



MUNICÍPIO DA NAZARÉ - CÂMARA MUNICIPAL

**CÓPIA DE PARTE DA ATA DA REUNIÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DA
NAZARÉ, DE 27 DE JANEIRO DOIS MIL E VINTE E SEIS**

***“63/2026 – NOVA ESTRUTURA ORGÂNICA DA NAZARÉ QUALIFICA, E. M.
UNIPESSOAL LDA”.***

Para conhecimento do Órgão Executivo e posterior envio à Assembleia Municipal também para conhecimento, é presente o assunto acima referido, que faz parte da pasta de documentos da reunião e se dá por transcrita. -----

“ A Câmara tomou conhecimento e remeteu à Assembleia Municipal também para conhecimento”.

Está conforme,

Nazaré, 28 de dezembro de 2026

A Técnica Superior,

(Paula Veloso)

A handwritten signature in blue ink, which appears to be "Paula Veloso", is written vertically along the right side of the text block.



MUNICÍPIO DA NAZARÉ – CÂMARA MUNICIPAL

63/2026 – NOVA ESTRUTURA ORGÂNICA DA NAZARÉ QUALIFICA, E.M. UNIPESSOAL LDA.,

DELIBERAÇÃO:

Deliberado em reunião de câmara realizada em 27/01/2026

A Câmara Municipal convidou e nomeou
à Assembleia Municipal também para
conferir-nos.)


PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Serafim António Louraço da Silva

DESPACHO:

á de - - -


PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

Serafim António Louraço da Silva



À: Câmara Municipal da Nazaré
ATT: Exmo. Sr. Presidente Serafim António
Avº Vieira Guimarães, Nº 54
2450-112 Nazaré

Sua referência

Sua comunicação de

Nossa referência

08/CG/2025

Data

20/01/2026

ASSUNTO: Nova Estrutura Orgânica da Nazaré Qualifica, E.M, Unipessoal, Lda

Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal da Nazaré,

Para conhecimento, o Conselho de Gerência da Nazaré Qualifica, E.M, Unipessoal, Lda vem por este meio, enviar a Nova Estrutura Orgânica desta empresa municipal, aprovada na reunião do Conselho de Gerência o passado dia 09 de janeiro e na Assembleia Geral de 12 de janeiro de 2026.

Com os melhores cumprimentos.

Presidente do Conselho de Gerência

Álvaro Manuel Ferraz Festas (Dr.)

ESTRUTURA ORGÂNICA

NAZARÉ QUALIFICA, E.M., UNIPESSOAL, Lda

A Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, aprova o regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais.

1) - Estas empresas locais são sociedades constituídas ou participadas nos termos da lei comercial, nas quais as entidades públicas participantes possam exercer, de forma direta ou indireta, uma influência dominante em razão da verificação de um dos seguintes requisitos:

- a) Detenção da maioria do capital ou dos direitos de voto;
- b) Direito de designar ou destituir a maioria dos membros do órgão de gestão, de administração ou de fiscalização;
- c) Qualquer outra forma de controlo de gestão.

2 - Qualquer uma das entidades públicas participantes pode constituir sociedades unipessoais por quotas ou sociedades anónimas de cujas ações seja a única titular.

3 - A constituição de sociedades unipessoais por quotas ou de sociedades anónimas unipessoais, nos termos do número anterior, deve observar todos os demais requisitos de constituição previstos na lei comercial.

4 - As empresas locais são pessoas coletivas de direito privado, com natureza municipal, intermunicipal ou metropolitana, consoante a influência dominante prevista no n.º 1 seja exercida, respetivamente, por um município, dois ou mais municípios ou uma associação de municípios, independentemente da respetiva tipologia, ou uma área metropolitana.

5 - A denominação das empresas locais é acompanhada da indicação da sua natureza municipal, intermunicipal ou metropolitana, respetivamente E. M., E. I. M. ou E. M. T.

