminação Pública, nomeadamente em trabalhos de canalização e de eletricidade;
   II. Articular com os restantes setores e gabinetes do Município as intervenções que os envolvam.

c) Controlo e sustentabilidade
   I. Elaborar relatórios das intervenções, quantificando os materiais de construção civil utilizados em cada uma;

II. Adotar, sempre que possível, mecanismos de aproveitamento de materiais, em benefício do ambiente e da redução de custos.

2. Compete ainda ao SIOR exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no número anterior.

Artigo 33.º – Setor de Jardinagem e Espaços Verdes (SJEV)

1. Ao SJEV compete:

a) Manutenção e gestão dos espaços verdes
   I. Assegurar a manutenção, conservação e beneficiação dos jardins, espaços verdes, arvoredo de arruamento, canteiros e demais áreas verdes municipais;
   II. Executar operações de corte de relva, rega, poda, plantação, limpeza de espaços verdes e remoção de resíduos verdes;
   III. Proceder à instalação, gestão e manutenção das hortas urbanas em espaços verdes municipais;
   IV. Assegurar a manutenção e a conservação dos equipamentos de recreio e de lazer inseridos em espaços verdes.

b) Proteção e fitossanidade
   I. Assegurar o controlo fitossanitário e promover o combate a pragas e doenças das plantas localizadas nos espaços verdes municipais;
   II. Articular com o Gabinete de Ambiente e com o Gabinete Técnico Florestal a avaliação e o tratamento do arvoredo.

c) Planeamento e acompanhamento
   I. Elaborar e propor planos anuais de manutenção dos espaços verdes e apoiar a definição das necessidades de materiais, plantas e equipamentos;
   II. Acompanhar as obras de urbanização e as intervenções que envolvam espaços verdes, em articulação com as restantes unidades orgânicas;
   III. Prestar apoio, com ornamentação floral e plantas, a eventos e iniciativas municipais, em articulação com o SLM.

d) Gestão e delegação
   I. A coordenação do SJEV pode ser exercida pelas Juntas de Freguesia do concelho, nos termos de delegação de competências ou de contrato interadministrativo, quando legalmente admissível;
   II. Nesse caso, o Município mantém a supervisão e o acompanhamento da atividade desenvolvida, em articulação com o GAPVJF.

2. Compete ainda ao SJEV exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no número anterior.

Artigo 34.º – Setor de Logística e Manutenção (SLM)

1. Ao SLM compete:
    a) Logística e apoio a atividades
        I. Assegurar todas as montagens, desmontagens e transportes necessários à realização das atividades municipais e das atividades apoiadas pelo Município;
        II. Apoiar logisticamente a realização de eventos, iniciativas municipais e atividades promovidas ou apoiadas pelo Município, em articulação com os serviços organizadores;
        III. Planear previamente todas as atividades, de modo a limitar a mobilização de recursos humanos ao estritamente necessário, em função das tarefas associadas a cada uma.
    b) Manutenção
        I. Assegurar a logística e a manutenção dos materiais e equipamentos associados às praias do concelho;
        II. Assegurar a gestão e a manutenção do parque de equipamentos municipais, em articulação com os serviços responsáveis, garantindo a sua operacionalidade e segurança;
        III. Planear e executar ações de manutenção preventiva e corretiva das instalações, equipamentos e infraestruturas municipais que lhe sejam cometidas.
    c) Articulação
        I. Promover a articulação com as demais unidades orgânicas, de modo a garantir a coerência técnica e operacional das intervenções no espaço público;
        II. Articular com o SMPC o apoio logístico e a manutenção dos meios de segurança das praias e de outros espaços sob risco;
        III. Articular com o SACS o fornecimento de materiais e com o SIOR as intervenções de reparação;
        IV. Articular com o GCI e o GAPVJF o apoio às cerimónias, eventos e iniciativas institucionais.

2. Compete ainda ao SLM exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no número anterior.

Artigo 35.º – Setor de Cemitérios (SC)

1. Ao SC compete:
    a) Gestão do espaço
        I. Assegurar a gestão, organização, conservação e limpeza dos cemitérios municipais e das respetivas instalações;
        II. Gerir a ocupação de sepulturas, jazigos, ossários, columbários e demais espaços de inumação, controlando a sua disponibilidade;
        III. Elaborar e manter atualizadas as plantas e o cadastro dos cemitérios, com identificação dos talhões, sepulturas e jazigos.
    b) Controlo de processos

I. Instruir e controlar os processos de inumação, exumação, trasladação, cremação e demais operações cemiteriais, nos termos legais e regulamentares;
II. Instruir os processos de concessão, transmissão e caducidade de jazigos e sepulturas perpétuas ou temporárias, bem como os processos de abandono;
III. Manter os registos e o arquivo dos processos e dos livros de registo, garantindo a sua conservação e a proteção dos dados pessoais;
IV. Prestar atendimento e informação aos utentes e às entidades funerárias.

c) Contratos e taxas
I. Gerir os contratos associados à gestão e manutenção dos equipamentos cemiteriais;
II. Apoiar o cálculo e a liquidação das taxas devidas, em articulação com os serviços financeiros;
III. Propor atualizações ao Regulamento dos Cemitérios Municipais do Município da Nazaré, quando necessário, e fiscalizar o seu cumprimento.

d) Planeamento e novo cemitério
I. Acompanhar a taxa de ocupação dos cemitérios existentes e elaborar estudos sobre a sua capacidade;
II. Apoiar a identificação de soluções para a sobrelotação do cemitério atual, incluindo a criação de um novo cemitério municipal, em articulação com o planeamento e ordenamento do território e com o GFE;
III. Colaborar na definição dos requisitos funcionais e de capacidade do novo equipamento.

e) Articulação
I. Articular com as Juntas de Freguesia, os serviços de saúde pública e as demais entidades competentes.

2. Compete ainda ao SC exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no número anterior.

Artigo 36.º – Gabinete de Saúde Animal (GSA)

1. O GSA é coordenado pelo Médico Veterinário Municipal.
2. Ao GSA compete:

a) Políticas e gestão da saúde animal
I. Assegurar a definição, coordenação e execução das políticas municipais no domínio da saúde pública veterinária, da proteção e do bem-estar animal;
II. Elaborar planos, relatórios e propostas de melhoria relativos à gestão dos espaços com animais e às políticas municipais de saúde animal;
III. Garantir a correta gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros afetos às instalações e atividades da sua responsabilidade.

b) Espaços municipais com animais
I. Compete ao Médico Veterinário gerir, acompanhar e estar presente nos espaços municipais com animais a cargo do Município, designadamente o Canil

Municipal da Nazaré, o Cercado de Veados do Sítio da Nazaré e outros que venham a ser criados no concelho;

II. Gerir, administrar e assegurar o funcionamento do Canil Municipal, garantindo o cumprimento da legislação aplicável quanto à saúde, bem-estar, alojamento, alimentação, higiene e controlo sanitário dos animais;

III. Assegurar a gestão do cercado dos veados, garantindo a sua manutenção, alimentação, vigilância, bem-estar animal e controlo sanitário, em conformidade com a legislação e as boas práticas aplicáveis;

IV. Assegurar o acompanhamento veterinário regular dos animais alojados nestes espaços, diretamente ou através de prestação de serviços especializados.

c) Animais errantes e de companhia

I. Planear, implementar e acompanhar programas de recolha, alojamento, identificação, esterilização, vacinação, adoção e controlo populacional de animais errantes, em articulação com as entidades competentes;

II. Assegurar o cumprimento das obrigações legais em matéria de saúde animal, designadamente no âmbito do Sistema de Informação de Animais de Companhia (SIAC) e demais plataformas oficiais.

d) Saúde pública e emergência

I. Promover ações de prevenção e controlo de zoonoses, em colaboração com as autoridades de saúde, as forças de segurança e demais entidades competentes;

II. Colaborar na resposta a situações de emergência envolvendo animais, nomeadamente acidentes, maus-tratos, abandono ou riscos para a saúde pública.

e) Sensibilização e articulação externa

I. Desenvolver e promover campanhas de sensibilização e educação da população para a proteção, a adoção responsável e o bem-estar animal;

II. Assegurar a articulação com associações, clínicas veterinárias e outras entidades públicas e privadas.

f) Protocolos e acordo

I. Acompanhar todos os protocolos e acordos estabelecidos no âmbito animal do concelho da Nazaré;

II. Garantir o cumprimento dos pressupostos neles definidos, propondo as medidas necessárias em caso de incumprimento.

3. Compete ainda ao GSA exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no número anterior.

Artigo 37.º – Setor de Fiscalização (SF)

1. Ao SF compete assegurar a fiscalização e a supervisão municipal do cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do Município, designadamente:

a) Fiscalização geral

I. Assegurar a fiscalização do cumprimento das leis, posturas e regulamentos no âmbito das atribuições do Município, atuando em conformidade com o legalmente previsto;
II. Realizar ações de fiscalização do cumprimento legal e regulamentar de todas as atividades exercidas no concelho sujeitas a licenciamento municipal, e não incumbidas a outros serviços, nomeadamente 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;
III. Acompanhar as ações de fiscalização solicitadas pelo próprio Município ou por outras entidades fiscalizadoras, independentemente da data e do horário em que sejam realizadas.

b) Tutela da legalidade e contraordenações
I. Promover e/ou executar as medidas de tutela da legalidade urbanística e outras no âmbito da fiscalização municipal, e instruir os respetivos procedimentos, incluindo notificações, mandados e afixação de editais;
II. Levantar autos de notícia por atos ou factos verificados no exercício da sua atividade, bem como participar a prática de ilícitos de contraordenação;
III. Elaborar participações e autos de notícia por contraordenações decorrentes dos factos verificados.

c) Processos específicos
I. Fiscalizar e acompanhar os processos relativos às inspeções periódicas, extraordinárias e reinspeções de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;
II. Proceder ao levantamento dos imóveis degradados, devolutos e em ruínas, no âmbito da majoração do Imposto Municipal sobre Imóveis;
III. Acionar os procedimentos administrativos relacionados com o licenciamento de atividades.

d) Informação, atendimento e prevenção
I. Aclarar e difundir junto dos munícipes os regulamentos e normas definidos pela Câmara, praticando uma ação preventiva e pedagógica;
II. Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do setor;
III. Reportar informação destinada à atualização do Sistema de Informação Geográfica do Município.

e) Articulação
I. Articular com a Divisão de Planeamento Urbanístico, para a execução das tarefas e competências que lhes estão conferidas, designadamente em matéria de fiscalização de obras, tutela da legalidade urbanística e licenciamento;
II. Articular com os restantes serviços municipais e com as forças de segurança e demais entidades fiscalizadoras.

2. Compete ainda ao SF exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no número anterior.

SECÇÃO VI
DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS

Artigo 38.º – Divisão de Obras Municipais - DOM

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

2. A DOM compreende as seguintes unidades orgânicas:

a) Setor de Obras Municipais – SOM
b) Setor de Contratação Pública e Gestão de Procedimentos de Empreitadas – SCPGPE
c) Setor de Eletricidade e Iluminação Pública – SEIP
d) Gabinete de Mobilidade e Trânsito - GMT.

Artigo 39.º – Setor de Obras Municipais - SOM

1. O Setor de Obras Municipais (SOM), na dependência da Divisão de Obras Municipais, tem por missão assegurar a gestão, coordenação, fiscalização e acompanhamento técnico das empreitadas de obras publicas, elaborar estimativas orçamentais e respetivos mapas de quantidades, elaborar peças desenhadas necessárias ao desenvolvimento de empreitadas de pequeno grau de complexidade, que por norma cabem dentro do ajuste direto ou consulta prévia e, das obras por administração direta, garantindo a execução eficiente, segura e sustentável das intervenções, em conformidade com o Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável, bem como garantir a manutenção dos edifícios municipais, equipamentos e espaço publico, promovendo a qualidade, a segurança, a eficiência e a utilização racional dos recursos disponíveis.

2. São competências do SOM:

a) Coordenar e gerir os processos de empreitadas, desde a contratação até à receção definitiva, incluindo o controlo de qualidade, prazos e custos;
b) Assegurar o acompanhamento e fiscalização técnica das empreitadas de obras públicas, garantindo o cumprimento das normas legais, regulamentares e contratuais, a celeridade e eficiência na execução das mesmas;
c) Acompanhar a elaboração, execução e monitorização dos Autos de Transferência e dos contratos inter-administrativos de delegação, bem como dos demais instrumentos de descentralização de competências no respetivo âmbito de atuação;
d) Programar e desenvolver todas as ações tendo em vista a reparação e manutenção dos equipamentos e edifícios municipais;
e) Executar as reparações de vias e caminhos seguindo critérios de eficiência económica e gestão racional de recursos materiais e humanos;
f) Assegurar a apreciação dos projetos de infraestruturas de subsolo e espaço público, bem como o licenciamento e fiscalização das obras de iniciativa de empresas concessionárias, no âmbito dos respetivos contratos de concessão, coordenando a ocupação e intervenção no espaço público e subsolo;

g) Elaborar pareceres no âmbito de operações urbanísticas de obras de urbanização, de loteamentos e de obras particulares com eventuais obras de urbanização associadas, no que se refere à rede viária e pedonal, bem como à viabilidade de ligação à rede publica de drenagem de esgotos pluviais;
h) Elaborar medições, mapas de quantidades, estimativas orçamentais e peças concursais para abertura de procedimentos e sempre que solicitado;
i) Assegurar o acompanhamento técnico das empreitadas e obras municipais no domínio das infraestruturas, espaço público e mobilidade, garantindo a conformidade das soluções executadas com os projetos aprovados e as normas técnicas aplicáveis;
j) 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;
k) Informar os trabalhos complementares e outros relativos à execução de obras por empreitada;
l) 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;
m) 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;
n) Elaborar participações e autos de notícia sempre que ocorram situações que o justifiquem, relacionadas com incumprimentos ou intervenções em espaço público não autorizadas, inseridas nas competências da DOM;
o) Garantir a fiscalização e acompanhamento da execução de infraestruturas, no que se refere à rede viária e pedonal, rede de esgotos pluviais e outras até à sua receção definitiva, nas obras de urbanização e loteamentos particulares.
p) Exercer todas as demais competências que, por lei ou deliberação dos órgãos municipais, lhe sejam atribuídas no domínio das empreitadas de obras públicas.

