



MUNICÍPIO DA NAZARÉ
Câmara Municipal

Proposta

Reorganização Administrativa

Implementação de Novo Organograma, Regulamento Orgânico e Funcional e Mapa de Pessoal

DELIBERAÇÃO:

Deliberado em reunião de câmara realizada em/...../.....,
Em reunião de Câmara de 27.01.2026, foi
deliberado, por maioria aprovar, com três votos a
favor dos membros do PSD, três votos a favor dos
membros do PS e uma abstenção do membro do
Chega e remeter à Assembleia Municipal para
deliberação final. , 28-01-2026

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



O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

DESPACHO:

À Reunião
21-01-2026

Serafim António
Presidente da CM Nazaré

CHEFE DE DIVISÃO:

À Coordenadora Técnica Elsa Marques
Para inserir na ordem do dia da próxima
reunião da Câmara Municipal, conforme
Despacho do Sr. Presidente.
21-01-2026

Helena Pola

Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

Ciente da necessidade de adaptar o funcionamento interno do Município da Nazaré às atuais exigências da gestão autárquica e de assegurar uma prestação de serviços públicos de qualidade, o Executivo municipal propõe a implementação de um novo organograma, ajustado ao contexto institucional, político e organizacional em que a Autarquia hoje se insere.

Esta proposta enquadra-se num novo ciclo político, marcado por uma abordagem mais exigente, profissionalizada e orientada para resultados, que impõe uma administração municipal capaz de responder, com eficácia e rigor, às crescentes responsabilidades assumidas pelo poder local. A realidade da gestão autárquica evoluiu de forma significativa nos últimos anos, quer ao nível da complexidade técnica e administrativa, quer no volume de competências transferidas do Estado para os municípios, tornando imperioso adequar a estrutura organizacional existente a este novo paradigma.

A nova realidade da gestão municipal caracteriza-se por um aumento substancial das exigências em matéria de planeamento, controlo, monitorização, reporte e auditoria, bem como pela execução de projetos financiados por fundos comunitários e nacionais, que requerem acompanhamento técnico permanente, articulação transversal entre serviços e capacidade interna de decisão célere e fundamentada. Paralelamente, áreas como a Educação, a Coesão Social, a Saúde e a Gestão de Praias assumiram um peso determinante na atividade municipal, com impactos diretos na carga administrativa, financeira e operacional dos serviços.

Neste contexto, a atual estrutura orgânica evidencia limitações que condicionam a eficiência dos serviços, a distribuição equilibrada de responsabilidades e o acompanhamento efetivo dos processos. A proposta de reformulação do organograma visa, assim, reforçar a capacidade interna de gestão, promovendo uma organização mais funcional, clara e ajustada às necessidades reais do Município.

Um dos eixos centrais desta proposta é a valorização dos recursos humanos, reconhecendo competências internas, promovendo a responsabilização e criando condições para uma liderança técnica mais próxima das equipas. A criação de novas divisões e de chefias intermédias não representa um crescimento hierárquico desproporcionado, mas antes um instrumento de gestão estratégica, orientado para a melhoria da qualidade da decisão, para a redução de constrangimentos operacionais e para o aumento da eficiência e eficácia dos serviços municipais.

Simultaneamente, a proposta está alinhada com uma lógica de gestão eficaz e responsável dos recursos da Autarquia, tendo sido concebida com critérios de contenção e mitigação do impacto financeiro. O impacto orçamental estimado é considerado controlado e compatível com a atual situação financeira do Município, sendo mitigado pela ocupação inicial dos cargos por recursos internos, em regime de substituição, pela inexistência de colocação efetiva de uma das chefias durante o ano de 2026 e pela inexistência de acréscimo remuneratório relevante noutro caso específico.

Importa ainda salientar que esta reorganização organizacional permitirá, a médio prazo, gerar ganhos de eficiência financeira, nomeadamente através da redução do recurso à contratação externa, da diminuição do trabalho extraordinário, do reforço da capacidade de execução de fundos externos e da prevenção de riscos de incumprimento ou penalizações financeiras.

A proposta foi submetida à apreciação do Fundo de Apoio Municipal (FAM), no âmbito do acompanhamento que esta entidade assegura ao Município da Nazaré, tendo merecido parecer positivo, o que constitui um reconhecimento da adequação da medida ao contexto financeiro municipal, da proporcionalidade entre os custos estimados e os benefícios esperados e da coerência da proposta com uma estratégia de gestão prudente, rigorosa e sustentável.