6 - Apenas podem ser constituídas empresas locais de responsabilidade limitada.

As empresas locais têm como objeto exclusivo a exploração de atividades de interesse geral ou a promoção do desenvolvimento local e regional, nos termos do disposto nos artigos 45.º e 48.º da Lei 50/2012, de forma tendencialmente autossustentável, sem prejuízo da constituição de empresas locais que exercem, a título principal, as atividades de gestão de equipamentos e prestação de serviços na área da cultura.

É proibida a constituição de empresas locais para a prossecução de atividades de natureza exclusivamente administrativa ou com o intuito exclusivamente mercantil.

A proibição prevista no parágrafo anterior abrange a aquisição de participações pelas entidades públicas participantes que confirmam uma influência dominante, nos termos do disposto na presente lei.

O objeto social das empresas locais pode compreender mais de uma atividade, independentemente da respetiva natureza de interesse geral ou de promoção do desenvolvimento local e regional.

Não podem ser constituídas empresas locais nem adquiridas participações que confirmam uma influência dominante, nos termos previstos na presente lei, cujo objeto social não se insira nas atribuições dos respetivos municípios, associações de municípios, independentemente da respetiva tipologia, ou áreas metropolitanas. Sem prejuízo do disposto no n.º 2 do artigo 48.º da Lei 50/12, só as associações de municípios, independentemente da respetiva tipologia, e as áreas metropolitanas podem constituir ou adquirir participações que confirmam uma influência dominante, nos termos previstos na presente lei, em empresas locais de promoção do desenvolvimento urbano e rural.

É nula a deliberação de constituição ou de participação em empresas locais em violação do disposto nos parágrafos anteriores.

A Nazaré Qualifica, E.M., Unipessoal, Lda. é uma empresa local de gestão de serviços de interesse geral que tem por objeto a universalidade, a continuidade dos serviços prestados e a coesão económica e social local, atuando nas seguintes áreas estratégicas:

- A promoção e gestão de equipamentos coletivos e de desenvolvimento económico e prestação de serviços na área da educação, ação social, cultura, saúde e desporto;
- A promoção, manutenção e conservação de infraestruturas urbanísticas e gestão urbana;
- A renovação e reabilitação urbanas e gestão de património edificado;
- A promoção, construção, gestão e fiscalização do estacionamento público urbano, no Município da Nazaré, e fiscalização do estacionamento de veículos, em zonas ou parques de estacionamento;
- O abastecimento público de água;
- O saneamento de águas residuais urbanas;
- A recolha de resíduos urbanos e limpeza pública;
- O transporte de passageiros;
- A fiscalização do estacionamento nas vias e espaços públicos, dentro das localidades, para além dos destinados a parques ou zonas de estacionamento,

quer fora das localidades, neste caso desde que estejam sob jurisdição municipal;

- A instrução e decisão de procedimentos contraordenacionais rodoviários por infrações leves relativas a estacionamento proibido, indevido ou abusivo nos parques ou zonas de estacionamento, vias e nos demais espaços públicos quer dentro das localidades, quer fora das localidades, neste caso desde que estejam sob jurisdição municipal, incluindo a aplicação de coimas e custas.

Atento o enquadramento previsto no ponto anterior, a Nazaré Qualifica promove a gestão integrada e participada dos equipamentos e serviços para tal designada, nos termos definidos pelo Município da Nazaré.

Na prossecução do previsto nos números anteriores, a Nazaré Qualifica adota medidas da mais variada natureza, assegurando a articulação com os objetivos prosseguídos pela entidade participante, visando a satisfação das necessidades de interesse geral, a viabilidade económica e o equilíbrio financeiro.