3. Compete ainda ao SOM exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo.

Artigo 40.º – Setor de Contratação Pública e Gestão de Procedimentos de Empreitadas - SCPGPE

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

2. São competências do SCPGPE:

a) Gerir e acompanhar todos os procedimentos pré-contratuais de aquisição e locação de bens e serviços, que se enquadrem nas competências da DOM, bem como de empreitadas de obras públicas, apoiando na elaboração das peças concursais e assegurando a sua tramitação em plataforma eletrónica;
b) Assegurar a avaliação, gestão e atualização da base de dados de fornecedores, promovendo a avaliação do seu desempenho e a melhoria contínua dos processos de contratação pública;
c) Promover a racionalização e contenção da despesa pública, designadamente quanto às suas despesas de funcionamento e economia, de eficiência e de eficácia associada aos procedimentos e contratos celebrados;
d) Garantir a conformidade legal e regulamentar aplicável à contratação pública, promovendo a uniformização dos procedimentos e da documentação associada;
e) Assegurar a identificação e designação dos gestores dos contratos, em articulação com os serviços competentes, promovendo o acompanhamento e controlo da respetiva execução em conformidade com as disposições legais e contratuais aplicáveis;
f) Colaborar com as entidades de fiscalização, auditoria e controlo, facultando os elementos e a informação necessária ao exercício das respetivas competências.

3. Compete ainda ao SCPGPE exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo.

Artigo 41.º – Setor de Eletricidade e Iluminação Pública - SEIP

1. O Setor de Eletricidade e Iluminação Pública (SEIP) tem por missão assegurar a gestão, conservação, manutenção e modernização das instalações elétricas e da rede de iluminação pública municipal, promovendo a eficiência energética, a segurança das infraestruturas e a utilização racional dos recursos energéticos.

2. São competências do SEIP:

a) Elaborar planos e estudos, participar na definição e acompanhamento de projetos, assegurando a integração dos princípios de sustentabilidade e de eficiência energética;
b) Promover a implantação, conservação e modernização dos sistemas de iluminação publica e iluminação em edifícios municipais;
c) Promover a utilização racional e eficiente da energia nas infraestruturas do espaço público, em articulação com as entidades competentes em matéria de energia;
d) Acompanhar e fiscalizar tecnicamente as intervenções e trabalhos realizados nas infraestruturas elétricas municipais;
e) Assegurar a análise e resposta a pedidos e reclamações relacionados com a eletricidade e iluminação pública;
f) Garantir a articulação com as entidades concessionárias e demais entidades competentes no âmbito das infraestruturas elétricas;

g) Promover a racionalização dos consumos de energia elétrica nos edifícios, equipamentos e instalações municipais;
h) Elaborar informações, pareceres e propostas técnicas no âmbito das suas competências;
i) Promover as ações necessárias à implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais, assegurando a conservação e manutenção das instalações de iluminação pública, da iluminação ornamental dos monumentos e dos edifícios municipais, exceto nos casos em que esta decorra de eventos ou ocasiões específicas.

3. Compete ainda ao SEIP exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo.

Artigo 42.º – Gabinete de Mobilidade e Trânsito - GMT

1. O Gabinete de Mobilidade e Trânsito (GMT) tem por missão assegurar o planeamento, a gestão e o desenvolvimento sustentável da mobilidade urbana e dos transportes públicos, a acessibilidade universal e a inovação nos sistemas de transporte e estacionamento do Município.

2. São competências do GMT:

a) Colaborar na elaboração de estudos de tráfego, planos de circulação e de estacionamento, bem como na execução de projetos e programas de intervenção em matéria de trânsito e segurança rodoviária;
b) Elaborar e apreciar projetos de engenharia de trânsito e de sinalização horizontal, vertical e luminosa, verificando a sua conformidade técnica e normativa;
c) Emitir informações e comunicados às populações na área do trânsito;
d) Definir e supervisionar as ações de manutenção da sinalização horizontal, vertical e direcional;
e) Emitir pareceres sobre pedidos de parques de estacionamento privativos;
f) Promover a definição das bases gerais para a identificação de áreas prioritárias, tendo em vista a implementação de medidas indutoras de prioridade aos modos suaves;
g) Implementar ações de modernização e sustentabilidade urbana, integrando soluções de mobilidade suave e de cidades inteligentes (Smart Cities);
h) Promover ações de sensibilização e educação para a mobilidade sustentável;
i) Coordenar a execução de medidas de acessibilidade pedonal e de mobilidade inclusiva, garantindo a articulação com as políticas municipais de urbanismo e transportes;
j) Promover a recolha das viaturas abandonadas no espaço público, após cumpridas todas as formalidades legais, garantindo toda a tramitação administrativa até à posse da viatura pelo Município;
k) Gestão e manutenção da frota do município, assegurando o controle operacional e administrativo do parque automóvel municipal, garantindo a sua operacionalidade, a segurança e otimização de custos, promovendo o planeamento, agendamento e controle das inspeções periódicas obrigatórias (IPO), revisões periódicas, manutenções preventivas e corretivas das viaturas municipais, bem como, manter atualizado o

cadastro individual de cada viatura, registando consumos, quilometragem, intervenções mecânicas, sinistros e documentação obrigatória (seguros e imposto único de circulação).

3. Compete ainda ao GMT exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo.

SECÇÃO VII
DIVISÃO DE PLANEAMENTO URBANÍSTICO

Artigo 43.º – Divisão de Planeamento Urbanístico - DPU

1. A Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU) tem por missão assegurar o planeamento e o ordenamento do território, a gestão urbanística e a reabilitação urbana, através da elaboração, acompanhamento e execução dos instrumentos de gestão territorial, da apreciação e controlo das operações urbanísticas, da gestão da ocupação e valorização do espaço público e da gestão da informação geográfica e cadastral, promovendo a simplificação e a eficiência dos procedimentos administrativos e contribuindo para um desenvolvimento territorial sustentável, equilibrado e qualificado.

2. A DPU compreende os seguintes setores:

a) A Unidade de Planeamento integra as seguintes subunidades orgânicas:
   I. Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica – GSIG;
   II. Setor de Planeamento – SP;
b) Setor de Gestão Urbanística – SGU;
c) Setor de Atendimento e Balcão Único – SABU;
d) Setor de Gestão de Ocupação do Espaço Público – SGOEP;
e) Setor de Emissão de Títulos e Sistemas de Informação – SETSI;

Artigo 44.º – Unidade de Planeamento - UP

1. A Unidade de Planeamento (UP), dirigida por um Chefe de Unidade, assegura a coordenação e o desenvolvimento das atividades de planeamento territorial e de gestão da informação geográfica, competindo-lhe, designadamente:

a) Coordenar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Planeamento e pelo Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica;
b) Promover e acompanhar a elaboração, alteração, revisão, suspensão e execução dos instrumentos de gestão territorial, assegurando o cumprimento dos respetivos prazos legais e procedimentais;
c) Assegurar a articulação com as entidades da administração central, regional e demais entidades externas no âmbito dos procedimentos de planeamento e ordenamento do território;
d) Promover a realização de estudos, planos e projetos de natureza urbanística e territorial, necessários à definição e concretização das estratégias municipais de desenvolvimento;

e) Acompanhar e monitorizar a execução dos instrumentos de gestão territorial, propondo as medidas necessárias à sua concretização e atualização;
f) Assegurar a gestão, atualização e disponibilização da informação geográfica e cartográfica municipal, em articulação com o Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica;
g) Promover a articulação entre o planeamento territorial e as restantes áreas de intervenção municipal, contribuindo para uma gestão integrada e sustentável do território;
h) Elaborar informações, pareceres e propostas no âmbito das suas competências;
i) Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas superiormente, no âmbito das atribuições da Unidade.

Artigo 45.º – Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica - GSIG

1. O Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica (GSIG) assegura a gestão, produção, atualização e disponibilização da informação geográfica, cartográfica e cadastral do Município, promovendo a sua integração e utilização no apoio ao planeamento e à gestão territorial, competindo-lhe, designadamente:

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;

2. Compete ainda ao GSIG exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo.

Artigo 46.º – Setor de Planeamento - SP

1. O Setor de Planeamento (SP) assegura o desenvolvimento e acompanhamento das atividades de planeamento e ordenamento do território, contribuindo para a definição e concretização das estratégias municipais de desenvolvimento territorial, competindo-lhe, designadamente:

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, planos, programas, estudos ou projetos de carácter nacional, regional, municipal e intermunicipal considerados de interesse estratégico para o Concelho da Nazaré;
f) Elaborar estudos e projetos necessários à aprovação de planos municipais de ordenamento do território, suas revisões e alterações;
g) Articular e envolver outros serviços municipais e entidades externas no processo de elaboração, alteração e revisão e execução de instrumentos de gestão territorial;
h) Avaliar a execução de planos municipais;
i) Executar e monitorizar as Unidades Operativas de Planeamento e Gestão previstas no Plano Diretor Municipal, bem como das respetivas Unidades de Execução;
j) Definir e gerir os contratos de planeamento;
k) Desenvolver as propostas de delimitação de áreas de reabilitação urbanas;
l) Acompanhar e participar nos atos e procedimentos do município da Nazaré com vista ao exercício do direito de preferência;
m) Participar na elaboração de candidaturas a programas de reabilitação/regeneração urbana;
n) Promover a divulgação dos incentivos à reabilitação urbana, designadamente isenções e benefícios fiscais;
o) Apoiar intervenções de carácter social inerentes ao desenvolvimento das intervenções urbanísticas;
p) Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com implicação no setor;
q) Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do setor;
r) Emitir e elaborar propostas de decisão sobre pedidos relativos à extração de inertes e licenciamento de pedreiras;

s) Emitir e elaborar propostas sobre pedidos de Interesse Público Municipal;
t) No âmbito da "Casa Pronta" fornecer ao Instituto dos Registos e do Notariado e manter atualizada, a listagem com todos os locais onde se verifique existir o direito de preferência, estabelecendo protocolos de cooperação.

2. Compete ainda ao SP exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo.

Artigo 47.º – Setor de Gestão Urbanística - SGU

1. Ao Setor de Gestão Urbanística (SGU) compete, no âmbito das suas atribuições, assegurar a apreciação, análise e tramitação dos procedimentos relativos às operações urbanísticas, garantindo o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis, bem como o acompanhamento e controlo das intervenções urbanísticas no território municipal:

a) Efetuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos ou comunicações no âmbito do controlo prévio da realização de operações urbanísticas de urbanização, de edificação, utilização dos edifícios ou do solo bem como de outros pedidos conexos;
b) Promover a obtenção de pareceres externos e internos legalmente exigidos no âmbito do controlo prévio da competência do Município;
c) Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos de informação prévia, licenciamento, comunicação prévia para a realização de operações urbanísticas ou resposta a comunicação de utilização, verificando a sua conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis;
d) Emitir parecer e elaborar proposta de decisão sobre a instalação de infraestruturas de suporte de telecomunicações e respetivos acessórios;
e) Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre certidões, exposições, reclamações e outras solicitações ou comunicações no âmbito do Setor;
f) Realizar e participar nas vistorias no âmbito das atribuições do Setor;
g) Comunicar às entidades externas todas as informações legalmente exigíveis;
h) Acompanhar estudos internos e emitir pareceres sobre todas as solicitações no âmbito das atribuições do Setor;
i) Informar os interessados sobre os instrumentos de gestão do território em vigor no Município, bem como das demais condições gerais a que devem obedecer as operações urbanísticas, sobre o estado e andamento dos processos relativos a operações urbanísticas previstas no RJUE;
j) Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com incidência no setor;
k) Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor;
l) Emitir parecer e elaborar proposta de decisão sobre pedidos de emissão de parecer solicitados por entidades externas no âmbito das atribuições do setor;
m) Realizar auditoria de classificação e fixação de classificação dos empreendimentos turísticos no âmbito das competências do Município;

n) Efetuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos ou comunicações sobre pedidos de ocupação de espaço público por motivo de obras, exceto para a realização de obras para a instalação, substituição e manutenção de redes de infraestruturas;
o) Emitir parecer e elaborar proposta de decisão sobre pedidos de ocupação de espaço público por motivo de obras, exceto para a realização de obras para a instalação, substituição e manutenção de redes de infraestruturas;
p) Propor o estabelecimento, o reforço, a redução ou a libertação de cauções destinadas a assegurar a boa e regular execução de obras de urbanização;
q) Emitir parecer e elaborar proposta de decisão de instalações de armazenamento de produtos de petróleo e instalações de postos de abastecimento de combustíveis;
r) Elaborar proposta de avaliação de imóveis municipais;
s) Emitir parecer e elaborar proposta de decisão no âmbito dos procedimentos relativos à edificação e instalação de estabelecimentos industriais.
t) Apoiar técnica e administrativamente a Divisão e Setores;
u) Assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheiros, registos e arquivo dos processos afetos à Divisão;
v) Efetuar o controlo dos prazos dos processos;
w) Conferir e organizar os pedidos apresentados no Balcão Único;
x) Apreciar pedidos de consultas e reprodução de documentação relacionados com a Divisão;
y) Gerir os pedidos de certidões relacionados com a Divisão;
z) 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.

2. Compete ainda ao SGU exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo.

Artigo 48.º – Setor de Atendimento e Balcão Único – SABU

1. Ao Setor de Atendimento e Balcão Único – SABU (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.

2. Compete ainda ao SABU exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo.

Artigo 49.º – Setor de Gestão de Ocupação de Espaço Público – SGOEP

1. Ao Setor de Gestão de Ocupação do Espaço Público (SGOEP) compete:
   a) Efetuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos ou comunicações de ocupação do espaço público, exceto ocupação de espaço público por motivo de obras;
   b) Efetuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos ou comunicações de afixação e inscrição de mensagens publicitárias;
   c) Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos e comunicações de ocupação e de utilização do espaço público, exceto ocupação de espaço público por motivo de obras;
   d) Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos e comunicações de afixação e inscrição de mensagens publicitárias;
   e) Apreciar pedidos de averbamento, cancelamento e prorrogação de licenças e de autorizações de ocupação e de utilização do espaço público, exceto por motivo de obras;
   f) Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre autorização de instalação de unidades móveis de restauração ou de bebidas;
   g) Emitir parecer e elaborar propostas de decisão para a realização de filmagens e fotografias;
   h) Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos de concessão de licença especial de ruído
   i) Participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;
   j) Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor.

2. Compete ainda ao SGOEP exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo.

Artigo 50.º – Setor de Emissão de Títulos e Sistemas de Informação - SETSI

1. Ao Setor de Emissão de Títulos e Sistemas de Informação (SETSI) compete:
   a) Apoiar técnica e administrativamente a Divisão e Setores;
   b) Assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheiros, registos e arquivo dos processos afetos à divisão e setores;
   c) Efetuar o controlo dos prazos dos processos;
   d) Organizar as comunicações e autorizações relativas à instalação e modificação de estabelecimentos ou atividades, abrangidos por legislação específica;
   e) Emitir os títulos das operações urbanísticas, de publicidade e de ocupação do espaço público e demais licenças e autorizações afetos à Divisão
   f) Assegurar a elaboração de relatórios, relações e estatísticas afetos à Divisão;
   g) Liquidar as taxas e demais receitas do município afetos à Divisão;
   h) Elaborar propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;
   i) Emitir guias de cobrança referentes aos processos submetidos através da plataforma eletrónica do balcão do empreendedor;

j) Participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;
k) Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor.