Neste enquadramento, os novos instrumentos de gestão de recursos humanos são assumidos pelo Executivo municipal como um investimento organizacional responsável, essencial para consolidar a capacidade interna do Município, reforçar a qualidade do serviço público prestado à população e assegurar uma governação municipal mais eficiente, transparente e preparada para os desafios presentes e futuros, mantendo-se, em absoluto, o compromisso com a sustentabilidade financeira da Câmara Municipal da Nazaré.

Termos em que, proponho que a Câmara Municipal concorde com as propostas de:

- Novo Organograma;
- Novo Regulamento Orgânico e Funcional; e
- Novo Mapa de Pessoal para 2026;

Todos da Câmara Municipal da Nazaré;

E, nos termos da alínea ccc) do n.º 1 artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação vigente, **delibere remeter os mesmos à próxima Assembleia Municipal, para deliberação final** (vide artigo 25.º, n.º 1, alínea m) da citada Lei).

Nazaré, 21 de janeiro de 2026.

O Presidente da Câmara Municipal

Serafim António
Presidente da CM Nazaré

REGULAMENTO ORGÂNICO E FUNCIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DA NAZARÉ

CAPÍTULO I Disposições gerais

Artigo 1.º Âmbito e aplicação

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

Artigo 2.º Superintendência

1. A superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal.
2. Os vereadores terão os poderes que, nessa matéria, lhes forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 3.º Visão, Missão e Princípios

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

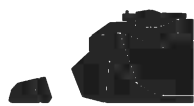
Artigo 4º Objetivos Estratégicos

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

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

O Município da Nazaré pretende reforçar a eficiência da gestão pública através da otimização dos processos internos, assegurando que as diferentes unidades orgânicas operam de forma integrada e orientada para resultados. A redução de desperdícios e de custos operacionais constitui uma prioridade, promovendo uma utilização mais racional dos recursos disponíveis e garantindo maior sustentabilidade financeira. Paralelamente, será aprofundado o investimento na digitalização e na simplificação administrativa, com vista a agilizar procedimentos, reduzir tempos de resposta aos munícipes e aumentar a produtividade dos serviços.

b) OE 2. Maximizar e diversificar as receitas municipais



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

c) OE 3. Potenciar a atratividade para investimento

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

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

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

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

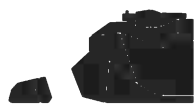
A valorização do território exige uma ação integrada sobre os recursos físicos, naturais e humanos do Município. A reabilitação e qualificação de espaços públicos e equipamentos municipais será uma prioridade, reforçando a atratividade urbana e garantindo melhores condições de utilização. A preservação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

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

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

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

A governação municipal pautar-se-á por princípios de transparência, ética e responsabilização. Serão reforçados os mecanismos de prestação de contas, de modo a



garantir que a atuação municipal é clara, acessível e compreendida pelos cidadãos. A tomada de decisão será progressivamente baseada em dados e evidências, promovendo práticas de gestão mais rigorosas e sustentadas. Este objetivo integra ainda o compromisso com o cumprimento das metas e indicadores de desempenho previstos no SIADAP, assegurando uma avaliação contínua da execução, dos resultados e da eficácia das políticas públicas municipais.

Artigo 5.º

Princípios

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

Artigo 6.º

Ciclo anual de gestão

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

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

Artigo 7.º

Avaliação do Desempenho dos Serviços

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

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

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

SECÇÃO I

Disposições comuns

Artigo 8.º

Enquadramento das estruturas orgânicas

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

1. Ao nível da macroestrutura:
 - a) Divisão – unidade orgânica de carácter permanente com atribuições de âmbito operacional e instrumental incorporadas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidades técnicas de organização, execução e controlo de recursos e atividades, dirigida por um chefe, titular de cargo de direção intermédia de 2.º grau, com funções de natureza técnica, de apoio à divisão em que se integram;
 - b) Unidade – unidade orgânica de carácter permanente, dirigida por um chefe, titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau, com funções de natureza técnica, de apoio à divisão em que se integram;
2. Ao nível da microestrutura:
 - c) Gabinete/Setor – subunidades orgânicas funcionais de carácter permanente assegurando com continuidade as tarefas cometidas;
3. Podem, ainda, ser constituídas equipas de projeto ou de missão para a realização de projetos multidisciplinares de interesse municipal;
4. As equipas de projeto ou de missão que se constituam por afetação exclusiva de trabalhadores municipais são constituídas, e regulamentadas nos seus objetivos, meios e prazos de atuação, por deliberação da Câmara Municipal.