Nesse sentido, o papel da Nazaré Qualifica passa pela consolidação, prossecução e aposta nas seguintes orientações estratégicas:

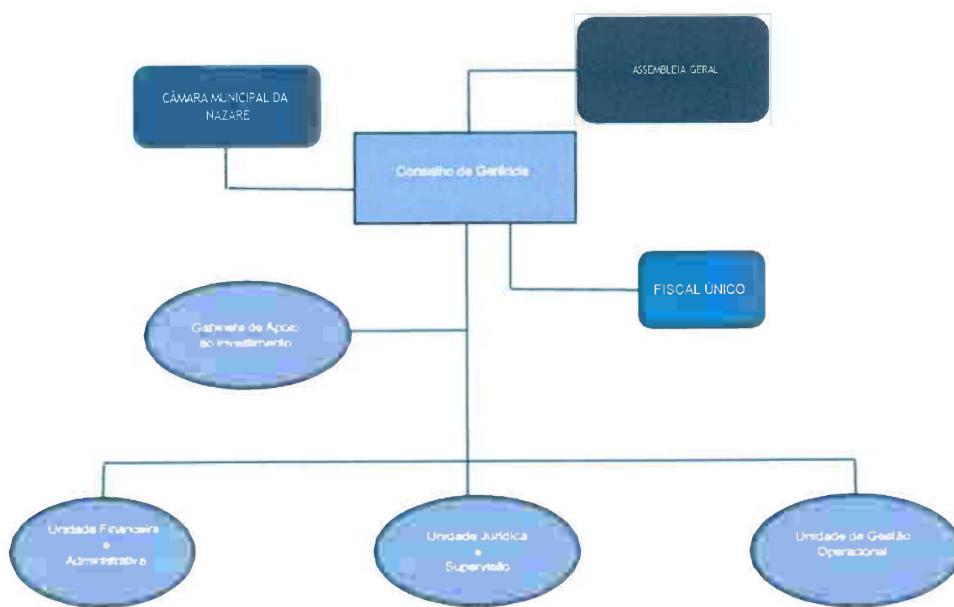
- Política de Acessibilidade;
- Valorização do Património;
- Fidelização e Captação de Novos Públicos/Clientes;
- Política de Proximidade;
- Sustentabilidade.

Nos termos dos seus estatutos e em conformidade com as diretrizes da entidade participante, a Nazaré Qualifica propõe como principais orientações de gestão as seguintes estratégias específicas:

- a. A promoção do acesso diversificado e qualificado aos bens e serviços prestados;
- b. A contribuição para o desenvolvimento das suas atividades fidelizando e captando novos públicos/clientes;
- c. A valorização do património, assegurando a manutenção das infraestruturas cuja gestão e dinamização lhe está atribuída, através da realização de ações de conservação, bem como da modernização de equipamentos;

- d. O desenvolvimento de estratégia de comunicação que permita maior notoriedade dos serviços de interesse público prestados;
- e. Garantir a sustentabilidade económica, um equilíbrio financeiro consistente e a eficiência no uso de recursos.

ORGANOGRAMA



CONSELHO DE GERÊNCIA

COMPETÊNCIAS

Gerir os serviços da Empresa Municipal;

Exercer as competências respeitantes à prestação de serviço;

Deliberar sobre todos os assuntos relacionados com a gestão e a direção dos recursos humanos da Empresa Municipal, incluindo o diretor delegado, quando exista;

Preparar as opções do plano e o orçamento a apresentar à Câmara Municipal;

Elaborar os documentos de prestação de contas a apresentar à Câmara Municipal;

Propor à Câmara Municipal, nas matérias da competência desta, todas as medidas tendentes a melhorar a organização e o funcionamento dos serviços da Empresa Municipal;

Exercer as demais competências previstas na lei

FISCAL ÚNICO

COMPETÊNCIAS

Emitir parecer prévio relativamente ao financiamento e à assunção de quaisquer obrigações financeiras;

Emitir parecer prévio sobre a necessidade da avaliação plurianual do equilíbrio de exploração da empresa local e, sendo caso disso, proceder ao exame do plano previsional previsto no nº 5 do artigo 40º da Lei 50/2012;