2. Compete ainda ao SETSI exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo.

SECÇÃO VIII
DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Artigo 51.º – Divisão Administrativa e Financeira

1. A Divisão Administrativa e Financeira (DAF) tem por missão assegurar a gestão administrativa, financeira e patrimonial do Município, bem como o apoio técnico e administrativo aos órgãos autárquicos e aos serviços municipais, promovendo a adequada gestão dos recursos, o controlo da execução orçamental, a prestação de contas, a modernização administrativa e a eficiência organizacional. Compete-lhe ainda coordenar os procedimentos de gestão financeira, contabilidade, tesouraria, aprovisionamento, património e apoio jurídico, garantindo o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

2. A DAF compreende:

a) Unidade de Gestão Financeira e Tesouraria na dependência da qual funcionam:
   I. Setor de Gestão Financeira e Contabilidade – SGFC;
   II. Setor de Tesouraria – ST.
b) Gabinete de Apoio Jurídico – GAJ;
c) Setor de Apoio Administrativo – SAA;
d) Setor de Tratamento e Reclamações – STR;
e) Setor de Apoio Operacional – SAO.

Artigo 52.º – Unidade de Gestão Financeira e Tesouraria - UGFT

À Unidade de Gestão Financeira e Tesouraria (UGFT), dirigida por um Chefe de Unidade, na direta dependência do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, compete, genericamente:

a) Coadjuvar o respetivo dirigente na coordenação e gestão das matérias que lhe estão atribuídas;
b) Coordenar, orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pela Tesouraria e pelo Setor de Gestão Financeira e Contabilidade, assegurando a articulação entre ambas as áreas;
c) Assegurar a gestão e centralização da informação de natureza financeira, orçamental e contabilística, garantindo a sua disponibilização aos órgãos municipais para apoio à tomada de decisão;
d) Promover a adequada articulação entre os procedimentos de tesouraria, contabilidade e gestão financeira, assegurando o cumprimento das normas legais e dos procedimentos de controlo interno aplicáveis;

e) Acompanhar e supervisionar a execução das competências atribuídas às subunidades orgânicas que integram a Unidade, garantindo a sua adequada organização e funcionamento;
f) Promover a melhoria contínua dos procedimentos e instrumentos de gestão financeira e contabilística do Município;
g) Elaborar informações, pareceres e propostas no âmbito das suas competências;
h) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente cometidas, no âmbito das atribuições da Unidade.

Artigo 53.º – Setor de Gestão Financeira e Contabilidade - SGFC

1. Ao Setor de Gestão Financeira e Contabilidade (SGFC) compete assegurar a gestão financeira, orçamental e contabilística do Município, garantindo o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis, o controlo da execução orçamental, o registo das operações contabilísticas e a elaboração dos documentos de prestação de contas, designadamente:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis à contabilidade das autarquias locais, assegurando os procedimentos inerentes à execução orçamental e à contabilidade municipal;
b) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano, do Orçamento Municipal e dos demais documentos previsionais, assegurando a recolha e tratamento dos elementos necessários;
c) Acompanhar e controlar a execução orçamental, analisando os desvios verificados e propondo medidas de contenção e racionalização da despesa;
d) Assegurar a preparação das alterações e revisões aos documentos previsionais, de acordo com as orientações superiores;
e) Colaborar na elaboração de estudos de natureza económica, financeira e orçamental;
f) Assegurar a conferência dos registos contabilísticos, as reconciliações bancárias e a circularização de saldos junto de bancos, clientes, fornecedores, devedores e credores;
g) Assegurar o tratamento e registo contabilístico das receitas, despesas, movimentos patrimoniais, operações não orçamentais e contas de ordem;
h) Organizar e controlar os processos de despesa, assegurando os procedimentos de cabimentação, compromisso e liquidação, exceto dos processos de contratação pública desenvolvidos pelo GCC;
i) Registar as faturas e demais documentos de despesa, verificando a sua conformidade com as respetivas requisições, guias de remessa, contratos ou outros documentos de suporte;
j) Emitir as requisições externas correspondentes aos compromissos assumidos pelo Município, exceto dos processos de contratação pública desenvolvidos pelo GCC;
k) Assegurar a emissão das ordens de pagamento, submetendo-as à autorização superior;
l) Assegurar a liquidação de taxas, preços e demais receitas municipais cuja responsabilidade não esteja atribuída a outros serviços, procedendo à emissão dos respetivos documentos de cobrança;

m) Proceder ao registo e controlo das receitas provenientes de impostos, transferências, fundos da Administração Central, fundos comunitários e outras entidades;
n) Assegurar o cumprimento atempado das obrigações fiscais e demais obrigações legais de natureza financeira e contabilística;
o) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos necessários ao apuramento do Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA);
p) Acompanhar, controlar e promover a regularização dos fundos de maneio, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;
q) Controlar e apurar os valores arrecadados por conta de outras entidades, assegurando o respetivo registo contabilístico;
r) Preparar e encaminhar aos organismos da Administração Central os elementos de natureza financeira e contabilística legalmente exigidos;
s) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
t) Promover as operações necessárias ao encerramento de cada exercício económico;
u) Elaborar os documentos de prestação de contas, designadamente o Balanço, a Demonstração de Resultados, os Mapas de Execução Orçamental, o Anexo às Demonstrações Financeiras e o Relatório de Gestão;
v) Assegurar a organização, conservação e arquivo da documentação contabilística e financeira e dos documentos de prestação de contas;
w) Elaborar certidões e demais documentos comprovativos de importâncias entregues e recebidas pelo Município, no âmbito das suas competências;
x) Assegurar a preparação e emissão das guias relativas a depósitos de garantias e cauções, bem como acompanhar os respetivos procedimentos de libertação ou levantamento;
y) Elaborar informações, pareceres e propostas no âmbito das suas competências;
z) Emitir certidões de dívida e demais documentos comprovativos dos valores em dívida, no âmbito das suas competências;
aa) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente cometidas, no âmbito das atribuições do Setor.

2. Compete ainda ao SGFC exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo.

Artigo 54.º – Setor de Tesouraria - ST

1. Ao Setor de Tesouraria (ST) compete assegurar a gestão da tesouraria municipal, garantindo a arrecadação das receitas, a realização dos pagamentos devidamente autorizados, a guarda e segurança dos valores à sua responsabilidade e o controlo dos movimentos de tesouraria, designadamente:

a) Administrar a tesouraria municipal, garantindo a segurança e guarda dos fundos, valores e documentos à sua responsabilidade;
b) Proceder à cobrança das receitas municipais e emitir os respetivos documentos de quitação;

c) Efetuar os pagamentos das despesas devidamente autorizadas, após verificação do cumprimento das condições legais e regulamentares aplicáveis;
d) Proceder a depósitos, levantamentos e transferências de fundos, nos termos das autorizações legalmente exigidas;
e) Manter atualizada a informação diária relativa aos saldos e disponibilidades de tesouraria;
f) Assegurar que os valores existentes em caixa não ultrapassem os montantes adequados às necessidades de funcionamento e aos pagamentos programados;
g) Elaborar os resumos diários de tesouraria e os balancetes diários de caixa;
h) Remeter diariamente ao Setor de Gestão Financeira e Contabilidade os documentos de suporte aos recebimentos e pagamentos efetuados, incluindo os comprovativos das movimentações bancárias;
i) Assegurar a transferência para as entidades competentes das importâncias arrecadadas por conta de terceiros, após autorização e cumprimento dos procedimentos legalmente exigidos;
j) Manter devidamente escrituradas e atualizadas as contas correntes de tesouraria legalmente exigidas;
k) Prestar informação diária sobre os movimentos e disponibilidades de tesouraria, contribuindo para o acompanhamento da situação financeira do Município;
l) Assegurar a organização, conservação e arquivo da documentação relativa aos movimentos de tesouraria;
m) Elaborar informações, pareceres e propostas no âmbito das suas competências;
n) Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente cometidas, no âmbito das atribuições do Setor.

2. Compete ainda ao ST exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo.

Artigo 55.º – Gabinete de Apoio Jurídico - GAJ

1. Ao Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ) compete, no âmbito das suas atribuições, assegurar o apoio e a assessoria jurídica aos órgãos e serviços municipais, designadamente através das 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) Emitir pareceres jurídicos com vista à fundamentação de decisões superiores;
c) Observar o enquadramento legal dos contratos em que o Município seja parte e validar os respetivos procedimentos;
d) 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;
e) Acompanhar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como dos trabalhadores, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções;

2. Ao GAJ compete, ainda, assegurar as seguintes funções:
   a) Assegurar a consultoria e o apoio jurídico a todos os Órgãos e Serviços Municipais;
   b) Assegurar os procedimentos relacionados com participações ao Ministério Público, por crimes de desobediência e outros;
   c) Prestar apoio nos procedimentos de Contratação Pública;
   d) Executar os procedimentos administrativos relativos à atividade do Gabinete;
   e) Assegurar a tramitação administrativa dos procedimentos relativos à realização de hastas públicas, em articulação com os serviços municipais competentes;
   f) Assegurar a organização e tramitação dos procedimentos administrativos relativos à elaboração, aprovação, alteração e publicitação de regulamentos, posturas e demais disposições regulamentares municipais.
3. 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.
4. 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.
5. Ao Serviço de Registos e Gestão do Património compete:
   a) Promover todas as ações referentes ao registo e valorização do património do Município (móvel e imóvel);
   b) Assegurar a inventariação do património do Município, fornecendo os dados ao Setor de Contabilidade;
   c) Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência patrimonial, verificando o cumprimento dos respetivos requisitos jurídico-tributários, económicos

e financeiros, designadamente quanto à aquisição e alineação de imóveis e concessões;

d) Proceder à inscrição ou anulação na matriz predial e na conservatória de registo predial dos imóveis do domínio privado municipal;
e) Organizar e executar todo o expediente e formalidades atinentes à aquisição e alienação de bens imóveis pelo Município, designadamente, contratos de arrendamento e protocolos de cedência;
f) Efetuar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e a alienação de bens imóveis, promovendo a sua avaliação;
g) Instruir os procedimentos relativos a arrendamentos de património municipal, bem como gerir os respetivos contratos.

6. Compete ainda ao GAJ exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo.

Artigo 56.º – Setor de Apoio Administrativo - SAA

1. Ao Setor de Apoio Administrativo (SAA) compete, no âmbito das suas atribuições, assegurar o apoio administrativo e operacional à unidade orgânica em que se integra, garantindo a gestão documental, a organização e tramitação de processos, o acompanhamento dos procedimentos administrativos e o apoio ao funcionamento dos serviços, designadamente através das seguintes funções:

a) No âmbito do expediente geral e atendimento:
   I. Assegurar a receção, classificação, registo e distribuição da correspondência e demais documentação dirigida ao Município;
   II. Assegurar o registo, encaminhamento e expedição da correspondência e documentação emitida pela Câmara Municipal e respetivos serviços;
   III. Coordenar os procedimentos inerentes à receção e expedição da correspondência dos órgãos municipais;
   IV. Manter atualizados os registos e instrumentos de controlo da correspondência recebida e expedida;
   V. Assegurar o atendimento geral aos munícipes e demais interessados, garantindo o adequado encaminhamento dos pedidos e solicitações para os serviços competentes;
   VI. Assegurar o atendimento telefónico geral, procedendo ao encaminhamento das chamadas para os respetivos serviços.
b) No âmbito do apoio aos órgãos autárquicos:
   I. Assegurar o apoio técnico-administrativo e de secretariado à Câmara Municipal e à Assembleia Municipal;
   II. Preparar e organizar os processos, agendas, convocatórias e expediente necessários à realização das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
   III. Assegurar o acompanhamento administrativo das reuniões dos órgãos municipais, incluindo a organização e tramitação da documentação de suporte;

IV. Assegurar a elaboração, tramitação, registo e arquivo das atas e demais documentação respeitante às reuniões dos órgãos municipais, em articulação com os serviços competentes;
V. Assegurar a receção, registo, distribuição e acompanhamento dos requerimentos, pedidos de informação e demais solicitações apresentados pelos membros dos órgãos autárquicos, designadamente pelos vereadores, bem como promover a preparação e encaminhamento das respetivas respostas;
VI. Assegurar a tramitação administrativa dos processos relativos a atos eleitorais, referendos, consultas populares e recenseamento militar, nos termos da legislação aplicável;
VII. Promover e assegurar a articulação administrativa com as Juntas de Freguesia, a Associação Nacional de Municípios Portugueses e as comunidades intermunicipais, designadamente a OesteCIM.

c) No âmbito da gestão documental e arquivo:
I. Assegurar o registo, organização e arquivo de editais, anúncios, avisos, regulamentos, posturas, ordens de serviço e demais documentos oficiais;
II. Promover a afixação e divulgação de editais, anúncios, avisos e outros documentos sujeitos a publicitação, nos locais e meios legalmente previstos;
III. Promover o arquivo dos documentos e processos administrativos após a conclusão da respetiva tramitação;
IV. Assegurar a certificação de factos e atos constantes dos documentos e atas dos órgãos municipais, nos termos legalmente previstos;
V. Assegurar a gestão e tramitação administrativa de processos de natureza geral que não se encontrem expressamente atribuídos a outras unidades orgânicas;
VI. Elaborar informações e propostas no âmbito das suas competências;
VII. Exercer as demais funções que lhe sejam superiormente cometidas, no âmbito das atribuições do Setor.

2. Compete ainda ao SAA exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo.

Artigo 57.º – Setor de Tratamento de Reclamações - STR

1. O Setor de Tratamento de Reclamações (STR) tem como missão assegurar a gestão integrada das reclamações dirigidas ao Município, independentemente da sua natureza ou área de atuação, promovendo o seu encaminhamento, acompanhamento e tratamento célere e eficaz, em articulação com os serviços municipais competentes.

2. São competências do STR:

a) Receber, registar e encaminhar as reclamações para os serviços municipais competentes, independentemente da respetiva área de atuação;
b) Acompanhar a tramitação das reclamações até à emissão de resposta ao reclamante e, sempre que aplicável, à resolução da situação que lhes deu origem;

c) Promover a articulação entre os serviços municipais, assegurando o acompanhamento dos prazos de resposta e a celeridade do tratamento das reclamações;
d) Assegurar a prestação de informação ao reclamante sobre o estado da reclamação, sempre que solicitado, nos termos legalmente aplicáveis;
e) Solicitar aos serviços municipais os esclarecimentos e elementos necessários à análise e ao tratamento das reclamações;
f) Assegurar o acompanhamento das reclamações que exijam intervenção de várias unidades orgânicas, promovendo a articulação necessária à obtenção de uma resposta integrada;
g) Contar com o apoio técnico e jurídico do Gabinete Jurídico, sempre que a natureza das reclamações o justifique, designadamente para o esclarecimento de questões jurídicas e o enquadramento legal das respostas a emitir;
h) Identificar situações recorrentes e propor medidas que contribuam para a melhoria dos procedimentos municipais, da qualidade dos serviços prestados e da relação com os cidadãos.