SECÇÃO II

Das chefias e pessoal dirigente

Artigo 9.º

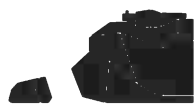
Competências genéricas

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

Artigo 10.º

Chefias e Pessoal Dirigente

1. As Divisões e Unidades são dirigidas por pessoal dirigente, providos, nos termos da lei, pela Câmara Municipal.
2. Os Gabinetes e Setores são dirigidos por um responsável, designado pelo Presidente da Câmara Municipal.
3. A designação dos responsáveis por Gabinetes ou Setores, quando não recaia em pessoal de chefia, deve ter a anuência do funcionário em causa e não confere qualquer acréscimo remuneratório.
4. Todas as Divisões, Unidades, Gabinetes e Setores ficam encarregues de tratar dos processos de contratação pública da unidade ou subunidade de que são responsáveis, devendo afetar trabalhadores à realização de todos os procedimentos aquisitivos, que serão encaminhados, depois de concluídos, para o Gabinete Central de



Compras, para validação (sendo que nenhuma adjudicação pode ser concluída sem existir a validação prévia do GCC).

Artigo 11.º

Competências do Pessoal Dirigente

Sem prejuízo das atribuições legalmente cometidas, compete aos dirigentes:

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

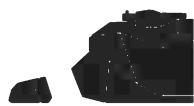
SECÇÃO III

Dos trabalhadores

Artigo 12.º

Competências genéricas

1. A atividade dos trabalhadores do Município está sujeita aos seguintes princípios:
 - a) Mobilidade interna, embora no respeito pelas áreas funcionais que corresponderem às respetivas qualificações e categorias profissionais;



- b) Avaliação regular e periódica do mérito profissional;
 - c) Responsabilização disciplinar, sem prejuízo de qualquer outra de foro civil ou criminal.
2. Constitui dever geral dos trabalhadores municipais o constante empenho na colaboração profissional a prestar aos órgãos do Município e na melhoria da atividade dos serviços e da imagem, destes perante os munícipes, com respeito pelos demais deveres associados aos trabalhadores da função pública.
3. Constitui, igualmente, dever geral dos trabalhadores municipais a colaboração interna entre serviços, independentemente da área de atuação, devendo demonstrar total disponibilidade para colaborar e executar tarefas diversas, desde que exista orientação superior nesse sentido, reforçando uma cultura organizacional assente na cooperação, na flexibilidade e na responsabilidade coletiva.

SECÇÃO IV Dos serviços

Artigo 13.º Estrutura organizacional

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

- 1. Áreas sob monitorização direta do Presidente de Câmara:
 - 1.1. Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação - GAPV;
 - 1.1.1. Gabinete Central de Compras – GCC;
 - 1.1.2. Gabinete de Comunicação e Imagem – GCI;
 - 1.1.3. Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia – GTIM;
 - 1.1.4. Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo – GAE.
 - 1.2. Serviço Municipal de Proteção Civil - SMPC;
 - 1.2.1. Gabinete Técnico Florestal - GTF.
 - 1.3. Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia - GAJF;
 - 1.4. Gabinete de Auditoria e Controlo Interno - GACI;
 - 1.5. Setor de Armazéns, Logística e Manutenção - SALM;
 - 1.6. Gabinete de Saúde Animal - GSA;
 - 1.7. Setor de Fiscalização - SF.
- 2. Divisão de Obras Municipais e Ambiente (DOMA) - (UO):
 - 2.1. Gabinete de Mobilidade e Trânsito - GMT;
 - 2.2. Setor de Tratamento de Reclamações - STR;
 - 2.3. Setor de Contratação Pública e Gestão de Procedimento - SCPGP;
 - 2.4. Gabinete de Mercados e Feiras - GMF;
 - 2.5. Unidade de Infraestruturas - (UI) - (SUO);
 - 2.5.1. Setor de Obras Municipais - SOM;
 - 2.5.2. Gabinete de Orçamentação e Fiscalização - GOF.
 - 2.6. Unidade de Ambiente e Gestão de Espaço Público - (UAGEP) - (SUO);
 - 2.6.1. Gabinete de Gestão de Espaços Públicos e Limpeza de Edifícios - GGEPLE;
 - 2.6.2. Gabinete do Ambiente - GA.
- 3. Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU) - (UO):