Emitir parecer prévio sobre a celebração dos contratos-programa previstos nos artigos 47º e 50º da Lei 50/2012;

Fiscalizar a ação do órgão de gestão ou de administração;

Verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhes servem de suporte;

Participar aos órgãos e entidades competentes as irregularidades, bem como os factos que considere reveladores de graves dificuldades na prossecução do objeto da empresa local;

Proceder à verificação dos valores patrimoniais da empresa local ou por ela recebidos em garantia, depósito ou outro título;

Remeter semestralmente ao órgão executivo da entidade pública participante informação sobre a situação económico-financeira da empresa local;

Pronunciar-se sobre qualquer assunto de interesse para a empresa local, a solicitação do órgão de gestão ou de administração;

Emitir parecer sobre os instrumentos de gestão previsional, bem como sobre o relatório do órgão de gestão ou de administração e contas do exercício;

Emitir a certificação legal das contas.

GABINETE DE APOIO AO INVESTIMENTO

Dependência Hierárquica: Conselho de Gerência

Nível de Estrutura: Unidade Orgânica 2º grau **Sigla:** GAI

COMPETÊNCIAS

Pesquisa de apoios comunitários e nacionais que possam ser implementados pelo Município da Nazaré.

Apreciação e análise de soluções financeiras para incrementar o investimento Municipal.

Articulação funcional com a CCDR Centro, Oeste CIM e estruturas de gestão de Programas Temáticos.

Elaboração de estudos de mercado, impacto socioeconómico e custo/benefício necessários a suportar a decisão.

Elaboração dos estudos viabilidade económica/financeira que suportam a tomada de decisão e a submissão de candidaturas.

Preparação do dossier que suporta a submissão dos pedidos de pagamento.

Monitorização da execução das candidaturas, com reporte de acompanhamento.

Acompanhamento de ações de controlo realizadas por entidades nacionais e comunitárias.

UNIDADE FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA

Dependência Hierárquica: Conselho de Gerência

Nível de Estrutura: Unidade Orgânica 2º grau **Sigla:** UFA

COMPETÊNCIAS

Assegurar a gestão e controlo financeiro e patrimonial dos ativos e passivos da Nazaré Qualifica (NQ E.M).

Assegurar a gestão financeira das diversas áreas de suporte da NQ E.M.

Assegurar a relevação contabilística dos movimentos orçamentais e patrimoniais da NQ E.M.

Cumprir as obrigações de natureza fiscal e de prestação de informação financeira da NQ E.M.

Elaborar o Plano de Atividades e o Orçamento de Gestão e Contas de gerência da NQ E.M, para avaliação e aprovação do Conselho de Gerência e remetidos ao Presidente de Camara da Nazaré para conhecimento.

Elaborar e gerir os processos de aquisição e alienação de bens e a contratação de serviços, bem como a organização e atualização do cadastro do património físico da NQ E.M.

Assegurar a gestão da utilização e da manutenção dos imóveis e equipamentos afetos ao IFAP, bem como prestação de ações de apoio geral aos serviços.

Assegurar a guarda e o registo dos elementos fiduciários em posse da NQ E.M.

Assegurar a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas da NQ E.M.

Assegurar a elaboração do orçamento anual da NQ E.M e das alterações orçamentais internas e externas, que se revelem necessárias ao longo do ano.

Assegurar a contabilização de todos os factos orçamentais e patrimoniais da NQ E.M, de acordo com as regras contabilísticas a que a Empresa Municipal está obrigado.

Assegurar o controlo orçamental da NQ E.M e a elaboração dos relatórios de execução orçamental.

Elaborar o orçamento de tesouraria da NQ E.M e gerir as respetivas necessidades e/ou disponibilidades.

Assegurar a emissão e o processamento de Faturas e/ou Notas de Lançamento da Empresa Municipal.

Assegurar a elaboração das peças contabilísticas e dos documentos de prestação de contas de gerência da NQ E.M.

Prestar às autoridades competentes outra informação financeira a que a NQ E.M está obrigada.