3. Compete ainda ao STR exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo.

Artigo 58.º – Setor de Apoio Operacional - SAO

1. Ao Setor de Apoio Operacional (SAO) compete, no âmbito das suas atribuições, assegurar o apoio logístico, técnico e operacional ao funcionamento dos serviços municipais, garantindo a execução e o acompanhamento das atividades necessárias ao desenvolvimento das respetivas competências, designadamente através das seguintes funções:

a) No âmbito do Serviço Telefónico:
   I. Garantir o atendimento telefónico de todas as linhas associadas à central telefónica;
   II. Zelar pela boa manutenção de todo o equipamento afeto ao serviço;
   III. Manter atualizada a base de dados dos contatos telefónicos e faxes reportados aos serviços.
   IV. No âmbito do Atendimento Público efetuado no Gabinete das Relações Públicas:
   V. Proceder ao correto atendimento e encaminhamento dos cidadãos que se dirijam aos Serviços Municipais;
   VI. Assegurar, sempre que para o efeito é solicitado, o auxílio devido aos utentes, no preenchimento de formulários diversos;
   VII. Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos, nos locais e suportes a esse fim destinados.
b) No âmbito da Limpeza do Edifício dos Paços do Concelho:
   I. Providenciar pela execução de todos os trabalhos de limpeza diária do edifício-sede municipal.
c) No âmbito do Serviço de Bar:

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

2. Compete ainda ao SAO exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo.

SECÇÃO IX
DIVISÃO DA EDUCAÇÃO, CULTURA E PATRIMÓNIO

Artigo 59.º – Divisão de Educação, Cultura e Património - DECP

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

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

a) Assegurar a implementação das competências municipais na área da educação, designadamente no âmbito da descentralização de competências, garantindo a articulação com os estabelecimentos de ensino, a administração central e demais entidades relevantes;
b) Promover o planeamento, acompanhamento e avaliação das políticas educativas municipais, visando a melhoria da qualidade, equidade e inclusão no acesso à educação;
c) Coordenar os serviços municipais de apoio educativo, ação social escolar e demais respostas complementares ao sistema educativo;
d) Assegurar a gestão, manutenção e requalificação do edificado escolar, em articulação com os serviços municipais competentes;
e) Promover, valorizar e salvaguardar o património cultural municipal, material e imaterial, assegurando a sua preservação e valorização enquanto fator de identidade local;
f) Planear, coordenar e acompanhar a atividade cultural do Município, promovendo o acesso à cultura, a participação cívica e a dinamização cultural do território;
g) Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal e do Arquivo Municipal, garantindo o acesso à informação, à memória coletiva e ao património documental;
h) Promover a articulação entre educação, cultura e património, potenciando a utilização de recursos culturais e patrimoniais como instrumentos educativos;
i) Assegurar a articulação com outras unidades orgânicas, entidades externas e parceiros institucionais, no âmbito das respetivas atribuições;
j) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou deliberação dos órgãos municipais;
k) Assegurar a coordenação, acompanhamento e sistematização dos relatórios de atividades dos gabinetes que a integram.

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

a) Unidade de Gestão Operacional de Educação e Cultura, na dependência da qual funcionam:
   I. Gabinete de Desenvolvimento Educativo e Formação - GDEF;
   II. Gabinete de Administração Escolar e Cultural - GAEC;
   III. Gabinete de Cultura e Património - GCP.

Artigo 60.º – Unidade de Gestão Operacional de Educação e Cultura - UGOEC

1. A Unidade de Gestão Operacional de Educação e Cultura (UGOEC) tem como missão assegurar a coordenação operacional e administrativa dos Gabinetes de Desenvolvimento Educativo e Formação, de Administração Escolar e Cultural e de Cultura e Património, promovendo a articulação entre as respetivas áreas de atuação, a gestão eficiente dos recursos e a concretização dos objetivos definidos para a Educação e a Cultura.
2. São competências da Unidade de Gestão Operacional de Educação e Cultura:

a) Coordenar e acompanhar a atividade corrente dos gabinetes que dela dependem, assegurando o planeamento operacional, o cumprimento dos prazos e a uniformização dos procedimentos;
b) Assegurar a gestão e a afetação dos recursos humanos, materiais e logísticos, em função das necessidades e prioridades dos gabinetes;
c) Coordenar os procedimentos administrativos e financeiros da Unidade, incluindo a contratação pública, o acompanhamento da execução orçamental, a faturação e a gestão das receitas, em articulação com os serviços municipais competentes;
d) Acompanhar a execução dos planos de atividades da Educação e da Cultura, monitorizando os objetivos, as ações e os resultados alcançados;
e) Recolher, sistematizar e consolidar a informação de gestão dos gabinetes, assegurando a elaboração de indicadores, relatórios e outros elementos de apoio à decisão;
f) Promover a articulação operacional entre os gabinetes, assegurando a partilha de informação, a coordenação de procedimentos e a adequada utilização dos recursos disponíveis;
g) Identificar necessidades de melhoria organizacional e propor medidas de simplificação administrativa, eficiência e qualidade dos serviços prestados;
h) Assegurar a articulação com as restantes unidades orgânicas do Município, tendo em vista a adequada execução dos procedimentos e das atividades transversais às áreas da Educação e da Cultura;
i) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei ou por determinação superior, no âmbito da sua missão.

Artigo 61.º – Gabinete de Desenvolvimento Educativo e Formação - GDEF

1. São competências do Gabinete de Desenvolvimento Educativo e Formação (GDEF):
   a) Elaborar, acompanhar e monitorizar a Carta Educativa e o Plano Estratégico Educativo Municipal, assegurando o apoio ao Conselho Municipal de Educação;
   b) Acompanhar a rede escolar e a oferta educativa e formativa, promovendo a educação inclusiva, o sucesso escolar, a igualdade de oportunidades e a articulação entre ciclos de ensino e com o ensino superior;
   c) Promover e acompanhar projetos educativos, programas de cooperação internacional, designadamente Erasmus+, ações de capacitação e iniciativas de orientação escolar e profissional, em articulação com os agrupamentos de escolas e demais parceiros;
   d) Acompanhar e monitorizar as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), as Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF), a Componente de Apoio à Família (CAF), os campos de férias e as salas de estudo;
   e) Assegurar a gestão dos procedimentos de Ação Social Escolar e de atribuição de bolsas de estudo, nos termos regulamentares aplicáveis;
   f) Promover a alimentação saudável em contexto escolar, acompanhando as ementas, as necessidades alimentares específicas e os programas de distribuição de leite e fruta escolar;
   g) Planear e acompanhar os transportes escolares e as visitas de estudo, em articulação com as entidades e os serviços competentes;
   h) Promover e acompanhar iniciativas de educação artística em contexto escolar, designadamente no âmbito do ensino articulado;
   i) Assegurar o atendimento aos munícipes e a articulação com os serviços municipais, nomeadamente para disponibilização dos dados necessários à faturação dos serviços educativos;

2. Compete ainda ao GDEF exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo.

Artigo 62.º – Gabinete de Administração Escolar e Cultural – GAEC

1. São competências do Gabinete de Administração Escolar e Cultural (GAEC):
   a) Assegurar, de forma transversal e equitativa, o apoio administrativo e operacional às áreas da Educação e da Cultura, garantindo a articulação entre os serviços e a eficiência dos procedimentos;
   b) Coordenar e acompanhar a manutenção e conservação dos edifícios e equipamentos escolares e culturais, promovendo as condições de segurança, acessibilidade, funcionalidade e eficiência energética;
   c) Assegurar o acompanhamento do funcionamento diário dos refeitórios escolares, garantindo a articulação com os prestadores de serviços e os estabelecimentos de ensino;

d) Gerir funcionalmente o pessoal operacional afeto aos estabelecimentos escolares, em articulação com os serviços municipais competentes e as direções dos agrupamentos de escolas;
e) Assegurar os procedimentos de contratação pública no âmbito das suas competências, bem como apoiar a preparação e acompanhamento de candidaturas a programas de financiamento;
f) Assegurar a gestão do inventário, dos stocks e dos materiais afetos às atividades escolares e culturais, promovendo a racionalização dos recursos e o controlo dos custos;
g) Assegurar os procedimentos de faturação, cobrança de receitas e controlo financeiro dos serviços prestados nas áreas da Educação e da Cultura, em articulação com os serviços competentes;

2. Compete ainda ao GAEC exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo.

Artigo 63.º – Gabinete de Cultura e Património - GCP

1. O Gabinete de Cultura e Património (GCP) tem por missão conceber, desenvolver e executar as políticas municipais nos domínios da cultura e do património cultural, bem como assegurar a gestão, preservação, valorização e divulgação do património museológico, bibliográfico e arquivístico do concelho da Nazaré, promovendo o acesso à cultura, à informação e ao conhecimento, a preservação da memória coletiva e a valorização da identidade e história locais.
2. Compete ao Gabinete de Cultura e Património, designadamente:
a) Conceber, promover e acompanhar as políticas e estratégias municipais nas áreas da cultura e do património, assegurando a inventariação, proteção, conservação, valorização e divulgação do património material e imaterial;
b) Assegurar a gestão, dinamização e programação do Museu, dos núcleos museológicos, do Centro Cultural e dos demais equipamentos culturais municipais;
c) Promover a gestão e dinamização da Biblioteca Municipal José Soares e do Arquivo Municipal, assegurando a organização, preservação, valorização e disponibilização dos fundos documentais, nas suas diferentes fases, bem como a modernização e digitalização dos serviços;
d) Planear e desenvolver atividades, projetos e eventos culturais, promovendo o acesso à cultura, a participação da comunidade e a cooperação com associações, agentes culturais e outras entidades;
e) Promover iniciativas de educação patrimonial, investigação, edição, publicação e divulgação da história, cultura e identidade locais;
f) Acompanhar os assuntos relacionados com a arqueologia e a toponímia, promovendo a salvaguarda e valorização dos respetivos recursos patrimoniais;
g) Organizar, gerir e manter atualizado o sistema de arquivo municipal, assegurando a classificação, conservação e acesso à documentação, de acordo com as normas legais e regulamentares aplicáveis;

h) Propor a transferência, conservação ou eliminação de documentação, nos termos da legislação aplicável e das normas de gestão documental e arquivo;
i) Desenvolver parcerias e apoiar a preparação e acompanhamento de candidaturas a programas de financiamento na área cultural, em articulação com as entidades competentes e com o apoio técnico do Gabinete de Administração Escolar e Cultural (GAEC);
j) Elaborar relatórios periódicos de atividades, preferencialmente de periodicidade anual, assegurando a monitorização e avaliação da execução dos projetos, iniciativas e objetivos definidos, bem como a sistematização dos resultados alcançados.

3. Compete ainda ao GCP exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo.

SECÇÃO XI
DIVISÃO DA COESÃO SOCIAL

Artigo 64.º – Divisão da Coesão Social - DCS

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

a) Definir, coordenar e implementar políticas municipais de coesão social;
b) Garantir a boa gestão dos processos assumidos no âmbito da transferência de competências;
c) Assegurar a articulação entre unidades e gabinetes da divisão;
d) Elaborar planos, programas e projetos de intervenção social;
e) Acompanhar a elaboração dos planos, programas e projetos nas áreas da Unidade de Saúde e Bem-estar;
f) Monitorizar e avaliar o impacto das políticas sociais e de saúde municipais;
g) Dinamizar a Rede Social do Concelho da Nazaré;
h) Dinamizar o Núcleo Local para a Garantia da Infância, contribuindo para o Diagnóstico da Pobreza Infantil;
i) Representar o município em redes e parcerias sociais;
j) Coordenar tecnicamente a Unidade de Saúde e Bem estar;
k) Coordenar os Gabinetes de Ação Social, Habitação e Apoio ao Migrante;
l) Promover a integração de políticas sociais e de saúde com outras áreas municipais;
m) Garantir o alinhamento das ações com as agendas nacionais, europeias e mundiais na área de atuação da Divisão;
n) Promover pela realização de relatórios de atividades das áreas que integram a Divisão.

2. A Divisão da Coesão Social compreende:

a) Unidade da Saúde e Bem-estar, da qual fazem parte:
   I. Gabinete da Saúde – GSAU
   II. Gabinete Sénior – GSEN
   III. Gabinete de Mercados, Feiras e Venda Ambulante - GMFVA
b) Gabinete de Ação Social - GAS;
c) Gabinete da Habitação - GH;
d) Gabinete de Apoio ao Migrante.

Artigo 65.º – Unidade de Saúde e Bem-Estar (USBE)

1. À Unidade de Saúde e Bem-Estar (USBE), coordenada por chefia Intermédia, compete promover a saúde, o bem-estar e a qualidade de vida da população, mediante o planeamento, desenvolvimento e acompanhamento de políticas, programas, projetos e respostas de proximidade orientados para a prevenção da doença, a promoção de estilos de vida saudáveis, a literacia em saúde, a inclusão, a acessibilidade e a redução das desigualdades, bem como assegurar a gestão integrada dos mercados, feiras e venda ambulante, valorizando estes espaços enquanto locais de abastecimento de proximidade, promoção da alimentação saudável, salubridade, convívio comunitário, dinamização da economia local e reforço da coesão social, em articulação com os serviços municipais, as entidades de saúde e os demais parceiros da comunidade, nomeadamente:

a) Planear e executar programas municipais de promoção da saúde;
b) Garantir a boa gestão dos processos assumidos no âmbito da transferência de competências;
c) Desenvolver ações de prevenção da doença e promoção do bem-estar;
d) Articular com o Serviço Nacional de Saúde, Instituições Particulares de Solidariedade Social e outras entidades da área da saúde;
e) Apoiar tecnicamente os gabinetes que integram a unidade;
f) Coordenar o Gabinete da Saúde, Gabinete Sénior e o Gabinete de Mercados, Feiras e Venda Ambulante;
g) Promover pela realização de relatórios de atividades das áreas que integram a unidade;
h) Implementar campanhas de sensibilização e educação para a saúde;
i) Desenvolver projetos de saúde comunitária, de envelhecimento ativo e de promoção de saúde mental;
j) Recolher e analisar dados sobre indicadores de saúde, bem-estar e envelhecimento ativo;
k) Realizar Regulamentos Municipais ou a sua revisão, nas áreas de atuação dos Gabinetes da Unidade;
l) Promover pela elaboração, aprovação e implementação do Plano Municipal do Envelhecimento Ativo do Concelho.

