



MUNICÍPIO DA NAZARÉ - CÂMARA MUNICIPAL

**CÓPIA DE PARTE DA MINUTA DA ATA DA REUNIÃO DA CÂMARA MUNICIPAL
DA NAZARÉ, DE SETE DE SETEMBRO DE DOIS MIL E VINTE**

***“503/2020 - PROJETO DE ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO ORGÂNICO E
FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA NAZARÉ***

*Presente informação da Divisão Administrativa e Financeira, Setor Recursos Humanos, sobre
o assunto acima referido que faz parte da pasta de documentos da reunião e se dá por
transcrito. -----*

*Deliberado, por unanimidade, aprovar e submeter à Assembleia Municipal para aprovação
final.”-----*

ESTÁ CONFORME,

Nazaré, 7 de setembro de 2020

O Coordenador Técnico

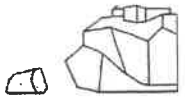
Carlos José de Paiva Mendes

Ao Sr. Carlos Mendes para inserir o assunto na OD da próxima RCM, conforme despacho do Sr. Presidente da Câmara. Em Substituição da Chefe da DAF.

Reg. 2020,CMN,I,03,319 - 31-08-2020

01-09-2020

Lara Taveira



NAZARÉ

Carria

MUNICÍPIO DA NAZARÉ
Câmara Municipal

INFORMAÇÃO

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

INFORMAÇÃO N.º: 319/DAF-RH/2020

NIPG: 7936/20

DATA: 2020/08/31

DELIBERAÇÃO:

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

7.9.20 aprovada e submetida à Assembleia Municipal para aprovação final.

503

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Walter Manuel Cavaleiro Chicharro, Dr.

DESPACHO:

À Reunião
01-09-2020

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

CHEFE DE DIVISÃO:

VEREADOR(A)/CHEFE DE DIVISÃO:

Exmo. Sr. Presidente da Câmara, concordo com o exposto.

À consideração superior.

Em substituição da Chefe da DAF

31-08-2020

Lara Taveira

Carria

INFORMAÇÃO

Ex.ma Senhora
Chefe de Divisão Administrativa e Financeira

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

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

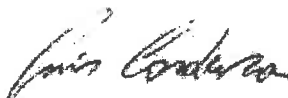
Neste seguimento, à conformação dos serviços com a realidade funcional existente na Câmara Municipal, propõe-se, no que respeita ao supra identificado Regulamento, que:

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

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

À consideração superior,

O Técnico Superior,
31-08-2020



Luís Cardeira

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

Conforme segue:

Anexo I

CAPÍTULO II Estrutura orgânica SECÇÃO I Disposições comuns

Artigo 13.º

Enquadramento das estruturas orgânicas

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

1 - Ao nível da macro estrutura:

- a) Divisão - unidade orgânica de carácter permanente com atribuições de âmbito operacional e instrumental incorporadas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidades técnicas de organização, execução e controlo de recursos e atividades;

2 - Ao nível da micro estrutura:

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

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

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

SECÇÃO II

Das chefias e pessoal dirigente

Artigo 14.º

Competências genéricas

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

Artigo 15.º

Chefias e do pessoal dirigente

- 1 - As divisões são dirigidas por pessoal dirigente, providos, nos termos da lei, pela Câmara Municipal;
- 2 - Os gabinetes são dirigidos por um responsável, designado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- 3 - As chefias dos serviços são asseguradas por um responsável, designado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- 4 - A designação dos responsáveis por Gabinetes ou Setores, quando não recaia em pessoal de chefia, deve ter a anuência do funcionário em causa e não confere qualquer acréscimo remuneratório;

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

Artigo 16.º

Competências funcionais dos chefes de divisão

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

- 1 - Assegurar a direção do pessoal da divisão, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as ordens do Presidente da Câmara Municipal e ou Vereador, com responsabilidade política na direção da Divisão da unidade orgânica onde está inserido, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- 2 - Organizar e impulsionar a execução das atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados;
- 3 - Elaborar relatórios referentes à atividade da Divisão;
- 4 - Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do Presidente da Câmara ou Vereadores com responsabilidades políticas na direção da Divisão;
- 5 - Zelar pelas instalações a seu cargo, respetivo recheio e cadastro, bem como das demais decisões proferidas pelos Eleitos Locais respeitantes às atribuições da Divisão;
- 6 - Garantir a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom exercício da Divisão;
- 7 - Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respetiva competência;
- 8 - Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Divisão, solicitados pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador, com responsabilidade política na direção da Divisão;
- 9 - Formular pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão;
- 10 - Garantir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP) dos Serviços e dos Colaboradores que lhe estão afetos;
- 11 - Realizar o levantamento anual de necessidades de formação e atualização de conhecimentos do pessoal, a fim de definir e propor as prioridades de formação a seguir;
- 12 - Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- 13 - Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

SECÇÃO III

Dos trabalhadores

Artigo 17.º

Competências genéricas

- 1 - A atividade dos trabalhadores do município está sujeita aos seguintes princípios:
 - a) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que corresponderem às respetivas qualificações e categorias profissionais;
 - b) Avaliação regular e periódica do mérito profissional;
 - c) Responsabilização disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.
- 2 - Constitui dever geral dos trabalhadores municipais o constante empenho na colaboração profissional a prestar aos órgãos do Município e na melhoria da atividade dos serviços e da imagem, destes perante os municípios, com respeito pelos demais deveres associados aos trabalhadores da função pública.