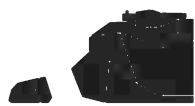
- 3.1. Setor de Gestão Urbanística - SGU;
- 3.2. Setor Atendimento e Balcão Único - SABU;
- 3.3. Setor de Gestão de Ocupação de Espaço Público - SGOEP;
- 3.4. Setor de Emissão de Títulos e Sistemas de Informação - SETSI;
- 3.5. Unidade de Planeamento - (UP) – (SUO)
 - 3.5.1. Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica - GSIG;
 - 3.5.2. Setor de Planeamento - SP.
- 4. Divisão Administrativa e Financeira - DAF - (UO):
 - 4.1. Gabinete de Apoio Jurídico - GAJ;
 - 4.2. Setor de Apoio Administrativo - SAA;
 - 4.3. Setor de Apoio Operacional - SAO;
 - 4.4. Unidade de Gestão de Recursos - (UGR) - (SUO);
 - 4.4.1. Setor de Gestão Financeira e Contabilidade - SGFC;
 - 4.4.2. Setor de Recursos Humanos - SRH;
- 5. Divisão da Educação, Cultura e Património - (DECP) - (UO);
 - 5.1. Gabinete de Educação e Formação - GEF;
 - 5.2. Gabinete de Apoio ao Ensino - GAE;
 - 5.3. Gabinete de Administração Escolar e Cultural - GAEC;
 - 5.4. Unidade de Cultura e Património - (UCP) - (SUO)
 - 5.4.1. Gabinete de Gestão de Património e Cultura - GGPC;
 - 5.4.2. Setor de Bibliotecas e Arquivo – SBA;
- 6. Divisão da Coesão Social - (DCS) - (UO);
 - 6.1. Gabinete de Ação Social - GAS;
 - 6.2. Gabinete da Habitação - GH;
 - 6.3. Gabinete de Apoio ao Migrante - GAM;
 - 6.4. Unidade de Saúde e Bem-Estar - (USBE) - (SUO)
 - 6.4.1. Gabinete da Saúde - GSa;
 - 6.4.2. Gabinete Sénior – GSe;
- 7. Divisão de Desenvolvimento Territorial e Qualidade de Vida - (DDTQV) - (UO);
 - 7.1. Gabinete de Pescas e Gestão de Praias - GP GP;
 - 7.2. Gabinete de Apoio à Agricultura - GAA;
 - 7.3. Unidade de Valorização Territorial - (UVT) - (SUO);
 - 7.3.1. Gabinete de Turismo - GT;
 - 7.3.2. Setor da Atividade Física, do Desporto e da Juventude - SAFDJ.

Artigo 14.º

Atribuições comuns às várias unidades e subunidades orgânicas

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

- 1. Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno dos Serviços e outras disposições normativas internas ou de carácter geral;
- 2. Colaborar na elaboração dos diferentes documentos previsionais e de gestão da respetiva Unidade ou Subunidade Orgânica;
- 3. Efetuar o levantamento anual de necessidades de formação e atualização de conhecimentos do pessoal, a fim de definir e propor as prioridades de formação a seguir;
- 4. Promover a valorização pessoal, profissional e relacional;
- 5. Propor medidas de política setorial;



6. Participar na modernização e desburocratização dos serviços;
7. Instruir de forma completa os processos para decisão;
8. Executar todos os procedimentos técnicos e administrativos relativos a processos, ações ou atividades da sua responsabilidade;
9. Elaborar e remeter à aprovação superior Instruções, Circulares, Regulamentos, Protocolos e Normas no âmbito das atribuições específicas de cada Unidade ou Subunidade, de acordo com os procedimentos definidos;
10. Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do seu Presidente ou Vereador com responsabilidade nas áreas da Unidade Orgânica;
11. Esclarecer acerca da atividade nas Sessões e Reuniões da Assembleia Municipal, da Câmara Municipal e das Comissões Municipais, respetivamente;
12. Assegurar a circulação da informação inter e intra serviços;
13. Zelar pelo bom estado de conservação e pela segurança dos bens patrimoniais;
14. Gerir o pessoal na sua dependência;
15. Assegurar o cumprimento das respetivas funções específicas;
16. Colaborar com os demais colegas e executar tarefas diversas, mesmo que não sejam especificamente do seu serviço, desde que recebam instruções superiores nesse sentido;
17. Remeter para arquivo, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
18. Observar e afiançar o cumprimento da “Norma de Controlo Interno”;
19. Cada divisão, e demais unidades orgânicas, organizarão e manterão atualizada uma coletânea de toda a legislação, regulamentos, posturas, circulares, instruções e ordens de serviço para consulta dos respetivos trabalhadores que têm de proceder à aplicação de tais preceitos, os quais não podem ignorar.