Artigo 66.º – Gabinete da Saúde - GSAU

1. Ao Gabinete da Saúde (GSAU), compete garantir uma gestão eficaz das competências municipais no domínio da saúde, reforçar a literacia em saúde da população, promover por uma

articulação robusta entre o SNS e demais entidades na área da Saúde e a Câmara Municipal, nomeadamente:

a) Promover Programas de Promoção de Estilos de Vida, no que concerne à alimentação saudável (workshops, parcerias com escolas e mercados locais), à atividade física comunitária (caminhadas, aulas abertas, prescrição social do exercício), à prevenção do tabagismo, álcool e outras dependências (em parceria com saúde escolar e unidades de saúde pública), à Higiene do sono e gestão de stress, entre outras que decorram de diagnóstico fundamentado;
b) Criar e dinamizar o Balcão do Bem□estar;
c) Promover pela formação para profissionais e líderes comunitários em cuidados de saúde mental;
d) Articular com as Entidades de Saúde e demais respostas na comunidade, no âmbito do acompanhamento ao nível da psicologia/psiquiatria, nomeadamente ao nível da sinalização de situações;
e) Dinamizar rastreios no Concelho, por meio de unidades móveis ou pontos fixos;
f) Desenvolver programas focados em idosos (quedas, isolamento), jovens (saúde escolar), migrantes (acesso ao SNS, vacinação), famílias vulneráveis (articulação com SAAS), bem como, outras situações identificadas;
g) Apoiar na educação para salubridade domiciliar, pragas, ruído em articulação com os serviços e entidades competentes, bem como, nas campanhas municipais (limpeza urbana, reciclagem, segurança balnear);
h) Garantir pela produção de informação socialmente útil, sobre literacia na saúde (folhetos, trípticos, redes sociais, site), bem como, de sessões públicas, “dias da saúde”, feiras temáticas, podcasts/webinars;
i) Identificar, avaliar e controlar situações de risco profissional;
j) Apoiar os programas/projetos, existentes ou a criar, de ergonomia, pausas ativas, prevenção do burnout, nomeadamente, na implementação de medidas de prevenção e proteção coletiva e individual;
k) Elaborar e atualizar os planos de prevenção e segurança, promovendo por ambientes de trabalho seguros e saudáveis;
l) Aplicar a legislação e normas de Higiene e Segurança no Trabalho, bem como, gerir e acompanhar o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
m) Promover pela investigação e análise de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
n) Desenvolver ações de sensibilização e formação em HST, promovendo pela colaboração com equipas multidisciplinares, nomeadamente, na promoção da saúde ocupacional;
o) Monitorizar as condições ambientais (ruído, iluminação, ventilação, agentes químicos e biológicos), promovendo, igualmente, pela avaliação dos riscos biológicos em contextos clínicos e implementação de medidas de biossegurança;
p) Implementar procedimentos de emergência e primeiros socorros;
q) Apoiar na dinamização de campanhas de saúde e avaliação de riscos psicossociais;

r) Articular com o SNS, Entidades de Saúde locais, a disponibilização de informação e orientação sobre direitos e acesso ao SNS;
s) Envidar esforços para a implementação/acesso/articulação da Prescrição Social para atividades comunitárias (desporto, cultura, voluntariado);
t) Captar financiamento e gerir projetos/protocolos;
u) Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com implicação no Gabinete;
v) Elaborar de relatórios de atividades.

2. Compete ainda ao GSAU exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, desde que enquadrados na missão da Unidade de Saúde e Bem-Estar e no âmbito das atribuições da Divisão da Coesão Social.

Artigo 67.º – Gabinete Sénior - GSEN

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

a) Elaborar e implementar o Plano Municipal de Envelhecimento Ativo;
b) Diagnosticar necessidades e riscos (isolamento, dependência, acessibilidade).;
c) Dinamizar projetos de Combate ao isolamento social e de Promoção da Vida Saudável;
d) Promover pelo diagnóstico precoce da demência;
e) Promover por intervenção concertada com vista à prevenção, retardamento e/ou reabilitação das situações de vulnerabilidade biopsicossocial, para manutenção da qualidade de vida e permanência em meio natural de vida;
f) Desenhar e avaliar programas sénior: atividade física adaptada, estimulação cognitiva, convivência, inclusão digital, apoio a cuidadores informais, segurança e prevenção de fraudes;
g) Articular a intervenção com Rede Social, IPSS, Universidade Sénior, Forças de Segurança, Serviços Municipais entre outras entidades de relevância;
h) Captar financiamento e gerir projetos/protocolos;
i) Monitorizar indicadores e elaborar relatórios de desempenho;
j) Dinamizar a Universidade Sénior, nos moldes de enquadramento regulamentar e legal aplicável;
k) Promover pela implementação de Programas de combate à solidão (teleassistência, vizinhança solidária, voluntariado);
l) Promover pela implementação de programas de desporto sénior e estimulação cognitiva;
m) Promover encontros de partilha intergeracional;
n) Promover pela Inclusão digital (serviços online, segurança digital, prevenção de phishing);
o) Promover ações de apoio aos cuidadores informais (formação, grupos de ajuda, descanso do cuidador);
p) Identificar e sinalizar barreiras físicas que condicionem a acessibilidade e mobilidade das pessoas idosas;

q) Dinamizar ações de prevenção de burlas e violência contra pessoas idosas;
r) Elaborar relatórios, recolher indicadores e avaliar o impacto das atividades desenvolvidas;
s) Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com implicação no Gabinete;
t) Elaborar relatórios de atividades.

2. Compete ainda ao GSEN exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo.

Artigo 68.º – Gabinete de Mercados, Feiras e Venda Ambulante - GMFVA

1. O Gabinete de Mercados, Feiras e Venda Ambulante (GMFVA), tem por missão assegurar a organização, gestão, dinamização e funcionamento dos mercados e feiras municipais, bem como o licenciamento, acompanhamento e enquadramento da atividade de venda ambulante, garantindo o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis, a adequada utilização dos espaços públicos e a promoção de condições de exercício da atividade comercial.

2. Compete ao Gabinete de Mercados, Feiras e Venda Ambulante, designadamente:

a) Assegurar a organização, gestão e funcionamento dos mercados e feiras municipais, promovendo a sua dinamização, valorização e modernização, em conformidade com os regulamentos e demais disposições legais aplicáveis;
b) Promover e instruir os procedimentos de atribuição, renovação, transmissão e cessação de licenças e títulos de ocupação dos espaços de venda, designadamente lojas, bancas, terrados e outros locais destinados ao exercício da atividade comercial nos mercados e feiras municipais;
c) Assegurar a gestão dos espaços destinados à venda ambulante, promovendo a instrução dos respetivos procedimentos de licenciamento, autorização e atribuição de lugares, nos termos legais e regulamentares aplicáveis;
d) Organizar, acompanhar e manter atualizado o registo dos operadores económicos e dos titulares de licenças e autorizações de ocupação dos espaços de venda, assegurando o controlo da respetiva situação administrativa;
e) Acompanhar o exercício da atividade nos mercados, feiras e espaços de venda ambulante, verificando o cumprimento das condições de ocupação, funcionamento e utilização dos espaços, em articulação com os serviços municipais de fiscalização e demais entidades competentes;
f) Propor medidas e iniciativas destinadas à valorização, dinamização e promoção dos mercados, feiras e da atividade de venda ambulante, contribuindo para o desenvolvimento da economia local e para a valorização do comércio tradicional;
g) Promover a informação e sensibilização dos operadores económicos e consumidores relativamente aos seus direitos e deveres, colaborando com as entidades e associações de defesa do consumidor e incentivando o recurso aos mecanismos de resolução alternativa de litígios e mediação de conflitos de consumo;

h) Acompanhar e promover, em articulação com os serviços municipais competentes, a manutenção, conservação e beneficiação dos edifícios, instalações, equipamentos e espaços públicos afetos aos mercados e feiras municipais;
i) Planear e acompanhar, em articulação com os serviços municipais competentes, as operações de limpeza, recolha de resíduos, higienização, desinfestação e demais ações necessárias à manutenção das condições de salubridade e higiene dos espaços onde decorrem estas atividades;
j) Assegurar o acompanhamento das condições de segurança, higiene, salubridade e acessibilidade dos mercados, feiras e espaços destinados à venda ambulante, promovendo a adoção das medidas necessárias junto dos serviços competentes;
k) Colaborar com os serviços municipais e demais entidades públicas na preparação e realização de iniciativas, eventos e atividades de natureza comercial, económica e promocional que contribuam para a dinamização dos mercados, feiras e comércio local;
l) Acompanhar a aplicação dos regulamentos municipais relativos aos mercados, feiras e venda ambulante, propondo as alterações e medidas de aperfeiçoamento que se revelem necessárias;
m) Elaborar informações, pareceres e propostas no âmbito das respetivas atribuições, bem como relatórios periódicos de atividade, assegurando o acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados.

3. Compete ainda ao GMFVA exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo, desde que enquadrados na missão da Unidade de Saúde e Bem-Estar e no âmbito das atribuições da Divisão da Coesão Social.

Artigo 69.º – Gabinete de Ação Social - GAS

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

a) Assegurar o atendimento, informação e orientação de cada pessoa e família, tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidade, bem como, dos serviços de adequação à situação e respetivo encaminhamento, caso se justifique, no âmbito do SAAS;
b) Disponibilizar informação detalhada sobre a forma de acesso a recursos, equipamentos e serviços sociais que permitam às pessoas e famílias o exercício dos direitos de cidadania e de participação social;
c) Manter registos técnicos de casos e agenda de acompanhamentos;
d) Planear e organizar a intervenção social no âmbito dos Regulamentos Municipais em vigor e demais legislação aplicável;
e) Contratualizar e organizar a intervenção social, bem como a coordenação e avaliação da execução das ações contratualizadas no âmbito do SAAS e do NLI;
f) Acionar em parceria, sempre que se justifique uma intervenção complementar, outras entidades ou setores da comunidade vocacionadas para a prestação dos apoios mais

adequados, designadamente da segurança social, saúde, educação, justiça, forças policiais, migrações, emprego e formação profissional, entre outros;

g) Articular com as respostas Concelhias no âmbito da privação material e demais necessidades identificadas;
h) Gerir o Núcleo Local de Inserção do Rendimento Social de Inserção, cumprindo o normativo legal de enquadramento da medida;
i) Promover, quando necessário, a constituição de grupos de trabalho com a participação de outras entidades e ou pessoas de reconhecida capacidade técnico – profissional;
j) Elaborar o plano de ação anual e respetivo relatório sobre a atividade desenvolvida nas áreas de intervenção do Gabinete;
k) Gerir os Apoios ao Abrigo do Regulamento Municipal de Apoio à Família e demais Regulamentos Municipais;
l) Promover por intervenção no Bairro Municipal Mãe D'Água, promovendo pelo cumprimento do disposto no Regulamento Municipal de Atribuição e Gestão de Habitações de Arrendamento Apoiado do Município da Nazaré;
m) Promover a atualização periódica da Carta Social Municipal;
n) Colaborar com outros setores do Grupo Municipal sempre que seja solicitada, nomeadamente e ao abrigo dos Regulamentos em vigor;
o) Colaborar com a área da Educação no processo da Ação Social Escolar, no domínio das competências da Ação social;
p) Acompanhar e monitorizar programas e projetos que decorram de imposição legal no âmbito da política publica na área da Ação Social;
q) Cooperar com as Parcerias ao abrigo dos Protocolos existentes e futuros na área da Ação Social;
r) Participar nas reuniões de Equipas/Projetos/Núcleos Locais no âmbito das competências materiais da Câmara Municipal, e que decorram das responsabilidades assumidas e decorrentes da política pública na área da Ação Social;
s) Participar na concretização das atividades internas e externas dos Planos Municipais que decorram da área da Ação Social, de entre os quais, o Plano Municipal para a Igualdade e Não Discriminação, entre outros existentes ou a implementar;
t) Assegurar o direito à informação sobre os direitos da pessoa portadora de deficiência, no âmbito do Balcão da Inclusão;
u) Captar financiamento e gerir projetos/protocolos;
v) Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações nas áreas de atuação do Gabinete.

2. Compete ainda ao GAS exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo, desde que enquadrados na missão da Divisão da Coesão Social.

Artigo 70.º – Gabinete da Habitação - GH

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

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

q) Promover o levantamento sistemático de linhas de financiamento para resolução das necessidades habitacionais e demais procedimentos legais;
r) Captar financiamento e gerir projetos/protocolos;
s) Elaboração de relatórios de atividades.

2. Compete ainda ao GH exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo, desde que enquadrados na missão da Divisão da Coesão Social.

Artigo 71.º – Gabinete de Apoio ao Migrante - GAM

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

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

2. Compete ainda ao GAM exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda

que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo, desde que enquadrados na missão da Divisão da Coesão Social.

SECÇÃO XII
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E QUALIDADE DE VIDA

Artigo 72.º – Divisão de Desenvolvimento Territorial e Qualidade de Vida - DDTQV

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

a) Contribuir para a definição, execução e monitorização das estratégias municipais de desenvolvimento territorial sustentável;
b) Promover a articulação entre instrumentos de planeamento territorial, políticas setoriais e projetos estruturantes do município;
c) Qualidade de vida e coesão territorial:
    I. Desenvolver e implementar políticas municipais orientadas para a melhoria da qualidade de vida, bem□estar e inclusão da população;
    II. Promover a valorização dos espaços públicos, equipamentos coletivos e serviços de proximidade;
    III. Superintender, coordenar e harmonizar a atividade dos gabinetes de turismo, desporto, pescas, gestão de praias e apoio à agricultura;
    IV. Assegurar a coerência estratégica, a articulação funcional e a otimização de recursos entre os diferentes gabinetes;
d) Sustentabilidade ambiental e valorização dos recursos naturais:
    I. Integrar princípios de sustentabilidade ambiental, resiliência climática e proteção dos ecossistemas nas políticas e projetos da divisão;
    II. Promover a gestão sustentável do litoral, das praias e dos recursos marítimos e agrícolas do concelho;
e) Valorização das atividades económicas locais:
    I. Apoiar e promover as atividades económicas tradicionais e emergentes do concelho, designadamente as pescas e a agricultura;
    II. Incentivar a inovação, a modernização e a sustentabilidade destes setores, em articulação com entidades externas;
f) Apoio à decisão, planeamento e monitorização:
    I. Produzir informação técnica e estratégica de apoio à decisão política;
    II. Avaliar o impacto territorial, económico e social das políticas e projetos desenvolvidos.