SECÇÃO IV
Dos serviços
Artigo 18.º

Estrutura organizacional

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

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

4.6. Setor de Gestão Urbanística;

4.7. Setor Atendimento – BU.

Artigo 19.º

Atribuições comuns às várias unidades orgânicas

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

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

2 - Cada divisão, e demais unidades orgânicas, organizarão e manterão atualizada uma coletânea de toda a legislação, regulamentos, posturas, circulares, instruções e ordens de serviço para consulta dos respetivos funcionários que têm de proceder à aplicação de tais preceitos, os quais não podem ignorar.

Artigo 20.º

Competência para a distribuição de tarefas e funções

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

Artigo 21.º

Serviço de Apoio à Câmara Municipal

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

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

Artigo 22.º

Gabinete de Apoio à Presidência - GAP

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

1.1 — No âmbito do Secretariado de Apoio à Presidência:

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

Artigo 23.º

Gabinete de Apoio à Vereação - GAV

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

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

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

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

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

Artigo 24.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

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

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

- a) A elaboração do Plano Municipal de Emergência e a manutenção da correspondente informação atualizada, podendo para o efeito recorrer-se a assessoria externa especializada;
- b) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;
- c) Fomentar, em articulação com o serviço de comunicação, ações de formação, sensibilização e informação à população neste domínio;
- d) Apoiar, e quando for caso disso coordenar, as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;
- e) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe, em articulação com os demais serviços competentes na matéria;
- f) Desenvolver ações decorrentes de reintegração social das populações afetadas, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pelas áreas sociais;
- g) Inventariar os meios disponíveis e mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal;

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

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

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

6 - Sem prejuízo das competências legalmente atribuídas ao Presidente da Câmara, o Serviço Municipal de Proteção Civil é coordenado pelo Comandante Operacional Municipal, quando exista, ou, na inexistência deste, poderá ser coordenado por uma personalidade designada nos termos legais e

assessorado por personalidades ou entidades reconhecidamente competentes e com formação adequada, que poderão assegurar a funcionalidade do serviço.

Artigo 25.º

Revogado

Artigo 26.º

Gabinete de Ação Social

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

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

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

Artigo 27.º

Gabinete de Educação

Serão encargos deste Gabinete:

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

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

Artigo 28.º

Setor de Atividade Física e do Desporto

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

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

Artigo 29.º

Gabinete Técnico Florestal

1 - Ao Gabinete Técnico Florestal compete:

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



- b) Colaborar e apoiar técnica e logisticamente a Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- c) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município e nas questões de proteção civil;
- d) Acompanhar os Programas de Ação previstos no Plano de Defesa da Floresta;
- e) Organizar e compilar informação relativa aos Incêndios Florestais (Áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
- f) Divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;
- g) Elaborar relatórios dos incêndios registados no Município;
- h) Constituir e manter atualizado um registo da legislação relevante para o Serviço florestal;
- i) Acompanhar o cumprimento da legislação, no que concerne a faixas de gestão de combustível e gestão florestal.

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

Artigo 30.º

Revogado

Artigo 31.º

Gabinete de Património e Cultura

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

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

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

Artigo 32.º

Gabinete de Gestão de Eventos e Apoio ao Associativismo

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

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

Artigo 33.º

Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia

Ao Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia compete:

- a) Planificar e desenvolver a estratégia de sistemas de informação e comunicações do Município;