Artigo 15.º

Competência para a distribuição de tarefas e funções

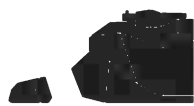
A distribuição de tarefas, que compõem a função de cada posto de trabalho, é da competência das chefias diretas, sob orientação dos respetivos superiores hierárquicos, a quem caberá calendarizar as tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.

Artigo 16.º

Serviço de Apoio à Câmara Municipal e ao Presidente

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

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

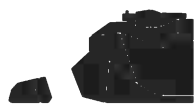


- f) Gabinete de Saúde Animal - GSA;
- g) Setor de Fiscalização - SF.

Artigo 17.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação – GAPV

1. Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete assegurar as seguintes funções:
 - a) Prestar apoio direto e permanente ao Presidente da Câmara Municipal, assegurando o respetivo secretariado e apoio administrativo;
 - b) Organizar, gerir e articular os contactos institucionais do Presidente da Câmara Municipal, incluindo a marcação e acompanhamento de reuniões, audiências e outros compromissos oficiais;
 - c) Recolher, tratar e organizar os elementos, informações e documentação necessários à preparação e realização das reuniões do Presidente da Câmara Municipal, quer no âmbito interno da Câmara Municipal, quer no âmbito da Administração Local ou outras entidades externas;
 - d) Assegurar a preparação, organização, registo, encaminhamento e acompanhamento de todo o expediente do Presidente da Câmara Municipal, garantindo o cumprimento dos prazos legais e administrativos;
 - e) Assegurar a gestão, classificação, arquivo e conservação da documentação, correspondência e demais processos afetos ao Presidente da Câmara Municipal, em articulação com os serviços competentes;
 - f) Garantir a organização, manutenção e atualização do Arquivo Setorial do Presidente da Câmara Municipal, assegurando a sua correta utilização, preservação e confidencialidade;
 - g) Assegurar a articulação funcional com os restantes serviços municipais, sempre que tal se revele necessário ao exercício das competências do Presidente da Câmara Municipal;
 - h) Apoiar o Presidente da Câmara Municipal na execução das suas atribuições legais e estatutárias, no âmbito da atividade municipal;
 - i) Exercer outras funções de secretariado, apoio administrativo e organizacional que lhe sejam superiormente determinadas;
 - j) Apoiar o acompanhamento e monitorização do cumprimento das decisões, despachos e orientações do Presidente da Câmara Municipal, assegurando a articulação com os serviços municipais competentes;
 - k) Apoiar a organização de atos oficiais, cerimónias, eventos institucionais e funções de protocolo associadas à atividade do Presidente da Câmara Municipal.
2. Para além das competências previstas no número anterior, incumbe ainda ao Gabinete de Apoio à Presidência exercer todas as demais funções, procedimentos ou tarefas que lhe sejam cometidos por lei, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.
3. O Gabinete de Apoio à Vereação constitui a estrutura de apoio pessoal e direto aos Vereadores da Câmara Municipal, nos termos legalmente previstos, competindo-lhe, designadamente:
 - a) Prestar apoio técnico, administrativo e de secretariado aos Vereadores no exercício das suas funções, designadamente nos domínios da organização



administrativa, gestão da informação, relações institucionais e comunicação com os órgãos do Município e as Juntas de Freguesia;

b) Apoiar os Vereadores na preparação, acompanhamento e tratamento de assuntos a submeter aos órgãos colegiais do Município, bem como na definição, acompanhamento e execução de políticas locais nas áreas da respetiva responsabilidade;

c) Organizar, gerir e acompanhar a agenda dos Vereadores, incluindo a marcação de reuniões, audiências, visitas institucionais e outros compromissos oficiais;

d) Receber, registar e proceder à marcação dos pedidos de audiência dirigidos aos Vereadores, assegurando o respetivo acompanhamento administrativo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 18.º

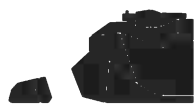
Gabinete Central de Compras - GCC

1. Ao Gabinete Central de Compras compete:

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

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

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



- d) Enviar obrigações estatísticas relativas aos contratos de aquisição de bens e serviços às entidades a que a lei o obriga.
- 2. O GCC, depois de receber o processo de contratação público desenvolvido pela área de atuação respetiva, analisa-o e:
 - a) Valida o procedimento, devolvendo-o à Divisão/Unidade/Gabinete/Setor, para adjudicação e demais trâmites envolvidos; ou
 - b) Devolve à Divisão/Unidade/Gabinete/Setor com instruções específicas de atuação.
- 3. Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior relativos à subunidade orgânica.