2. A Divisão Desenvolvimento Territorial e da Qualidade de Vida compreende:

a) Unidade de Valorização Territorial – UVT – SUO
    I. Gabinete de Pescas e Gestão de Praias – GPGP
    II. Gabinete de Turismo – GT

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

b) Unidade de Ambiente e Sustentabilidade – UAS – SUO
   I. Gabinete de Ambiente – GA
   II. Gabinete de Apoio à Agricultura – GAA
   III. Setor de Apoio Operacional - SAO

Artigo 73.º – Unidade de Valorização Territorial - UVT

1. À Unidade de Valorização Territorial (UVT), dirigida por um Chefe de Unidade, compete promover a atratividade, dinamização e projeção externa do concelho da Nazaré, através da gestão integrada das áreas do turismo e do desporto, enquanto instrumentos estratégicos de valorização territorial, desenvolvimento económico, nomeadamente:

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

Artigo 74.º – Gabinete de Pescas e Gestão de Praias - GPGP

1. Ao Gabinete de Pescas e Gestão de Praias (GPGP) compete:

a) Competências transversais
   I. Prestar apoio técnico, logístico e administrativo ao Conselho Municipal dos Assuntos do Porto e da Economia do Mar, assegurando o acompanhamento das matérias da sua competência;
   II. Promover a articulação e cooperação institucional entre o Município e as entidades locais, regionais e nacionais ligadas ao mar, designadamente autoridades marítimas, entidades científicas e associações do setor;
   III. Valorizar e projetar a identidade marítima da Nazaré, promovendo a ligação histórica, cultural e económica do concelho ao mar.

b) Competências na área das Pescas
   I. Apoiar a preservação e valorização da pesca artesanal, enquanto património cultural, económico e identitário do concelho;
   II. Apoiar técnica e administrativamente a comunidade marítima e o setor piscatório local, em articulação com as respetivas associações e entidades representativas;
   III. Promover a cooperação entre a comunidade piscatória e a comunidade científica, facilitando a transferência de conhecimento, inovação tecnológica e boas práticas na atividade da pesca;
   IV. Promover ações de sensibilização e informação nas áreas da sustentabilidade ambiental, da segurança e salvamento no mar e da higiene e segurança na atividade piscatória;
   V. Apoiar iniciativas de promoção e divulgação da atividade piscatória, enquanto elemento diferenciador do território e da economia local;
   VI. Assegurar a gestão e dinamização do Museu do Peixe, garantindo o cumprimento das normas aplicáveis e a valorização do património associado à pesca;
c) Competências na área da Gestão de Praias
   I. Promover e acompanhar medidas de prevenção e combate à poluição nas zonas balneares, monitorizando a qualidade das águas e articulando intervenções em situações de risco;
   II. Assegurar a articulação permanente com a Capitania do Porto da Nazaré e demais entidades competentes, relativamente à segurança balnear e à gestão das praias marítimas;
   III. Promover, planear e coordenar as ações necessárias à preparação das praias para a época balnear, garantindo a instalação atempada dos equipamentos, serviços e requisitos legalmente exigidos;
   IV. Gerir os assuntos decorrentes da transferência de competências do Estado para o Município, no domínio das praias marítimas e das áreas portuário-marítimas não afetas à pesca;
   V. Propor medidas de melhoria e valorização das zonas balneares, bem como coordenar candidaturas, campanhas e ações tendentes à atribuição de galardões e distinções oficiais às praias do Município;
   VI. Emitir pareceres técnicos sobre os concessionários, eventos e atividades a desenvolver nas praias, assegurando a conformidade com os normativos legais, ambientais e de segurança aplicáveis.

2. Compete ainda ao GPGP exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo.

Artigo 75.º – Gabinete de Turismo - GT

1. Ao Gabinete de Turismo (GT) compete:

a) Informação, promoção e desenvolvimento turístico

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

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

III. Assegurar a criação, gestão, distribuição e controlo de materiais de promoção turística, físicos e digitais, em articulação com os serviços municipais competentes;

IV. Assegurar as traduções de conteúdos e materiais promocionais e informativos, incluindo conteúdos online, garantindo a sua adequação linguística e cultural;

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

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

VII. Cooperar com entidades regionais e nacionais de turismo, assegurando a execução operacional das iniciativas e ações conjuntas de promoção e desenvolvimento turístico;

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

IX. Apoiar a organização, divulgação e acompanhamento de eventos com interesse turístico, em articulação com as unidades orgânicas competentes e entidades externas;

X. Participar na execução de ações promocionais do destino Nazaré, por iniciativa municipal ou em parceria com entidades públicas e privadas;

XI. Acompanhar e apoiar visitas educacionais, press trips e fam trips, promovidas por entidades regionais, nacionais ou internacionais de turismo;

XII. Assegurar a difusão da oferta turística do concelho, promovendo produtos, experiências e eventos através dos canais institucionais do Município;

XIII. Cooperar com interlocutores externos na sua relação com o Município, no âmbito específico da promoção e dinamização turística;

XIV. Apoiar a definição e execução de ações de sensibilização e divulgação das políticas de sustentabilidade em turismo, em articulação com os serviços competentes;

XV. Colaborar na implementação de campanhas municipais de promoção do turismo sustentável, assegurando a sua divulgação junto de agentes económicos e visitantes;

XVI. Desenvolver conteúdos temáticos e roteiros turísticos, assegurando a sua implementação e atualização contínua;

XVII. Apoiar tecnicamente a participação do Município em feiras e eventos de promoção turística, assegurando a preparação logística e informativa;

XVIII. Manter contactos regulares com entidades oficiais e privadas ligadas ao setor do turismo, para efeitos de promoção turística local;

b) Gestão e acompanhamento dos procedimentos relativos ao Alojamento Local

I. Assegurar a gestão administrativa e técnica dos procedimentos relativos ao registo dos estabelecimentos de alojamento local, nos termos da legislação aplicável e do Regulamento Municipal de Gestão Sustentável do Alojamento Local;

II. Receber, analisar e instruir os pedidos e comunicações relativos à instalação de estabelecimentos de alojamento local, verificando a conformidade dos elementos instrutórios e o cumprimento dos requisitos legais, regulamentares e administrativos aplicáveis;

III. Proceder à análise e verificação da documentação apresentada pelos requerentes, promovendo, sempre que necessário, a solicitação de elementos adicionais, esclarecimentos ou suprimento de desconformidades;

IV. Assegurar a tramitação dos procedimentos relativos à oposição ao registo, alterações de dados e elementos dos estabelecimentos, bem como aos procedimentos de cancelamento e demais situações legalmente previstas, elaborando as respetivas informações e propostas de decisão;

V. Analisar e acompanhar os procedimentos relacionados com as áreas de contenção, áreas de crescimento sustentável e demais condicionantes territoriais aplicáveis à instalação e exploração de estabelecimentos de alojamento local;

VI. Promover e acompanhar a realização de vistorias aos estabelecimentos de alojamento local, sempre que legal ou regulamentarmente exigidas ou consideradas necessárias, assegurando a preparação dos procedimentos, a articulação com os serviços técnicos e de fiscalização competentes, o acompanhamento das diligências e o tratamento dos respetivos autos e relatórios;

VII. Elaborar informações técnicas e administrativas, pareceres e propostas de decisão no âmbito dos procedimentos de alojamento local, assegurando a adequada fundamentação dos atos administrativos e a respetiva tramitação;

c) Gestão e acompanhamento da Taxa Turística Municipal

I. Assegurar a gestão administrativa e operacional dos procedimentos relativos à Taxa Turística Municipal, em conformidade com o respetivo regulamento e legislação aplicável;

II. Assegurar o registo e acompanhamento dos estabelecimentos abrangidos pela obrigação de cobrança e entrega da Taxa Turística Municipal;

III. Receber, analisar e validar as declarações mensais de dormidas submetidas pelos estabelecimentos obrigados à cobrança da taxa, verificando a consistência dos elementos declarados e a respetiva conformidade regulamentar;

IV. Acompanhar os procedimentos de liquidação, cobrança, entrega e regularização da Taxa Turística Municipal, incluindo a análise de situações de incumprimento, declarações em falta, desconformidades e valores pendentes;
V. Proceder à análise e validação dos pedidos de isenção, redução, correção ou regularização da Taxa Turística Municipal, nos termos regulamentares aplicáveis;
VI. Assegurar a análise e validação dos documentos comprovativos e das faturas relativas às comissões de cobrança, promovendo a respetiva regularização sempre que se verifiquem desconformidades;
VII. Promover a notificação dos sujeitos passivos para cumprimento das obrigações declarativas e de pagamento, assegurando a tramitação administrativa das situações de incumprimento;
VIII. Acompanhar os processos de fiscalização relativos à Taxa Turística Municipal, em articulação com os serviços municipais competentes, nomeadamente através da identificação de situações irregulares e do encaminhamento dos elementos necessários à intervenção fiscalizadora;

2. Compete ainda ao GT exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo.

Artigo 76.º – Setor da Atividade Física, do Desporto e da Juventude – SAFDJ

1. Ao Setor de Atividade Física, do Desporto e Juventude (SAFDJ) compete:

a) Dinamizar, desenvolver e apoiar programas, projetos e/ou ações de carácter desportivo, no âmbito do desporto para todos e a sua generalização, que induzam o cidadão à prática de uma atividade física e desportiva, regular e diversificada, numa perspetiva de manutenção, melhoria da saúde e da qualidade de vida, condição física e bem-estar;
b) Promover, incentivar e apoiar atividades desportivas, em articulação com outros serviços municipais e/ou entidades, fomentando a sua colaboração e participação;
c) Gerir as instalações desportivas municipais, sob a sua responsabilidade e contribuir para o planeamento, através de pareceres técnicos, de futuras intervenções;
d) Zelar pela manutenção, conservação e boas condições de utilização das infraestruturas desportivas municipais, em articulação com os serviços competentes;
e) Promover, incentivar 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;
f) Apoiar e acompanhar projetos de dinamização da atividade física e desportiva no âmbito do ensino obrigatório e complementar, em articulação com os estabelecimentos de ensino e entidades competentes;
g) Elaborar, acompanhar e controlar a execução de contratos-programa de desenvolvimento desportivo, celebrados com entidades desportivas do concelho;
h) Promover e apoiar ações de formação dirigidas a agentes, dirigentes e técnicos desportivos, contribuindo para a qualificação do tecido desportivo local;

i) Apoiar a organização e implementação de eventos desportivos de interesse municipal, incluindo eventos com impacto na promoção turística e na animação territorial;
j) Sistematizar, gerir e atualizar o calendário anual de eventos desportivos do Município, assegurando a articulação de datas, locais e tipologias, de forma a evitar sobreposições e constrangimentos, em articulação com as unidades orgânicas municipais e as freguesias.
k) Elaborar as propostas de normas e regulamentos de utilização e funcionamento das instalações e equipamentos desportivos municipais, garantindo a sua aplicação;
l) Garantir o cumprimento da legislação e das normas legais e regulamentares aplicáveis à utilização das instalações e à prática desportiva;
m) Mobilizar todos os intervenientes a nível desportivo, para uma convergência fundamental que permita conferir uma maior integração e articulação do sistema desportivo;
n) Prestar apoio logístico e administrativo ao Conselho Municipal de Desporto;
o) Promover, desenvolver e apoiar programas, projetos e iniciativas dirigidas à juventude, que fomentem a participação cívica, o associativismo juvenil, o voluntariado, a inclusão social e o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e profissionais, em articulação com entidades públicas, privadas e do setor associativo;
p) Apoiar, dinamizar e acompanhar estruturas e mecanismos de participação juvenil, designadamente associações juvenis, grupos informais e o Conselho Municipal de Juventude, assegurando apoio técnico e logístico, bem como a articulação entre os jovens, o Município e outras entidades relevantes.

2. Compete ainda ao SAFDJ exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo.

Artigo 77.º – Unidade de Ambiente e Sustentabilidade – UAS – SUO

1. A Unidade de Ambiente e Sustentabilidade (UAS), integrada na Divisão Desenvolvimento Territorial e da Qualidade de Vida, é uma unidade orgânica responsável pelo planeamento, coordenação, gestão e acompanhamento das políticas, estratégias e atividades municipais nos domínios do ambiente, sustentabilidade, turismo e valorização do território, promovendo a proteção dos recursos naturais, a qualidade ambiental, a utilização sustentável dos recursos e o desenvolvimento turístico sustentável do concelho.

2. Compete à Unidade de Ambiente e Sustentabilidade, designadamente:

a) Propor, desenvolver e acompanhar políticas, estratégias, planos e medidas municipais nos domínios do ambiente, sustentabilidade e turismo, assegurando a sua articulação com os instrumentos de planeamento e desenvolvimento municipal;
b) Promover a proteção, conservação e valorização dos recursos naturais, da biodiversidade, dos ecossistemas e da paisagem, incentivando práticas de gestão ambiental sustentável;

c) Coordenar e acompanhar a implementação de medidas de sustentabilidade ambiental, eficiência na utilização dos recursos, adaptação às alterações climáticas e mitigação dos seus efeitos;
d) Promover a educação e sensibilização ambiental, incentivando a participação dos cidadãos, das escolas, das empresas e das associações na adoção de comportamentos ambientalmente responsáveis;
e) Promover e acompanhar iniciativas municipais nos domínios da gestão de resíduos, economia circular, eficiência energética, utilização sustentável da água e redução da pegada ecológica, em articulação com as entidades e serviços competentes;
f) Assegurar o acompanhamento e a monitorização das condições ambientais do concelho, promovendo a identificação de necessidades de intervenção e a adoção de medidas de melhoria da qualidade ambiental;
g) Promover o planeamento, desenvolvimento e valorização da atividade turística municipal, numa perspetiva de sustentabilidade, qualificação da oferta, diversificação de produtos turísticos e valorização dos recursos endógenos;
h) Desenvolver estratégias de promoção turística do concelho, valorizando o património natural, paisagístico, cultural e gastronómico, em articulação com os agentes económicos, operadores turísticos e demais entidades relevantes;
i) Promover a articulação e cooperação com entidades públicas e privadas, associações, instituições e parceiros locais, regionais e nacionais, no âmbito das respetivas áreas de intervenção;
j) Identificar oportunidades de financiamento e apoiar a preparação e acompanhamento de candidaturas a programas e projetos nas áreas do ambiente, sustentabilidade e turismo, em articulação com os serviços municipais competentes;
k) Assegurar a coordenação, acompanhamento e avaliação da atividade dos gabinetes e setor que integram a Unidade, garantindo a articulação funcional, a adequada afetação dos recursos e a prossecução dos objetivos definidos;
l) Promover a elaboração e acompanhamento dos planos e relatórios de atividades das unidades funcionais que integram a Unidade, assegurando a monitorização dos projetos, indicadores e resultados alcançados;
m) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior, no âmbito da sua missão.