Assegurar a elaboração e tratamento das diversas declarações fiscais a que a NQ E.M está obrigada.

Gerir o aprovisionamento e os processos de aquisição de bens e/ou serviços da NQ E.M.

Elaborar, analisar, negociar contratos de aquisições de bens e/ou serviços e controlar a vigência dos contratos em vigor.

Área da Contabilidade

Contabilizar todos os factos patrimoniais, de acordo com as regras contabilísticas a que a NQ E.M está obrigada.

Elaborar o relatório e contas da NQ E.M, para prestação de contas ao Conselho de Gerência e ao Presidente de Camara da Nazaré.

Cumprir as obrigações declarativas de índole fiscal da NQ E.M.

Assegurar a manutenção e desenvolvimento do sistema contabilístico da NQ E.M.

Atribuições

Processar e contabilizar as operações orçamentais e patrimoniais da NQ E.M;

Processar e emitir faturas e/ou notas de lançamento;

Enquadrar as faturas e/ou notas de lançamento na classificação orçamental;

Controlar as diversas contas de balanço e de resultados da NQ E.M;

Elaborar as peças contabilísticas e os documentos de prestação de contas a apresentar a diversas entidades internas e externas;

Producir diversa informação de gestão (interna e externa);

Preparar e submeter as diversas declarações fiscais;

Manter um sistema integrado de contabilidade analítica.

Área de Património e Aprovisionamento

Assegurar a gestão do serviço de aprovisionamento da NQ E.M.

Assegurar a elaboração e gestão dos processos de aquisição e alienação de bens, de contratação de serviços.

Assegurar a elaboração, análise e negociação de contratos com fornecedores, bem como controlo da respetiva aplicação / cumprimento e prazo de vigência.

Assegurar a gestão do cadastro do património físico da NQ E.M.

Assegurar a gestão da utilização e da manutenção dos imóveis e equipamentos afetos da NQ E.M, bem como prestação de ações de apoio geral aos serviços.

Atribuições

Identificar necessidades e recolher, das diversas unidades organizativas da NQ E.M, pedidos de bens, serviços ou infraestruturas, analisá-los e, ou satisfazê-los mediante disponibilidades já existentes, ou submeter à deliberação do órgão competente para autorização de despesa e de abertura do adequado procedimento aquisitivo, com intenção de contratar;

Assegurar a preparação e organização administrativa dos processos de aquisição de bens, serviços, garantindo a conformidade dos procedimentos com as leis regulamentares;

Analizar e dar seguimento adequado a eventuais reclamações dos concorrentes, no âmbito do contencioso administrativo;

Elaborar, analisar e negociar os contratos decorrentes de processos de aquisição ou outros, de acordo com as especificações do procedimento e dos normativos em vigor.

Garantir a atualização da base de dados de contratos e a sua interligação com a contabilidade;

Assegurar, conjuntamente com as unidades requisitantes, a verificação da conformidade dos bens ou serviços recebidos, para validação / controlo de faturas de fornecedores, face às condições aprovadas / adjudicadas, no âmbito dos processos de aquisição;

Avaliar o cumprimento dos contratos e a verificação dos requisitos para dispensa das garantias existentes, solicitando a respetiva liberação em tempo oportuno;

Garantir a guarda, disponibilização e abate de bens e equipamentos;

Assegurar a gestão do economato;

Assegurar a receção e armazenagem de materiais;

Realizar o inventário de existências dos armazéns;

Promover as adequadas ações de conservação e reparação de instalações e equipamentos;

Área de Gestão Financeira

Assegurar a elaboração e acompanhamento do orçamento de tesouraria da NQ E.M;

Articular com as instituições bancárias;

Assegurar a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas da NQ E.M.

Assegurar a gestão dos Ativos e Passivos Financeiros da NQ E.M.

Registar e guardar os valores fiduciários da NQ E.M.