Artigo 19.º

Gabinete de Comunicação e Imagem - GCI

Ao Gabinete de Comunicação e Imagem compete:

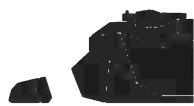
- a) Promover a criação, desenvolvimento e acompanhamento de campanhas de comunicação de apoio às políticas dinamizadas pelo Município, às atividades dos seus órgãos e serviços;
- b) Estabelecer relações de colaboração institucional com os meios de comunicação social, em geral, garantindo a prestação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

Artigo 20.º

Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia - GTIM

Ao Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia compete:

- a) Planificar e desenvolver a estratégia de sistemas de informação e comunicações do Município;
- b) Desenvolver, atualizar e manter os sistemas e as tecnologias de informação a utilizar pelos serviços do Município, e propor a sua aquisição, quando tal se justifique;
- c) Impulsionar, orientar e coordenar o processo de informatização municipal de forma a certificar coerência, fiabilidade e eficiência e, de um modo geral, promover a



utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à atividade municipal;

d) Assessorar, no quadro das medidas de organização estrutural e funcional dos serviços e de desburocratização e modernização administrativa, as restantes unidades orgânicas na definição das necessidades e prioridades dos diversos serviços quanto a soluções informáticas;

e) Propor e supervisionar tecnicamente os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos;

f) Assegurar o funcionamento e manutenção dos equipamentos de sistemas de informação e de comunicações indispensáveis ao regular funcionamento dos serviços, garantindo:

I. A operacionalidade dos meios técnicos necessários à disponibilização, interna e externa, de serviços;

II. A confidencialidade, a privacidade, a proteção, a segurança e o arquivo dos dados das aplicações.

g) Assegurar a administração dos sistemas de informação, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso;

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

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

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

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

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

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

Artigo 21.º

Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo - GAE

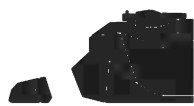
Ao Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo compete:

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

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

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

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

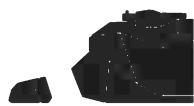


- e) Promover ações de capacitação, formação, mentoria e networking dirigidas a empreendedores, em articulação com entidades parceiras;
- f) Fomentar a cooperação entre o tecido empresarial local, instituições de ensino, centros de conhecimento e entidades do sistema científico e tecnológico;
- g) Apoiar a dinamização de incubadoras, espaços de coworking, programas de aceleração ou outras iniciativas municipais ou em parceria no domínio do empreendedorismo;
- h) Contribuir para a atração de investimento e para a valorização económica do território, em articulação com os serviços municipais competentes;
- i) Recolher, tratar e analisar informação relevante sobre o tecido económico local, apoiando a definição de estratégias municipais de desenvolvimento económico;
- j) Colaborar na elaboração, implementação e monitorização de estratégias, planos e projetos municipais no âmbito do desenvolvimento económico e empreendedorismo;
- k) Assegurar a articulação com entidades regionais, nacionais e internacionais relevantes no domínio do empreendedorismo, inovação e investimento;
- l) Elaborar relatórios de atividade, propostas de melhoria e instrumentos de acompanhamento dos projetos apoiados;
- m) Exercer todas as demais funções que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito do apoio ao empreendedorismo e desenvolvimento económico local.

Artigo 22.º

Serviço Municipal de Proteção Civil - SMPC

1. Ao Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) compete a coordenação das operações de prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como as competências definidas por lei.
2. Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Proteção Civil:
 - a) A elaboração do Plano Municipal de Emergência e a manutenção da correspondente informação atualizada, podendo para o efeito recorrer-se a assessoria externa especializada;
 - b) Atuar preventivamente no levantamento e análise de situações de risco suscetíveis de acionarem os meios de proteção civil;
 - c) Fomentar, em articulação com o serviço de comunicação, ações de formação, sensibilização e informação à população neste domínio;
 - d) Apoiar, e quando for caso disso coordenar, as operações de socorro às populações atingidas por efeitos de catástrofes ou calamidades públicas;
 - e) Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas por situações de catástrofe, em articulação com os demais serviços competentes na matéria;
 - f) Desenvolver ações decorrentes de reintegração social das populações afetadas, em articulação com as unidades orgânicas responsáveis pelas áreas sociais;
 - g) Inventariar os meios disponíveis e mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal.
3. Ao GMPC cabe ainda a supervisão e coordenação das medidas de segurança das instalações onde funcionem serviços do Município.



4. Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o 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 23.º

Gabinete Técnico Florestal - GTF

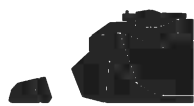
1. Ao Gabinete Técnico Florestal compete:
 - b) Elaborar, coordenar, executar, gerir e atualizar os PMDFCI (planos municipais de defesa da floresta contra incêndios);
 - c) Colaborar e apoiar técnica e logisticamente a Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais;
 - d) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do Município e nas questões de proteção civil;
 - e) Acompanhar os Programas de Ação previstos no Plano de Defesa da Floresta;
 - f) Organizar e compilar informação relativa aos Incêndios Florestais (Áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);
 - g) Divulgar o Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal;
 - h) Elaborar relatórios dos incêndios registados no Município;
 - i) Constituir e manter atualizado um registo da legislação relevante para o Serviço florestal;
 - j) Acompanhar o cumprimento da legislação, no que concerne a faixas de gestão de combustível e gestão florestal.
2. O Gabinete Técnico Florestal é coordenado por uma personalidade reconhecidamente competente e com formação adequada.

Artigo 24.º

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia - GAJF

Ao Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia compete:

- a) Assegurar a articulação institucional, técnica e administrativa entre o Município e as Juntas de Freguesia do concelho;
- b) Prestar apoio técnico às Juntas de Freguesia no exercício das suas competências próprias e delegadas, designadamente em matérias administrativas, financeiras, jurídicas e operacionais;
- c) Apoiar a preparação, acompanhamento e execução dos contratos interadministrativos e protocolos de colaboração celebrados entre o Município e as Juntas de Freguesia;



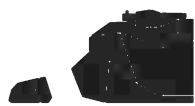
- d) Acompanhar os processos de transferência e delegação de competências, garantindo a correta aplicação dos instrumentos legais e financeiros associados;
- e) Promover a recolha, sistematização e tratamento de informação relevante para a tomada de decisão municipal relativa às freguesias;
- f) Apoiar as Juntas de Freguesia na identificação de necessidades, definição de prioridades e planeamento de intervenções no respetivo território;
- g) Assegurar o acompanhamento e monitorização dos apoios técnicos, financeiros, logísticos ou materiais concedidos pelo Município às Juntas de Freguesia;
- h) Promover a uniformização de procedimentos e boas práticas entre as Juntas de Freguesia, em articulação com os serviços municipais competentes;
- i) Facilitar a comunicação e a partilha de informação entre os diversos serviços municipais e as Juntas de Freguesia;
- j) Apoiar a organização de reuniões, ações de formação, sessões de esclarecimento e outros momentos de trabalho conjunto entre o Município e as Juntas de Freguesia;
- k) Contribuir para a resolução célere de constrangimentos operacionais identificados pelas Juntas de Freguesia, promovendo soluções articuladas com os serviços municipais;
- l) Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação da cooperação entre o Município e as Juntas de Freguesia, propondo medidas de melhoria contínua;
- m) Exercer todas as demais funções que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da relação institucional entre o Município e as Juntas de Freguesia.

Artigo 25.º

Gabinete de Auditoria e Controlo Interno - GACI

Ao Gabinete de Auditoria e Controlo Interno compete:

- a) Assegurar a implementação, manutenção e avaliação do sistema de controlo interno do Município, promovendo a legalidade, regularidade, economia, eficiência e eficácia da gestão municipal;
- b) Desenvolver ações de auditoria interna, de natureza financeira, administrativa, operacional e de conformidade legal, aos serviços municipais, entidades participadas e demais estruturas municipais, nos termos legalmente admissíveis;
- c) Avaliar os procedimentos internos e os sistemas de informação, identificando riscos, fragilidades e oportunidades de melhoria, e propondo medidas corretivas e preventivas;
- d) Verificar o cumprimento das normas legais, regulamentares e internas aplicáveis à atividade municipal, designadamente em matéria financeira, contratual, patrimonial e de recursos humanos;
- e) Acompanhar a execução orçamental e financeira, analisando a conformidade dos atos de gestão com os instrumentos de planeamento e controlo aprovados;
- f) Avaliar os mecanismos de prevenção da corrupção, fraude, irregularidades e conflitos de interesses, contribuindo para o reforço da transparência e da integridade institucional;
- g) Colaborar no acompanhamento e monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, bem como de outros instrumentos de governação ética e de integridade;



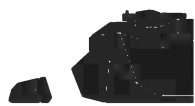
- h) Emitir relatórios, pareceres e recomendações resultantes das ações de auditoria e controlo interno, acompanhando a implementação das medidas propostas;
- i) Assegurar o acompanhamento das recomendações formuladas por entidades de controlo externo, designadamente o Tribunal de Contas, a Inspeção-Geral de Finanças, o Fundo de Apoio Municipal e outras entidades fiscalizadoras;
- j) Apoiar os órgãos autárquicos e os serviços municipais na melhoria dos procedimentos internos, promovendo a uniformização de práticas e o cumprimento das normas aplicáveis;
- k) Promover ações de sensibilização e formação interna em matéria de controlo interno, gestão do risco, ética e boas práticas administrativas;
- l) Garantir a confidencialidade, independência funcional e objetividade no exercício das suas competências;
- m) Exercer todas as demais funções que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da auditoria e controlo interno municipal.