- b) Desenvolver, atualizar e manter os sistemas e as tecnologias de informação a utilizar pelos serviços do município, e propor a sua aquisição, quando tal se justifique;
- c) Impulsionar, orientar e coordenar o processo de informatização municipal de forma a certificar coerência, fiabilidade e eficiência e, de um modo geral, promover a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à atividade municipal;
- d) Assessorar, no quadro das medidas de organização estrutural e funcional dos serviços e de desburocratização e modernização administrativa, as restantes unidades orgânicas na definição das necessidades e prioridades dos diversos serviços quanto a soluções informáticas;
- e) Propor e supervisionar tecnicamente os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos;
- f) Assegurar o funcionamento e manutenção dos equipamentos de sistemas de informação e de comunicações indispensáveis ao regular funcionamento dos serviços, garantindo:
 - i. A operacionalidade dos meios técnicos necessários à disponibilização, interna e externa, de serviços;
 - ii. A confidencialidade, a privacidade, a proteção, a segurança e o arquivo dos dados das aplicações.
- g) Assegurar a administração dos sistemas de informação, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso;
- h) Desenvolver a integração das diferentes aplicações informáticas da Câmara Municipal, articulando com empresas exteriores as novas soluções a implementar e a resolução de problemas com as atuais aplicações bem como a manutenção do hardware;
- i) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição;
- j) Desenvolver o sistema de intranet da autarquia, enquanto ferramenta de comunicação interna, em colaboração com as restantes unidades orgânicas;
- k) Assegurar o regular funcionamento do balcão virtual e a sua integração com os sistemas de informação, em colaboração com os serviços de suporte técnico e administrativo;
- l) Prestar apoio técnico aos órgãos e serviços do Município;
- m) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com cópias de segurança.

Artigo 34.º

Setor de Fiscalização

1 - São atribuições gerais da Fiscalização:

- a) Assegurar a Fiscalização e Supervisão Municipal do cumprimento das Leis, Posturas e Regulamentos no âmbito das atribuições do Município, atuando em conformidade com o legalmente previsto;
- b) Realizar ações de fiscalização com vista ao cumprimento legal e regulamentar de todas as atividades exercidas na área do município sujeitas a licenciamento municipal, não incumbidas a outros serviços, nomeadamente, no que respeita ao acompanhamento das obras particulares de edificação e loteamentos urbanos, ocupação da via pública, publicidade, horários de funcionamento dos estabelecimentos, máquinas de diversão, ruído, venda ambulante e ambiente;

- c) Aclarar e difundir junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, praticando, assim, uma ação preventiva e pedagógica;
 - d) Atender os cidadãos, no âmbito das atribuições do setor;
 - e) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.
- 2 – São atribuições da Fiscalização, na área da DPU:
- a) Fiscalizar e acompanhar os processos respeitantes às inspeções periódicas, extraordinárias e reinspeções aos elevadores;
 - b) Levantar autos de notícia por atos ou factos verificados no exercício da sua atividade, bem como participar a prática de ilícitos de contraordenação identificados nas operações de fiscalização realizadas;
 - c) Promover e/ou executar as medidas de tutela da legalidade urbanística, ou outras, no âmbito da fiscalização municipal e instruir os respetivos procedimentos, incluindo as notificações, mandados e afixação de editais;
 - d) Elaborar participações e autos de notícia por contraordenações decorrentes de atos os factos verificados no exercício da sua atividade;
 - e) Reportar informação destinada à atualização do Sistema de Informação Geográfica do município;
 - f) Acionar o desenvolvimento dos procedimentos administrativos que se prendem com o licenciamento de atividades;
- 3 – São atribuições da Fiscalização, na área da DOMA:
- a) Garantir a fiscalização das empreitadas, visando os respetivos autos de medição, respondendo pelo cumprimento das condições fixadas nos projetos e cadernos de encargos, bem como assegurar o cumprimento do Plano de Segurança e Saúde e Plano de Gestão de Resíduos;
 - b) Informar os trabalhos a mais e outros relativos à execução de obras por empreitada;
 - c) Informar os pedidos de revisões de preços das empreitadas, garantindo o controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho;
 - d) Elaboração de medições e estimativas orçamentais e peças concursais para abertura de procedimentos, sempre que solicitado;
 - e) Garantir o cumprimento do Regulamento de Obras e Trabalhos na Via Pública, relativas à construção, instalação, usos e conservação de Infraestruturas do Município da Nazaré, por parte das empresas concessionárias, apreciando os seus pedidos na instrução do processo, para licenciamento;
 - f) Garantir a fiscalização de mercados e feiras;
 - g) Elaborar autos de notícia sempre que ocorram situações que o justifiquem em espaço público e inseridas nas competências da Divisão;
 - h) Garantir a fiscalização e acompanhamento da execução de infraestruturas (rede de esgotos pluviais) até à sua receção definitiva, nas obras de urbanização e loteamentos particulares.

Artigo 35.º

Gabinete da Saúde, Salubridade e Intervenção Veterinária

- 1 – Ao Serviço da Saúde compete:
- a) Contribuir para a definição de uma política de saúde a nível municipal;
 - b) Promover atividades de saúde do Município;



- c) Promover a troca de informações e cooperação com as diversas entidades de Saúde do Concelho;
- d) Recomendar a adoção de medidas a integrar nos planos de atividades dos diferentes serviços que o constituem.