Assegurar a guarda de garantias a favor da NQ E.M.

Articular com os serviços de Contabilidade externa, o fluxo informativo entre as duas entidades.

Atribuições

Prever as disponibilidades e/ou necessidades de tesouraria para satisfação dos compromissos de pagamentos a realizar pela NQ E.M e respetiva programação;

Gerir as cobranças das receitas da NQ E.M, provenientes das diversas fontes, bem como de recuperação de verbas;

Preparar Autorizações de Pagamento e executar o pagamento de despesas de funcionamento;

Controlar e regularizar pagamentos não concretizados/devoluções e penhoras;

Controlar a situação das contas bancárias e respetivas reconciliações com os correspondentes registo contabilísticos;

Registar e guardar todos os valores fiduciários.

Área Contratação Pública

Assegurar a elaboração e gestão dos processos de aquisição e alienação de bens, de contratação de serviços e de empreitadas de obras públicas.

Assegurar a elaboração, análise e negociação de contratos com fornecedores, bem como controlo da respetiva aplicação/cumprimento e prazo de vigência.

Atribuições

Assegurar a preparação e organização administrativa dos processos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, garantindo a conformidade dos procedimentos com as leis regulamentares;

Analizar e dar seguimento adequado a eventuais reclamações dos concorrentes, no âmbito do contencioso administrativo;

Elaborar, analisar e negociar os contratos decorrentes de processos de aquisição ou outros, de acordo com as especificações do procedimento e dos normativos em vigor;

Controlar a conformidade das garantias bancárias prestadas por fornecedores no âmbito de contratos de fornecimentos de bens e/ou serviços à NQ E.M, bem como controlar que aqueles efetuem os pagamentos dos impostos e/ou emolumentos referentes aos contratos celebrados com a NQ E.M;

Garantir a atualização da base de dados dos contratos e a sua interligação com a contabilidade;

Assegurar, conjuntamente com as unidades requisitantes, a verificação da conformidade dos bens ou serviços recebidos, para validação/controlo de faturas de fornecedores, face às condições aprovadas/adjudicadas, no âmbito dos processos de aquisição;

Avaliar o cumprimento dos contratos e a verificação dos requisitos para dispensa das garantias existentes, solicitando a respetiva liberação em tempo oportuno.

UNIDADE JURÍDICA E SUPERVISÃO

Dependência Hierárquica: Conselho de Gerência

Nível de Estrutura: Unidade orgânica de 2º grau **Sigla:** UJS

COMPETÊNCIAS

Assegurar a gestão da assessoria jurídica ao Conselho Gerência e a todas Unidades Orgânicas da NQ E.M.

Assegurar o exercício do patrocínio judiciário e assistência jurídica ao nível do contencioso e pré- contencioso.

Assegurar a tramitação e o tratamento jurídico decorrente do exercício da função disciplinar.

Assegurar a gestão dos processos de contraordenações e de penhoras.

Assegurar a prestação de informações aos tribunais e a outras entidades.

Assegurar a assistência jurídica na área de devedores, a gestão dos processos de recuperação de verbas indevidamente recebidas e de cobranças de valores.

Assegurar a representação junto das instituições nacionais, em matérias do foro jurídico e da sua competência.

Assegurar a gestão integrada do desenvolvimento e motivação dos recursos humanos.

Assegurar a vertente administrativa e social da função pessoal.

Assegurar e coordenar o Plano de Formação Anual.