3. A Unidade de Ambiente e Sustentabilidade compreende:
a) Gabinete de Ambiente (GA);
b) Gabinete de Apoio à Agricultura (GAA);
c) Setor de Apoio Operacional (SAO).

Artigo 78.º – Gabinete de Ambiente – GA

1. O Gabinete de Ambiente (GA) tem por missão promover e acompanhar a política municipal de ambiente e sustentabilidade, assegurando a proteção e valorização dos recursos naturais, a educação e sensibilização ambiental, a eficiência energética e a promoção de práticas sustentáveis, contribuindo para a melhoria da qualidade ambiental e da qualidade de vida no concelho.

2. Compete ao Gabinete de Ambiente, designadamente:

a) Participar na conceção, elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos e estudos com incidência ambiental, promovendo a integração dos princípios da sustentabilidade, da proteção dos recursos naturais e da eficiência energética nas políticas e atividades municipais;

b) Promover, no âmbito da Estratégia Nacional de Educação Ambiental (ENEA) e de outros instrumentos estratégicos aplicáveis, ações de educação, formação, informação e sensibilização ambiental, dirigidas a diferentes públicos, incentivando a participação dos cidadãos e a adoção de comportamentos ambientalmente responsáveis;

c) Conceber, desenvolver e implementar programas e projetos educativos e pedagógicos, em articulação com os estabelecimentos de ensino, a comunidade escolar e outras entidades, promovendo a literacia ambiental, a cidadania ecológica e a adoção de boas práticas de sustentabilidade;

d) Promover a conservação da natureza, a proteção da biodiversidade, a valorização dos ecossistemas e a utilização sustentável dos recursos naturais, em articulação com as entidades competentes;

e) Promover e acompanhar iniciativas e medidas de sustentabilidade ambiental, eficiência energética, utilização racional da água, redução da pegada ecológica, economia circular e adaptação e mitigação das alterações climáticas;

f) Desenvolver e produzir conteúdos pedagógicos, informativos e de comunicação ambiental, em diferentes suportes e plataformas, promovendo a divulgação de informação, a sensibilização da população e a valorização ambiental do território;

g) Colaborar com as demais unidades orgânicas na elaboração, implementação e acompanhamento de candidaturas a programas, projetos de certificação e atribuição de galardões ambientais, designadamente Eco XXI, Praia Acessível, Praia + Acessível, Praia Saudável e outros instrumentos de reconhecimento e valorização ambiental;

h) Assegurar, no âmbito das suas atribuições, a instrução dos procedimentos administrativos, a emissão de pareceres, declarações, licenças, certificados e certidões, bem como a realização de vistorias e verificações técnicas legalmente previstas;

i) Coordenar e acompanhar a prestação dos serviços de limpeza dos edifícios e instalações municipais, incluindo as instalações sanitárias públicas, assegurando o cumprimento dos níveis de higiene, salubridade e qualidade definidos;

j) Identificar necessidades de intervenção e propor medidas de melhoria das condições ambientais, de eficiência energética e de sustentabilidade dos edifícios, equipamentos e espaços municipais;

k) Promover a articulação e cooperação com entidades públicas e privadas, instituições de ensino, associações e demais parceiros, tendo em vista o desenvolvimento de projetos e iniciativas na área do ambiente e da sustentabilidade;

l) Elaborar informações, pareceres, propostas e relatórios periódicos de atividade, assegurando o acompanhamento e a avaliação dos projetos, ações e objetivos definidos.

3. Compete ainda ao GA exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo.

Artigo 79.º – Gabinete de Apoio à Agricultura – GAA

1. Ao Gabinete de Apoio à Agricultura (GAA), integrado na Unidade de Ambiente e Sustentabilidade, compete assegurar o apoio e a promoção do desenvolvimento da atividade agrícola no concelho, contribuindo para a valorização do setor, a sustentabilidade das práticas agrícolas e a dinamização do território, designadamente através das seguintes funções:

a) Prestar apoio técnico e administrativo aos agricultores e explorações agrícolas do concelho da Nazaré, facilitando o acesso a programas, incentivos, subsídios e informações relevantes, assegurando a correta aplicação da legislação e normativos municipais;
b) Promover a articulação entre o Município, entidades públicas e privadas e associações do setor agrícola, garantindo cooperação institucional, apoio à implementação de políticas municipais e acompanhamento das iniciativas do setor;
c) Apoiar a valorização, promoção e divulgação dos produtos agrícolas locais, em particular aqueles com relevância económica, cultural e patrimonial para o concelho, reforçando a identidade e competitividade territorial;
d) Colaborar na implementação de ações de sensibilização e capacitação, promovendo boas práticas agrícolas, sustentabilidade ambiental, inovação e desenvolvimento rural integrado;

2. Compete ainda ao GAA exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo.

Artigo 80.º – Setor de Apoio Operacional – SAO

1. O Setor de Apoio Operacional (SAO), integrado na Unidade de Ambiente e Sustentabilidade, tem por missão assegurar a organização, coordenação e acompanhamento dos serviços de limpeza e higienização dos edifícios, equipamentos e instalações sanitárias municipais, garantindo adequadas condições de higiene, salubridade e conservação.

2. Compete ao Setor de Apoio Operacional, designadamente:

a) Assegurar a organização, coordenação e acompanhamento dos serviços de limpeza dos edifícios, equipamentos e instalações sanitárias municipais;
b) Planear, distribuir e executar os trabalhos de limpeza, garantindo a adequada afetação dos recursos humanos e materiais;
c) Acompanhar e controlar a qualidade dos serviços de limpeza, assegurando o cumprimento das normas de higiene, segurança e salubridade;
d) Assegurar a gestão e distribuição dos materiais, equipamentos e produtos necessários à prestação dos serviços;
e) Identificar e comunicar necessidades de manutenção, reparação e conservação dos edifícios e instalações municipais;

f) Promover práticas de limpeza ambientalmente sustentáveis e a utilização racional dos recursos;
g) Elaborar relatórios periódicos de atividade.

3. Compete ainda ao SAO exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior, ainda que de natureza ou área diferente das referidas no presente artigo.

CAPÍTULO III – Disposições finais

Artigo 81.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 82.º – Mapa de pessoal

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 83.º – Adaptação

1. As dúvidas e omissões suscitadas pela interpretação e aplicação do presente Regulamento Orgânico são resolvidas por deliberação da Câmara Municipal ou por despacho do respetivo Presidente, no âmbito das competências legalmente atribuídas a cada um.
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 84.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 tem carácter 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.

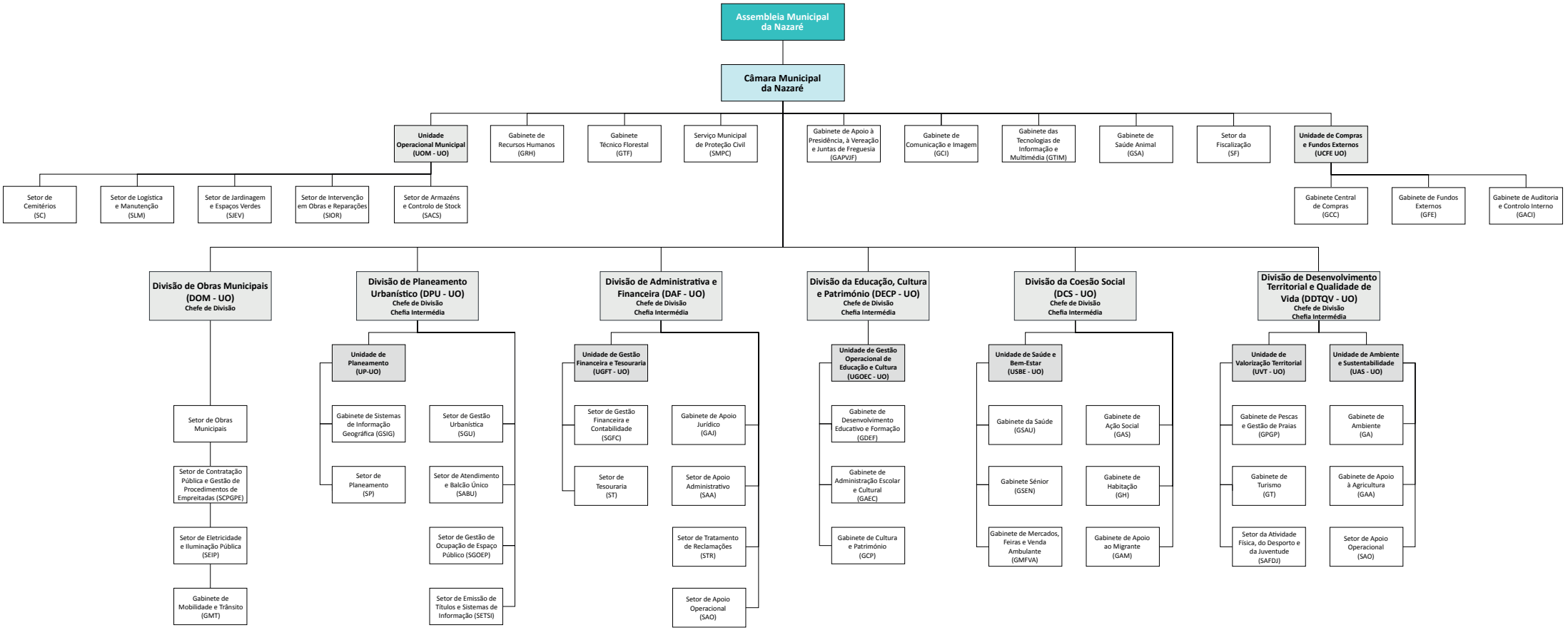
Artigo 85.º – Disposições finais

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

Artigo 86.º – Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação pela Assembleia Municipal da Nazaré, produzindo efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2027, ficando revogado o anterior regulamento.

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DA NAZARÉ



Wednesday, November 18, 2026 at 10:51:58 PM Western European Standard Time

Assunto: RE: Pedido de parecer ao FAM - Reformulação do organograma da Câmara Municipal da Nazaré 2027
Data: quarta-feira, 18 de novembro de 2026 às 22:47:46 Hora padrão da Europa Ocidental
De: Pedro Coimbra
Para: Edi Milhazes, Miguel Almeida, Cláudia Nunes, Geral
CC: Serafim António, Miguel Sousinha, Fátima Lourenço, Joaquim Paulo, Tiago Barbosa, Pedro Coimbra
Anexos: image002.png, image003.png, I00007-202601_signed.pdf

Caro Edi Milhazes, boa noite.

Acusamos a receção do vosso email relativo a uma nova proposta de reformulação do organograma da Câmara Municipal da Nazaré.

Relativamente a esse assunto o FAM já emitiu um parecer em janeiro de 2026 que anexo e no qual se informa que não existe obrigatoriedade na sujeição a parecer do FAM tal proposta.

Contudo e dado que as alterações a efetuar segundo invocado pelo Município no organograma adquirem um impacto reduzido, cerca de 12 mil euro/ano na estrutura da despesa do pessoal entende-se manter, o mesmo entendimento perfilhado e aprovado pelo Dr. Miguel Almeida, Presidente da Direção Executiva, não existindo necessidade de emissão de novo parecer sobre o mesmo assunto.

Estamos ao dispor para qualquer esclarecimento que necessitem sobre o assunto.

Cumprimentos

Pedro Coimbra
Técnico Superior

FAM
FUNDO DE APOIO MUNICIPAL

Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 2, 4º piso
1399-022 Lisboa
www.fundodeapoiomunicipal.gov.pt
E-mail (para contatos formais): geral@fam.gov.pt
TEL: +351 21 403 13 90 (Ext. 4005)
TEL: +351 962945330

De: Edi Milhazes <edi.milhazes@cm-nazare.pt>
Enviada: 17 de novembro de 2026 19:05
Para: Pedro Coimbra <pedro.coimbra@fam.gov.pt>; Miguel Almeida <miguel.almeida@fam.gov.pt>; Cláudia Nunes <claudia.nunes@fam.gov.pt>; Geral <geral@fam.gov.pt>
Cc: Serafim António <serafim.antonio@cm-nazare.pt>; Miguel Sousinha <miguel.sousinha@cm-nazare.pt>; Fátima Lourenço <fatima.lourenco@cm-nazare.pt>; Joaquim Paulo <joaquim.paulo@cm-nazare.pt>; Tiago Barbosa <tiago.barbosa@cm-nazare.pt>
Assunto: Pedido de parecer ao FAM - Reformulação do organograma da Câmara Municipal da Nazaré 2027

Boa tarde, Exmos.(as) Senhores(as),

No seguimento do pedido de parecer anteriormente submetido ao Fundo de Apoio Municipal (FAM) sobre a reformulação do organograma da Câmara Municipal da Nazaré, vem o Município comunicar os ajustes entretanto introduzidos ao modelo organizacional proposto para 2026, solicitando a emissão de parecer sobre a versão atualizada, em linha com os princípios de rigor, prudência e responsabilidade financeira que orientam o percurso de recuperação e consolidação financeira do Município.

Ajustes introduzidos ao modelo organizacional

Face à versão de 2026, o novo organograma passa a prever a criação de mais um cargo de chefia intermédia de 3.º grau, totalizando 8 lugares desta natureza (7 na versão anterior). Os demais elementos do modelo mantêm-se inalterados.

Este ajuste resulta da necessidade de reforçar a capacidade de acompanhamento técnico e administrativo dos serviços, em particular nas áreas afetadas pelo processo de delegação e transferência de competências do Estado (Educação, Ação Social, Saúde e Gestão de Praias), que implicam maior exigência técnica, acompanhamento permanente de processos complexos e articulação contínua com entidades externas. Mantêm-se igualmente válidos os fundamentos já apresentados: a execução e controlo de projetos financiados por fundos comunitários e nacionais, o reforço das exigências de monitorização, reporte e auditoria, e a necessidade de maior articulação entre serviços e de responsabilização hierárquica clara.

Impacto financeiro e medidas de mitigação

O Município mantém a opção de contenção adotada na versão anterior. À semelhança do ano anterior, é intenção do executivo deixar por ocupar uma das chefias intermédias de 3.º grau, o que limita o número de lugares efetivamente providos.

Acresce que se pretende manter a designação de recursos internos, em regime de substituição, pelo período legalmente admissível e antes da abertura dos respetivos procedimentos concursais. Esta opção valoriza os recursos humanos do Município e reduz o impacto financeiro imediato.

Nestas condições, estima-se que o acréscimo de despesa associado a este ajuste seja de cerca de 13.000,00€, valor que o Município considera claramente controlado e compatível com a sua situação financeira atual. Importa ainda referir que continuará a aplicar-se o caso do trabalhador já posicionado acima da 4.ª posição da carreira de Técnico Superior (2.245,48€) que manterá um dos cargos.