2 – Ao Serviço da Salubridade e Intervenção Veterinária compete:

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



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

Artigo 36.º

Gabinete do Direito Social

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

Artigo 37.º

Gabinete da Proximidade e Apoio ao Múncipe

Compete ao Gabinete da Proximidade e Apoio ao Múncipe:

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

Artigo 38.º

Gabinete de Turismo, Comunicação e Design

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

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

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

SECÇÃO V

Artigo 39.º

Divisão Administrativa e Financeira - DAF

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

- a) Programar e organizar as atividades de gestão financeira e patrimonial do Município e fazer cumprir as resoluções dos órgãos municipais nesta matéria;
- b) Conceber os instrumentos de gestão previsional, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
- c) Organizar e controlar as relações financeiras entre o Município e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;



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

2 - A Divisão Administrativa e Financeira compreende:

- a) Setor de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria;
- b) Setor de Recursos Humanos;
- c) Setor de Apoio Administrativo;
- d) Gabinete Jurídico.

Artigo 40.º**Setor de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria**

Aos Serviços de Gestão Financeira, Contabilidade e Tesouraria, compete desenvolver e controlar os documentos de gestão, lançamentos contabilísticos e controlo financeiro do município, designadamente:

1 – Ao Serviço de Gestão Financeira compete:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a Contabilidade Autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em Regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a Execução Orçamental das Opções do Plano e da Contabilidade;
- b) Colaborar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro;
- c) Controlo da despesa, propondo medidas de contenção e redução;
- d) Garantir a recolha de todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano e participar na sua preparação;
- e) Concretizar o Orçamento e implementar as alterações e revisões aos documentos previsionais, nos termos das orientações recebidas;
- f) Realizar a conferência de registos contabilísticos, reconciliações bancárias e circularização de bancos, clientes, fornecedores e outros devedores e credores;
- g) Controlar a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas, despesas, dos movimentos patrimoniais, das operações não orçamentais e contas de ordem;
- h) Assegurar o cumprimento atempado das obrigações de natureza fiscal;
- i) Emitir Certidões das importâncias entregues e recebidas pela Câmara Municipal de outras entidades;
- j) Encaminhar aos departamentos centrais e regionais os elementos de natureza contabilística ou financeira, determinados por lei;
- k) Executar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
- l) Despoletar as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- m) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o Balanço, a Demonstração de Resultados, os Mapas de Execução Orçamental, anexos às Demonstrações Financeiras e o Relatório de Gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;
- n) Manter devidamente organizado o Arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;

2 – Ao Serviço de Contabilidade compete:

- a) Classificar documentos e o respetivo registo contabilístico garantindo que se façam atempadamente e de acordo com as regras do POCAL;
- b) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;
- c) Confirmar e executar os registos contabilísticos, nos diferentes sistemas de contabilidade;

- d) Liquidar taxas e outras receitas municipais, que não sejam da responsabilidade de outros serviços, emitir as respetivas guias de receita e controlar a sua cobrança;
 - e) Garantir a arrecadação de receitas provenientes de Fundos da Administração Local ou Comunitários, bem como de outras entidades;
 - f) Proceder à liquidação de receitas de impostos, transferências, descontos em vencimentos, e outras receitas que não sejam liquidadas em nenhum outro serviço;
 - g) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita diariamente por serviço emissor, e de despesa por classificador económico;
 - h) Emitir Ordens de Pagamento após a observância das normas legais em vigor;
 - i) Submeter à autorização superior os pagamentos;
 - j) Emitir cheques e providenciar a sua assinatura com vista ao pagamento das Ordens de Pagamento, bem como, de Ordens de Transferência Bancárias;
 - k) Registar e controlar o processamento de despesa a nível de Cabimentação, Compromisso, Liquidação e Pagamento;
 - l) Organizar o processo administrativo de despesa, recebendo e conferindo as propostas de despesa, procedendo à respetiva cabimentação;
 - m) Emitir Requisições Externas, correspondentes aos respetivos compromissos;
 - n) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita e despesa;
 - o) Proceder à conferência da Folha de Caixa e Resumo Diário da Tesouraria com os Diários de Receita e Despesa;
 - p) Conferir e promover a regularização dos Fundos de Maneio, nos prazos legais;
 - q) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;
 - r) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do Imposto sobre o Valor Acrescentado;
 - s) Elaborar o expediente necessário para a emissão das Guias de Depósito de Garantia e de Cauções, bem como o seu levantamento quando cesse a necessidade de manutenção;
 - t) Proceder à conferência de Faturas com as respetivas Guias de Remessa, Requisição Externa ou Contrato, assim como ao seu registo contabilístico;
- 3 – À Tesouraria compete:
- a) Administrar a tesouraria e garantir a segurança dos valores à sua guarda;
 - b) Efetuar os pagamentos com base nas ordens de pagamento autorizadas, com a observância prévia do cumprimento das condições necessárias ao pagamento;
 - c) Cobrar taxas e outras receitas municipais e dar a correspondente quitação;
 - d) Proceder a depósitos e levantamentos de fundos e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;
 - e) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais;
 - f) Assegurar que a importância existente em Caixa, não ultrapasse o montante adequado as necessidades programadas de pagamentos;
 - g) Elaborar os resumos diários de tesouraria e prestar informação diária relevante para a gestão financeira;
 - h) Remeter diariamente aos serviços de contabilidade todos os documentos de receita e de despesa de suporte aos recebimentos e pagamentos efetuados, incluindo as movimentações bancárias;