Atribuições

Prestar assessoria jurídica ao Conselho de Gerência e a todos os órgãos da Empresa Municipal;

Assegurar o tratamento jurídico decorrente do exercício da função disciplinar;

Gerir os processos de contraordenações;

Gerir os processos de penhoras de créditos;

Gerir a prestação de informações aos tribunais e a outras entidades;

Assegurar a representação junto das instituições nacionais e demais entidades, em matérias do foro jurídico e da sua competência;

Colaborar com o Conselho de Gerência quer através de propostas quer pela implementação das linhas de gestão definidas, na coordenação e integração dos regimes de pessoal e estatutos remuneratórios, na gestão de carreiras e nas áreas de recrutamento e seleção;

Manter um sistema organizado de procedimentos administrativos no âmbito laboral, nomeadamente no que concerne a processamento de salários, horários de trabalho e controlo de assiduidade;

Assegurar a gestão das reclamações (Livro de Reclamações) e pedidos de esclarecimento sobre a atividade da NQ E.M;

Assegurar a monitorização do desenvolvimento da ALE de Valado dos Frades;

Assegurar o cumprimento da implementação das normas de procedimentos internos nas unidades orgânicas;

Assegurar a implantação do Plano Contra a Corrupção e Gestão de Riscos e do Regulamento de Controlo Interno;

Supervisão funcional das normas de procedimentos, Planos e Regulamentos internos e elaboração dos respetivos relatórios, para envio ao Conselho de Gerência.

Área Jurídica

Prestar assessoria jurídica ao Conselho de Gerência e a todas as unidades orgânicas da NQ E.M.

Atribuições

Acompanhar e analisar a legislação comunitária e nacional aplicável à da NQ E.M;

Prestar assessoria jurídica ao Conselho de Gerência e todas as unidades orgânicas da NQ E.M no âmbito das suas atribuições e competências;

Assegurar a tramitação e o tratamento jurídico decorrente do exercício da função disciplinar da NQ E.M;

Elaborar e analisar projetos legislativos, protocolos, normas de procedimentos e participar em grupos de trabalho que envolvam as atribuições e competências da NQ E.M;

Analizar e preparar resposta a exposições, requerimentos ou notificações apresentadas, nomeadamente por entidades públicas;

Reunir a informação e articular a sua prestação sempre que esteja em causa a análise de matérias transversais à NQ E.M.

Área de Contencioso e Contraordenacional

Registar, e atualizar o registo, dos processos de contraordenacional e de cobrança de valores resultado das coimas aplicadas.

Promover a regularização dos valores recebidos;

Prestar apoio jurídico na área de recuperação de coimas e contraordenações e promover a gestão e a tramitação, nos termos e de acordo com a norma em vigor, de todos os processos, emitindo nomeadamente notificações para pagamento, respostas às reclamações, certidões de dívida para instauração de processos de execução fiscal, proposta de arquivamento e de incobrabilidade;

Assegurar a representação das instituições nacionais e demais entidades, em matéria de devedores e de comunicação de irregularidades.

Área de Recursos Humanos

Apoiar os serviços e os trabalhadores na aplicação da política de Recursos Humanos definida para a Nazaré Qualifica.

Elaborar estudos, pareceres, informações e indicadores técnicos no âmbito da gestão de Recursos Humanos.

Colaborar na elaboração, revisão e implementação de normativos internos relacionados com a área de RH.

Propor o plano anual de formação dos trabalhadores da Nazaré Qualifica.

Manter atualizado o Manual de Estrutura Orgânica da Nazaré Qualifica e elaborar os respetivos organogramas;

Elaborar os Mapas de Quadro de Pessoal e assegurar a sua remessa às entidades legalmente competentes.

Acompanhar e participar nos processos de elaboração e negociação dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, promovendo a harmonização das situações existentes.

Proceder ao tratamento e controlo dos mapas de férias.

Analizar e gerir justificações de ausências.

Controlar as situações de baixa médica, incluindo assiduidade, impacto salarial e instrução dos processos de admissão a junta médica.

Controlar os subsídios de doença pagos pela Segurança Social.

Instruir os processos de aposentação.

Instruir e acompanhar processos de seguros de acidentes de trabalho e acidentes pessoais, assegurando o respetivo controlo administrativo.

Reclamar junto das seguradoras as indemnizações relativas a incapacidades por acidente de trabalho e proceder à respetiva conferência.