A médio prazo, mantém-se a expectativa de que os ganhos decorrentes de uma melhor execução financeira, de um maior aproveitamento de fundos externos, da redução do recurso a contratação externa e da diminuição do trabalho extraordinário superem o

impacto remuneratório da reformulação.

Compromisso com a responsabilidade financeira

A reorganização continua a ser entendida como um investimento organizacional prudente, que reforça a capacidade interna de gestão e acompanhamento, previne riscos financeiros e operacionais e assegura uma governação municipal mais eficiente, transparente e sustentável, sem prejuízo da consolidação da recuperação financeira da Câmara Municipal da Nazaré, que permanece como prioridade estratégica.

Pedido de parecer ao FAM

Nestes termos, e considerando o papel do FAM enquanto entidade de acompanhamento e salvaguarda do equilíbrio financeiro das autarquias, solicita-se a emissão de parecer sobre a versão atualizada do organograma, com especial atenção:

- à adequação da medida ao atual contexto financeiro do Município;
- à proporcionalidade entre o acréscimo de despesa estimado (cerca de 12.930,17 €) e os benefícios organizacionais e financeiros esperados;
- à coerência da proposta com uma estratégia de gestão responsável, prudente e sustentável.

O Município compromete-se a monitorizar de forma contínua os impactos organizacionais e financeiros da nova estrutura, procedendo aos ajustamentos necessários em função dos resultados alcançados e das orientações das entidades de acompanhamento, e manifesta total disponibilidade para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais.

Com os melhores cumprimentos,

NAZARÉ

Édi Milhazes
Adjunto do Presidente da Câmara Municipal da Nazaré
Município da Nazaré | Câmara Municipal
Av. Vieira Guimarães nº 52, 2450 - 112 Nazaré
Tlm.: +351 931 103 621 | Tel: +351 262 550 010
cm-nazare.pt

(Enviado por correio eletrónico)

Parecer

Despacho

Concordo, comunique-se ao Município da decisão.

O Presidente da Direção Executiva

(Miguel Almeida)
20-01-2026

Inf. n.º I00007-202601 **Data:**20/01/2026

Assunto: Pedido de parecer sobre Proposta de reformulação e alteração do organograma da Câmara Municipal da Nazaré

1. ENQUADRAMENTO

1.1. O Município da Nazaré através do adjunto do Senhor Presidente da Câmara Municipal remeteu por email de 13 de janeiro, pedido de parecer sobre a proposta e reformulação da estrutura municipal para apreciação do Fundo de Apoio Municipal (FAM).

1.2. Do referido email resulta a seguinte fundamentação relativa ao pedido de parecer apresentado pelo Município:

"No âmbito do processo de reformulação do organograma da Câmara Municipal da Nazaré, vem o Município da Nazaré submeter à apreciação do Fundo de Apoio Municipal (FAM) a proposta de novo modelo organizacional, solicitando, em simultâneo, a emissão de parecer, em linha com os

Fundo de Apoio Municipal | Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 2, 4 piso | 1399 –022 Lisboa | Tel.: 21 403 13 90
geral@fam.gov.pt | www.fundodeapoiomunicipal.gov.pt

princípios de rigor, prudência e responsabilidade financeira que balizam a atuação do Município da Nazaré e que têm orientado o seu percurso de recuperação e consolidação financeira.

Enquadramento da reformulação organizacional

A proposta de reformulação do organograma decorre da necessidade objetiva de adequar a estrutura interna da Autarquia à crescente complexidade técnica, administrativa e financeira das competências atualmente assumidas, designadamente:

- *execução e acompanhamento de projetos financiados por fundos comunitários e nacionais;*
- *reforço das exigências de controlo, monitorização, reporte e auditoria;*
- *aumento significativo do volume e da especialização dos procedimentos administrativos;*
- *necessidade de maior articulação entre setores, gabinetes e serviços, bem como de reforço da responsabilização hierárquica.*

Acresce que, nos últimos anos, o Município da Nazaré foi significativamente impactado pelo processo de delegação e transferência de competências do Estado para as autarquias locais, sem que a estrutura orgânica existente tivesse sido originalmente concebida para absorver este acréscimo de responsabilidades.

Assumiram particular relevância as novas competências nas áreas da Educação, Ação Social, Saúde e Gestão de Praias, que implicam maior exigência técnica e administrativa, acompanhamento permanente de processos complexos e sensíveis, articulação contínua com entidades externas (Administração Central, setor social e setor da saúde) e aumento substancial da carga administrativa, financeira e de controlo.

Neste contexto, a atual estrutura organizacional revela limitações claras ao nível da capacidade de resposta, do acompanhamento efetivo dos processos e da distribuição equilibrada de responsabilidades, com impacto direto na eficiência dos serviços e na sustentabilidade da gestão municipal.

Justificação da criação de novas divisões e chefias intermédias

A criação de novos lugares de chefes de divisão e chefias intermédias de 3.º grau não configura um acréscimo meramente formal ou hierárquico, mas antes um instrumento de gestão estratégica, orientado para resultados concretos e mensuráveis, nomeadamente:

- *reforço da eficiência e eficácia dos serviços, através de uma liderança técnica mais próxima das equipas e dos processos;*

Fundo de Apoio Municipal | Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 2, 4 piso | 1399 –022 Lisboa | Tel.: 21 403 13 90
geral@fam.gov.pt | www.fundodeapoiomunicipal.gov.pt

- *melhor controlo e acompanhamento dos projetos em curso, mitigando riscos de incumprimento, atrasos ou penalizações financeiras;*
- *diminuição do recurso à contratação externa, atualmente utilizada para suprir insuficiências de acompanhamento interno, com geração de poupanças estruturais a médio prazo;*
- *redução do trabalho extraordinário, por via de uma melhor organização, planeamento e gestão de recursos;*
- *maior responsabilização interna, com definição clara de interlocutores e decisores intermédios;*
- *melhoria da qualidade da decisão, suportada em informação mais estruturada e tecnicamente validada;*
- *correção de constrangimentos estruturais do modelo atual, sem configurar um crescimento orgânico desproporcionado, antes promovendo uma racionalização interna orientada para ganhos efetivos de eficiência e qualidade do serviço público.*

Impacto financeiro e medidas de mitigação

O Município tem plena consciência de que a criação de cargos dirigentes intermédios implica um acréscimo remuneratório, razão pela qual a proposta foi desenhada com critérios de contenção e mitigação do impacto financeiro.

O aditamento orçamental global estimado para o novo modelo organizacional ronda os 80.000,00€, valor que reflete um esforço claramente controlado e compatível com a situação financeira atual do Município, atendendo às seguintes circunstâncias:

- *os novos cargos serão inicialmente ocupados por recursos internos, em regime de substituição, antes da abertura dos respetivos concursos públicos;*
- *das 7 chefias intermédias de 3.º grau previstas:*
    - *1 não terá colocação efetiva durante o ano de 2026;*
    - *1 será ocupada por um trabalhador que já progrediu na carreira, encontrando-se atualmente acima da posição remuneratória prevista para estas funções (4.ª posição da carreira de Técnico Superior – 2.245,48 €), não implicando, por isso, acréscimo remuneratório relevante;*

Fundo de Apoio Municipal | Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 2, 4 piso | 1399 –022 Lisboa | Tel.: 21 403 13 90
geral@fam.gov.pt | www.fundodeapoiomunicipal.gov.pt

Estas opções permitem reduzir significativamente o impacto financeiro imediato, valorizar os recursos humanos internos, reconhecendo competências já existentes, aumentar a motivação, o compromisso e a responsabilização dos trabalhadores e potenciar ganhos de produtividade com reflexo direto nos resultados organizacionais e financeiros.

A médio prazo, antecipa-se que os ganhos decorrentes da melhor execução financeira, maior taxa de aproveitamento de fundos externos, redução da contratação externa e diminuição do trabalho extraordinário superem o impacto remuneratório associado à reformulação.

Compromisso com a responsabilidade financeira

Importa sublinhar que esta reformulação ocorre num contexto de compromisso firme do Município com a racionalização da despesa, mantendo-se como prioridade estratégica a consolidação e sustentabilidade da recuperação financeira da Câmara Municipal da Nazaré.

A reorganização proposta é entendida como um investimento organizacional prudente e responsável, orientado para reforçar a capacidade interna de gestão e acompanhamento, prevenir riscos financeiros e operacionais futuros e assegurar uma governação municipal mais eficiente, transparente e sustentável.

Pedido de parecer ao FAM

Nestes termos, e considerando o papel do Fundo de Apoio Municipal enquanto entidade de acompanhamento e salvaguarda do equilíbrio financeiro das autarquias, solicita-se a emissão de parecer sobre a proposta de reformulação do organograma, com especial destaque:

- *na adequação da medida ao atual contexto financeiro do Município;*
- *na proporcionalidade entre o impacto remuneratório estimado (cerca de 80.000,00 €) e os benefícios organizacionais e financeiros esperados;*
- *na coerência da proposta com uma estratégia de gestão responsável, prudente e sustentável.*

O Município compromete-se, adicionalmente, a monitorizar de forma contínua os impactos organizacionais e financeiros da nova estrutura, procedendo aos ajustamentos que se revelem necessários, em função dos resultados alcançados e das orientações que venham a ser emitidas pelas entidades de acompanhamento."

Fundo de Apoio Municipal | Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 2, 4 piso | 1399 –022 Lisboa | Tel.: 21 403 13 90
geral@fam.gov.pt | www.fundodeapoiomunicipal.gov.pt

Para a fundamentação acima descrita pelo Município apresenta em anexo ao email enviado, o cronograma com a nova estrutura municipal incluindo as novas Divisões e o impacto financeiro associado às referidas alterações.

2. ANÁLISE

2.1. Cumpre referir que nos termos da Lei n.º 53/2014, de 25 de agosto, na sua redação atual (Lei do FAM) não está prevista a emissão de parecer obrigatório pelo FAM sobre eventuais propostas de reestruturação do regulamento de organização dos serviços municipais, existindo apenas tal dever, no caso dos orçamentos municipais, assim como, na atribuição de apoios ou benefícios económicos a terceiros em matéria de isenção ou redução de taxas e no âmbito do pedido de recrutamento de pessoal para o Município, de acordo com a Lei do Orçamento de Estado.

2.2. Contudo, tal situação não impede a Direção Executiva de se pronunciar sobre o pedido efetuado no âmbito do que se encontra previsto no PAM em vigor na presente data.

O Município da Nazaré assinou com o FAM, em 24 de outubro de 2018, um programa de ajustamento municipal decorrente da sua situação de rutura financeira com um prazo de 32 anos, que envolvia um montante de assistência financeira de 35.242.012,00, através de um empréstimo de assistência financeira que foi visado pelo Tribunal de Contas em 27 de dezembro de 2018.

Em 3 de agosto de 2021 foi efetuada uma adenda ao referido contrato de assistência financeira decorrente da alteração da taxa de juro aplicável, a partir de 2 de setembro de 2021, data em que foi visado o contrato pelo Tribunal de Contas.

Refira-se ainda, que até ao final do ano de 2025, a assistência financeira prestada pelo FAM ao Município atingiu o montante total de € 31.758.306,03.

2.3. Da cláusula 2ª, ponto 2 do PAM aprovado resultam diversas medidas de reestruturação orçamental previstas em matéria de contenção da despesa de pessoal:

a) *"A não apresentar aumentos de despesa com pessoal superior à taxa de inflação, sem prejuízo dos limites quantitativos estabelecidos quanto à redução do número de funcionários respeitando a legislação vigente (aposentações), bem como garantir um nível de despesas de pessoal inferior a 30% da receita efetiva;*

Fundo de Apoio Municipal | Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 2, 4 piso | 1399 –022 Lisboa | Tel.: 21 403 13 90
geral@fam.gov.pt | www.fundodeapoiomunicipal.gov.pt

b) *Não adotar medidas em matéria de gestão do tempo de trabalho que conduzam ao aumento da despesa, bem como a introdução de limites ao número de horas extraordinárias por sectores e reforço dos mecanismos de controlo sobre o pagamento de todo o tipo de abonos variáveis e eventuais*

Acrescente-se ainda, que nos termos dos n.ºs 3 e 4 da Cláusula 2ª do PAM *"(…) os limites para efeitos da despesa do cumprimento das metas quantitativas quanto à realização da despesa correspondem aos valores constantes do Mapa 2 expurgados dos pagamentos a efetuar com recurso a receita não efetiva (ie. passivos financeiros na ótica orçamental)."*

2.4. Anote-se que, a criação de novas estruturas ao nível da Divisão e de chefias intermédias de 3º grau no Município da Nazaré é uma decisão em termos de gestão estratégica do Município e que irá permitir, de acordo com a fundamentação apresentada, uma maior adequação das exigências que se colocam atualmente às câmaras municipais, quanto às competências assumidas nos últimos anos, nas áreas da educação, ação social e saúde e aos investimentos em curso com impacto nas decisões a assumir e resultados a atingir.

2.5. Em relação ao impacto financeiro estimado na proposta de reestruturação no montante total de €80.000,00 poderá ser compensado segundo o município, com os benefícios organizacionais e financeiros que tal medida poderá proporcionar a curto prazo.

2.6. Este impacto financeiro, tal como apresentado pelo município, não é suscetível de incumprir o limite de 30% das despesas de pessoal face à receita efetiva, estabelecido no PAM.

2.7. Deste modo, entendemos que a proposta de reestruturação municipal apresentada, embora seja uma decisão estratégica dentro da esfera de decisão do Executivo Municipal se afigura adequada para a dimensão do Município da Nazaré e com impacto reduzido na recuperação financeira, devendo continuar a ser acautelada a manutenção do cumprimento da medida prevista no PAM, em matéria de despesa de pessoal, inferior a 30% da receita efetiva.

Fundo de Apoio Municipal | Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 2, 4 piso | 1399 –022 Lisboa | Tel.: 21 403 13 90
geral@fam.gov.pt | www.fundodeapoiomunicipal.gov.pt

3. PROPOSTA

Tendo em conta os factos acima descritos e a análise suprarreferida na presente informação face ao PAM aprovado propõe-se que seja emitido parecer favorável ao pedido de parecer formulado pelo Município da Nazaré, com relevância para o cumprimento da medida prevista em sede de despesas de pessoal por referência, à meta de 30% da receita efetiva.

À consideração superior,

O Técnico Superior

Assinado por: **Pedro Manuel Ribeiro Coimbra**
Num. de Identificação: 09550648
Data: 2026.01.20 15:58:20+00'00'

(Pedro Coimbra)

Anexos: *email com dois anexos remetido pelo Município da Nazaré*

Fundo de Apoio Municipal | Rua Professor Gomes Teixeira, n.º 2, 4 piso | 1399 –022 Lisboa | Tel.: 21 403 13 90
geral@fam.gov.pt | www.fundodeapoiomunicipal.gov.pt