- i) Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, após verificação das normas legais em vigor;
- j) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
- k) Elaborar balancetes diários de caixa e remeter aos respetivos serviços relações de receitas e despesas, títulos de anulação, guias de reposição e certidões de dívida;
- l) Manter devidamente escrituradas as Contas Correntes estipuladas por lei;
- m) Emitir Certidões de Dívida;
- n) Embolsar receitas e efetuar pagamentos de despesas legalmente autorizadas.

Artigo 41.º

Setor de Recursos Humanos

À Área dos Recursos Humanos compete:

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

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

Artigo 42.º**Setor de Apoio Administrativo**

No âmbito do Apoio Administrativo compete:

1 - Ao Setor de Expediente Geral

- a) Garantir a receção, classificação, registo da correspondência e demais documentação recebida na Autarquia e proceder à sua distribuição;
- b) Registrar e expedir toda a correspondência emitida pela Câmara Municipal e seus serviços;
- c) Coordenar todas as tarefas inerentes à receção e expedição da correspondência dos órgãos do Município;
- d) Manter atualizados os ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e enviada;
- e) Coordenar todas as tarefas inerentes ao atendimento ao Município;

2 - Ao apoio aos Órgãos Autárquicos compete:

- a) Assegurar os processos técnico-administrativos relativos aos atos eleitorais, consultas populares, referendos e recenseamento militar;
- b) Assegurar todas as tarefas administrativas associadas à gestão;
- c) Promover a organização dos sistemas de arquivo de documentação, de harmonia com os normativos legais em vigor e providenciar pela sua atualização e conservação;
- d) Assegurar a afixação de editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicitar, nos locais e suportes a esse fim destinados;
- e) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, Regulamentos e ordens de serviço;
- f) Arquivar, todos os documentos e processos que tenham sido objeto de decisão final;
- g) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- h) Providenciar, pela inserção nas publicações respetivas, dos documentos carecidos de publicação em razão da exigência legal ou necessidade administrativa;
- i) Garantir todas as tarefas de carácter administrativo, designadamente no que diga respeito a serviços militares, recenseamentos militares, espetáculos e assegurar o atendimento telefónico do público, procedendo, com a celeridade possível, ao encaminhamento das chamadas;
- j) Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais, bem como preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal;



- k) Coordenar todas as ações de relacionamento com as Juntas de Freguesia, Associação Nacional de Municípios e a Oeste CIM;
 - l) Certificar assuntos constantes das atas dos Órgãos Municipais.
- 3 - Ao Serviço Telefónico compete:
- a) Garantir o atendimento telefónico de todas as linhas associadas à central telefónica;
 - b) Proceder ao registo dos faxes recebidos e emitidos, assegurando a sua entrega aos destinatários dos serviços e submetendo superiormente o respetivo relatório diário;
 - c) Zelar pela boa manutenção de todo o equipamento afeto ao serviço;
 - d) Manter atualizada a base de dados dos contatos telefónicos e faxes reportados aos serviços.
- 4 - Ao Atendimento Público efetuado no Gabinete das Relações Públicas compete:
- a) Proceder ao correto atendimento e encaminhamento dos cidadãos que se dirijam aos Serviços Municipais;
 - b) Assegurar, sempre que para o efeito é solicitado, o auxílio devido aos utentes, no preenchimento de formulários diversos;
 - c) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos, nos locais e suportes a esse fim destinados.
- 5 - Ao Serviço de Limpeza compete providenciar pela execução de todos os trabalhos de limpeza, conservação e manutenção periódica dos edifícios e instalações Municipais.