Efetuar a divulgação da legislação nacional (Diário da República) e comunitária (JOUE) relevante para a Nazaré Qualifica.

Divulgar e arquivar eletronicamente a legislação selecionada e os normativos internos.

Área de acompanhamento da ALE Valado dos Frades

Elaborar e acompanhar o Regulamento de funcionamento da ALE.

Monitorização do Regulamento de alineação de Lotes.

Elaboração de Relatórios de Progresso.

Acompanhamento da implementação das empresas e monitorização da sua instalação.

Área de Supervisão

Propor a aprovação de normas internas e manuais de procedimentos a observar por todas as unidades da Nazaré Qualifica.

Avaliar o sistema de controlo interno da Nazaré Qualifica, identificando fragilidades e propondo medidas de melhoria.

Verificar a conformidade dos procedimentos de gestão da Nazaré Qualifica com as normas e procedimentos internos instituídos.

Elaborar relatórios de acompanhamento das ações de auditoria e das verificações internas realizadas.

Assegurar a supervisão da implementação e atualização do Plano de Prevenção da Corrupção e Infrações Conexas, bem como dos mecanismos de gestão de riscos.

UNIDADE DE GESTÃO OPERACIONAL

Dependência Hierárquica: Conselho de Gerência

Nível de Estrutura: Unidade orgânica 2º grau **Sigla:** UGO

COMPETÊNCIAS

Gerir as instalações físicas alocadas à NQ E.M

Assegurar a componente das obras e instalações em todas as suas vertentes (construção, remodelação, reparação e conservação, bem como a manutenção, beneficiação ou alteração das instalações técnicas existentes).

Promover / monitorizar as condições ambientais, sanitárias e logísticas das instalações, visando o cumprimento dos requisitos de saúde, higiene e segurança no trabalho dos funcionários, que sejam estipulados pelas autoridades legais e/ou determinados pela gestão.

Planeamento das ações culturais, desportivas e sociais em que NQ E.M na ceda recursos humanos e materiais.

Articulação funcional e apoio técnico, se solicitados, pelas entidades promotoras de eventos internacionais e nacionais que ocorram no Concelho nomeadamente desportos de praia e campeonatos que ocorram no mar.

Área das Instalações e Manutenção

Assegurar a gestão da utilização e da manutenção dos imóveis e equipamentos afetos a NQ E.M, bem como prestação de ações de apoio geral aos serviços.

Assegurar a definição de especificações técnicas a incluir em cadernos de encargos de procedimentos de contratação de serviços de manutenção, reparação ou beneficiação de instalações e equipamentos.

Acompanhar e controlar a execução dos contratos de prestação de serviços de assistência e manutenção de instalações e equipamentos.

Atribuições

Gerir a utilização e manutenção da frota automóvel;

Promover a manutenção dos bens e equipamentos, exceto os de cariz informático, e prestar as ações de apoio geral aos serviços;

Propor e preparar condições técnicas, acompanhar o procedimento de contratação e controlar a execução dos diversos contratos de manutenção, prestação de serviços e empreitadas vigentes;

Acompanhar / monitorizar os serviços de vigilância, limpeza e higiene das instalações, promovendo as condições de saúde, higiene e segurança no trabalho dos funcionários, nos termos que sejam estipulados pelas autoridades legais e / ou determinados pela gestão da NQ E.M;

Assegurar a componente das obras e instalações em todas as suas vertentes (construção, remodelação, reparação e conservação, bem como a manutenção, beneficiação ou alteração das instalações técnicas existentes), procedendo à consignação, coordenação, fiscalização e receção das obras adjudicadas;

Executar infraestruturas para a instalação de equipamentos nos edifícios da sede, nomeadamente no âmbito das comunicações e informática;

Estudar e propor planos de evacuação e de emergência dos diferentes edifícios e instalações ocupados;

Manter atualizados os planos de trabalhos das obras a iniciar e em curso, bem como os correspondentes mapas financeiros dos investimentos;

Organograma Funcional