Artigo 43.º

Gabinete Jurídico

- 1 - Ao Gabinete Jurídico são atribuídas as seguintes funções:
- a) Garantir o apoio jurídico que se mostre necessário ao Executivo e seus membros e aos restantes serviços e unidades orgânicas em geral;
 - b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e despachos, contendo orientações a serem aplicadas pelos serviços municipais;
 - c) Emitir pareceres jurídicos com vista à fundamentação de decisões superiores;
 - d) Observar o enquadramento legal dos contratos em que o Município seja parte e validar os respetivos procedimentos;
 - e) Compilar e dar informação sobre todas as ações e recursos judiciais em que o Município seja parte, de modo a colher-se o conhecimento atualizado da situação em que os respetivos processos se encontram;
 - f) Acompanhar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como dos trabalhadores, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções;
 - g) *Revogado.*
- 2 - Ao Gabinete Jurídico compete, ainda, assegurar as seguintes funções:
- a) Assegurar a consultoria e o apoio jurídico a todos os Órgãos e Serviços Municipais;
 - b) Revogado;
 - c) Assegurar os procedimentos relacionados com participações ao Ministério Público, por crimes de desobediência e outros;
 - d) Prestar apoio nos procedimentos de Contratação Pública;
 - e) Executar os procedimentos administrativos relativos à atividade do Gabinete.
- 3 - Ao Gabinete Jurídico incumbe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

Artigo 44.º

Gabinete das Contraordenações e Execuções Fiscais

1 - Ao Serviço das Contraordenações compete:

- a) Instruir e elaborar os processos de contraordenação, nomeadamente através das seguintes ações;
- b) Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contraordenações;
- c) Assegurar as ligações funcionais com o Serviço de Fiscalização Municipal e outros serviços responsáveis pela elaboração de autos de notícia/participações;
- d) Promover a audição dos arguidos em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas nos termos legais o solicitem;
- e) Efetuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes, em matéria do regime de contraordenações;
- f) Assegurar o acompanhamento dos processos de contraordenações em juízo;
- g) Certificar matéria decorrente dos processos de contraordenações pendentes e findos;
- h) Proceder à emissão e registo de guias de receita;
- i) Assegurar o arquivamento dos processos.

2 - Ao Serviço das Execuções Fiscais compete:

- a) Assegurar o atendimento dos executados e encaminhamento para os Serviços Emissores de dívida;
- b) A instrução dos processos de execução fiscal, analisando em conformidade legal as respetivas certidões de dívida, procedendo à sua autuação e tramitação, de acordo com as formalidades previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário – C.P.P.T e Lei Geral Tributária;
- c) A citação e notificações dos executados;
- d) Promover a penhora dos processos não pagos voluntariamente;
- e) Promover a remessa a tribunal e acompanhamento dos processos contenciosamente impugnados.

SECÇÃO VI

Artigo 45.º

Divisão de Obras Municipais e Ambiente - DOMA

1 - As missões atribuídas à Divisão de Obras Públicas e Ambiente são as seguintes:

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



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

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

2 – São Serviços dependentes da DOMA:

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

Artigo 46.º

Setor de Armazém e Logística

São obrigações deste setor os seguintes requisitos:

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

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

Artigo 47.º

Setor de Gestão de Infraestruturas

Cabe a este Gabinete desenvolver as seguintes ações:

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

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

Artigo 48.º

Gabinete do Ambiente

São incumbências deste Gabinete as seguintes:

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



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

Artigo 49.º**Setor de Mercados e Feiras**

Compete ao Setor de Mercados e Feiras:

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

Artigo 50.º**Gabinete de Trânsito**

Compete ao Gabinete de Trânsito:

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

Artigo 51.º**Setor de Parques e Jardins**

Compete ao Setor de Parques e Jardins:

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



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

Artigo 52.º

Gabinete de Pescas e Praia

Compete ao Gabinete de Pescas e Praia:

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

SECÇÃO VII

Artigo 53.º

Divisão de Planeamento Urbanístico - DPU

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

- a) Dirigir, coordenar e orientar todas as atividades que se enquadrem no planeamento e ordenamento do território, urbanismo, edificação, publicidade e ocupação do espaço público.
- b) Colaborar com os demais órgãos estruturais da Câmara na proposta dos planos de atividade e orçamento nas matérias da sua competência;
- c) Colaborar e participar na elaboração do relatório anual/plurianual de atividades;
- d) Assegurar a articulação com entidades externas no âmbito das atribuições da Divisão;
- e) Assegurar a articulação com outros serviços municipais no âmbito das atribuições da Divisão;
- f) Promover e/ou colaborar na elaboração de regulamentos municipais, nas matérias da competência da Divisão;
- g) Propor medidas organizativas e de simplificação administrativa e procedimental para melhorar a eficiência e funcionamento da atividade do serviço e sua articulação com os restantes serviços municipais;
- h) Coordenar a execução dos estudos/projetos/planos que sejam adquiridos exteriormente, incluindo o fornecimento de documentos e informações disponíveis na Câmara Municipal;



- i) Garantir critérios de uniformização e de transparência na aplicação e cumprimento da legislação e regulamentação aplicável nos diversos procedimentos a realizar no âmbito das competências da Divisão;
- j) Promover e coordenar a participação, acompanhamento e monitorização da elaboração, alteração, correção material, revisão, suspensão e revogação de Instrumentos de Gestão Territorial e, planos, programas, estudos ou projetos de caráter nacional, regional, municipal e intermunicipal por forma a garantir a concretização das políticas municipais de solos, ordenamento do território e urbanismo;
- k) Promover a avaliação da execução dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- l) Promover a execução e monitorização das Unidades Operativas de Planeamento e Gestão previstas no Plano Diretor Municipal, bem como das respetivas Unidades de Execução;
- m) Promover a definição e gestão dos contratos de planeamento;
- n) Promover o desenvolvimento das propostas de delimitação de Áreas de Reabilitação Urbanas;
- o) Assegurar o acompanhamento e participação nos atos e procedimentos do município da Nazaré com vista ao exercício do direito de preferência;
- p) Assegurar a participação na elaboração de candidaturas a programas no âmbito das competências da divisão;
- q) Promover a divulgação dos incentivos à reabilitação urbana, designadamente isenções e benefícios fiscais;
- r) Gerir a informação georreferenciada do município, coordenando a sua disponibilização interna e fornecimento externo;
- s) Assegurar a atualização da cartografia e cadastro necessários à prossecução das atividades do município;
- t) Assegurar a realização dos trabalhos de topografia necessários à prossecução das atividades do município;
- u) Assegurar o serviço de toponímia e atribuição de números de polícia;
- v) Coordenar a análise dos pedidos de informação prévia ou comunicações relativas a pedidos de informação prévia e de realização de operações urbanísticas isentas ou sujeitas a controlo prévio
- w) Coordenar a análise de pedidos ou comunicações de instalação de publicidade e de ocupação do espaço público;
- x) Coordenar a análise de pedidos de licença especial de ruído;
- y) Coordenar a análise de pedidos de licenças de recintos itinerantes, improvisados, provisórios e autorizações de atividades na via pública;
- z) Gerir os pedidos ou comunicações relativos à instalação e modificação de estabelecimentos ou atividades, abrangidos por legislação específica;
- aa) Gerir os pedidos ou comunicações de publicidade e de ocupação de espaço público;
- bb) Gerir vistorias e participar na respetiva comissão no âmbito das atribuições da Divisão
- cc) Coordenar a gestão de todos os procedimentos administrativos e cobrança de taxas no âmbito das competências da Divisão;
- dd) Assegurar a emissão de pareceres solicitados por outros serviços do município e por entidades externas, no âmbito das atribuições da Divisão;
- ee) Assegurar a realização de estudos e projetos urbanísticos que lhe sejam solicitados;



MUNICÍPIO DA NAZARÉ
Câmara Municipal

INFORMAÇÃO

- ff) Acionar as ações necessárias à execução de estudos respeitantes a hastas públicas e integrar equipas de avaliação de imóveis, designadamente para efeito de expropriações, aquisições ou alienações, em articulação com as restantes unidades orgânicas;
- gg) Elaborar pareceres, recomendações e outros trabalhos, no âmbito das suas competências funcionais;
- hh) Coordenar, planificar e dirigir todas as atividades que se enquadrem no planeamento e ordenamento do território, urbanismo, edificação e reabilitação do património;
- ii) Emitir pareceres, informações e certidões de natureza diversa, no âmbito das atribuições da Divisão;
- jj) Assegurar a disponibilização de dados estatísticos relativos a operações urbanísticas;
- kk) Difundir junto dos munícipes as normas, regulamentos e outras informações em matéria de ordenamento, urbanismo, edificação, publicidade e ocupação do espaço público;
- ll) Fiscalizar tecnicamente sucessivamente as comunicações prévias;
- mm) Garantir aos interessados o direito à informação e promover ações de discussão, esclarecimento e recomendação, internas e externas, com vista à correta aplicação das disposições dos instrumentos de gestão territorial;
- nn) Garantir a comunicação aos interessados das decisões tomadas respeitantes a matérias da competência da Divisão;
- oo) Assegurar o atendimento administrativo e técnico no âmbito das atribuições da Divisão.

Artigo 54.º

Setor de Planeamento

Ao Setor de Planeamento compete:

- a) Participar na execução do plano estratégico do concelho;
- b) Monitorizar e avaliar a estratégia de desenvolvimento territorial do Município da Nazaré;
- c) Elaborar relatórios relativos ao estado do ordenamento do território;
- d) Programar ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto, equilibrado e sustentado de desenvolvimento territorial;
- e) Participar, acompanhar e monitorizar a elaboração, alteração, correção material, revisão, suspensão e revogação de Instrumentos de Gestão Territorial e, planos, programas, estudos ou projetos de caráter nacional, regional, municipal e intermunicipal considerado de interesse estratégico para o Concelho da Nazaré;
- f) Elaborar estudos e projetos necessários à aprovação de planos municipais de ordenamento do território, suas revisões e alterações;
- g) Articular e envolver outros serviços municipais e entidades externas no processo de elaboração, alteração e revisão e execução de instrumentos de gestão territorial;
- h) Avaliar a execução de planos municipais;
- i) Executar e monitorizar as Unidades Operativas de Planeamento e Gestão previstas no Plano Diretor Municipal, bem como das respetivas Unidades de Execução;
- j) Definir e gerir os contratos de planeamento;
- k) Desenvolver as propostas de delimitação de áreas de reabilitação urbanas
- l) Acompanhar e participar nos atos e procedimentos do município da Nazaré com vista ao exercício do direito de preferência;
- m) Participar na elaboração de candidaturas a programas de reabilitação/regeneração urbana;

- n) Promover a divulgação dos incentivos à reabilitação urbana, designadamente isenções e benefícios fiscais;
- o) Apoiar intervenções de carácter social inerentes ao desenvolvimento das intervenções urbanísticas
- p) Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com implicação no setor;
- q) Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do setor;
- r) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 55.º

Setor de Informação Geográfica e Toponímia

Ao Setor de Informação Geográfica e Toponímia compete:

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

Artigo 56.º

Setor de Projetos e Topografia

Ao Setor de Projetos e Topografia compete:

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

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

Artigo 57.º

Setor de Apoio Técnico e Administrativo

1 – Ao Setor de Apoio Técnico e Administrativo compete:

- a) Apoiar técnica e administrativamente a Divisão e Setores;
- b) Assegurar o expediente; a-organização dos processos, ficheiros, registos e arquivo dos processos afetos à Divisão;
- c) Efetuar o controlo dos prazos dos processos;
- d) Executar consultas a entidades externas e internas;
- e) Conferir e organizar os pedidos apresentados no Balcão Único;
- f) Apreciar pedidos de consultas e reprodução de documentação relacionados com a Divisão;
- g) Gerir os pedidos de certidões relacionados com a Divisão;
- h) Participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível do setor;
- i) Acompanhar os procedimentos administrativos e financeiros da Divisão, assegurando o controlo da execução do orçamento da despesa dos respetivos setores e propor as alterações necessárias ao desenvolvimento das atividades;
- j) Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor;
- k) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 58.º

Setor de Emissão de Títulos e Informação

Ao Setor de Emissão de Títulos e Informação compete:

- a) Apoiar técnica e administrativamente a Divisão e Setores;
- b) Assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheiros, registos e arquivo dos processos afetos à divisão e Setores;
- c) Efetuar o controlo dos prazos dos processos;
- d) Organizar as comunicações e autorizações relativas à instalação e modificação de estabelecimentos ou atividades, abrangidos por legislação específica;
- e) Gerir os pedidos ou comunicações de publicidade e de ocupação do espaço público;
- f) Gerir o procedimento administrativo associado às inspeções, inspeções extraordinárias e reinspeções de ascensores, monta-cargas e escadas rolantes;
- g) Emitir os títulos das operações urbanísticas, de publicidade e de ocupação do espaço público;
- h) Assegurar a elaboração de relatórios, relações e estatísticas afetos à Divisão;
- i) Liquidar as taxas e demais receitas do município afetos à Divisão;
- j) Elaborar propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;
- k) Emitir guias de cobrança referentes aos processos submetidos através da plataforma eletrónica do balcão do empreendedor;
- l) Participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;



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

Artigo 59.º

Setor de Gestão Urbanística

Ao Setor de Gestão Urbanística compete:

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

Artigo 60.º

Setor de Atendimento - BU

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



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

SECÇÃO VIII

Artigo 61.º

Mobilidade do pessoal

- 1 - A afetação do pessoal, tendo em conta a Estrutura Orgânica agora definida, será determinada pelo Presidente da Câmara Municipal.
- 2 - A distribuição e a mobilidade do pessoal de cada Unidade Orgânica são da competência da respetiva chefia, após aprovação do superior hierárquico.

Artigo 62.º

Mapa de pessoal

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

Artigo 63.º

Adaptação

- 1 - As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento Orgânico serão resolvidas por exercício dos poderes da Câmara Municipal e do seu Presidente.
- 2 - Sempre que circunstâncias e necessidades conjunturais o recomendem pode a Câmara Municipal propor à Assembleia Municipal, a adaptação da Estrutura Orgânica às exigências concretas do serviço por deliberação devidamente alicerçada.

Artigo 64.º

Entrada em vigor

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

Artigo 65.º

Complemento e especificações das atividades e funções previstas

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



MUNICÍPIO DA NAZARÉ
Câmara Municipal

INFORMAÇÃO

Artigo 66.º

Disposições finais

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

Anexo II
Organograma

Câmara Municipal – Presidente da Câmara