Artigo 26.º

Setor de Armazéns, Logística e Manutenção - SALM

Ao Setor de Armazéns, Logística e Manutenção compete:

- a) Assegurar a gestão, organização e funcionamento dos armazéns municipais, garantindo o correto armazenamento, conservação e controlo dos bens, materiais e equipamentos;
- b) Proceder ao registo, controlo e inventariação dos bens armazenados, em articulação com os serviços competentes, assegurando a fiabilidade da informação patrimonial;
- c) Planear, coordenar e executar as atividades logísticas de apoio aos diversos serviços municipais, nomeadamente no fornecimento, transporte, montagem e desmontagem de equipamentos e materiais;
- d) Assegurar a gestão e manutenção do parque de equipamentos, viaturas e máquinas municipais, em articulação com os serviços responsáveis, garantindo a sua operacionalidade e segurança;
- e) Planear e executar ações de manutenção preventiva e corretiva das instalações, equipamentos e infraestruturas municipais que lhe sejam cometidas;
- f) Apoiar logisticamente a realização de eventos, iniciativas municipais e atividades promovidas ou apoiadas pelo Município, em articulação com os serviços organizadores;
- g) Promover a racionalização de recursos, a otimização de custos e a utilização eficiente dos meios materiais e logísticos do Município;
- h) Colaborar na definição das necessidades de aquisição de bens e equipamentos, fornecendo informação técnica para os procedimentos de contratação pública;
- i) Garantir o cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no trabalho no âmbito das suas atividades, em articulação com os serviços competentes;
- j) Assegurar a articulação com fornecedores e prestadores de serviços externos, no âmbito das suas competências, garantindo o cumprimento dos contratos estabelecidos;
- k) Implementar e manter sistemas de controlo e registo das requisições, entradas e saídas de materiais, promovendo a transparência e rastreabilidade dos processos;
- l) Apoiar a definição de planos anuais de manutenção, logística e gestão de armazéns, em consonância com o planeamento estratégico e orçamental do Município;



- n) Exercer todas as demais funções que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da logística, armazéns e manutenção municipal.

Artigo 27.º

Gabinete de Saúde Animal - GSA

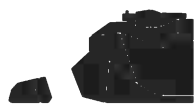
Ao Gabinete de Saúde Animal compete:

- a) Assegurar a definição, coordenação e execução das políticas municipais no domínio da saúde pública veterinária, proteção e bem-estar animal;
- b) Gerir, administrar e assegurar o funcionamento do Canil Municipal, garantindo o cumprimento da legislação aplicável, nomeadamente no que respeita à saúde, bem-estar, alojamento, alimentação, higiene e controlo sanitário dos animais;
- c) Planear, implementar e acompanhar programas de recolha, alojamento, identificação, esterilização, vacinação, adoção e controlo populacional de animais errantes, em articulação com entidades competentes;
- d) Assegurar a gestão do cercado municipal destinado aos veados, garantindo a sua manutenção, alimentação, vigilância, condições de bem-estar animal e controlo sanitário, em conformidade com a legislação e boas práticas aplicáveis;
- e) Proceder ao acompanhamento veterinário regular dos animais alojados no Canil Municipal e no cercado dos veados, diretamente ou através de prestação de serviços especializados;
- f) Promover ações de prevenção e controlo de zoonoses, colaborando com as autoridades de saúde, forças de segurança e demais entidades competentes;
- g) Assegurar o cumprimento das obrigações legais em matéria de saúde animal, designadamente no âmbito do Sistema de Informação de Animais de Companhia (SIAC) e demais plataformas oficiais;
- h) Colaborar na resposta a situações de emergência envolvendo animais, nomeadamente acidentes, maus-tratos, abandono ou riscos para a saúde pública;
- i) Desenvolver e promover campanhas de sensibilização e educação da população para a proteção, adoção responsável e bem-estar animal;
- j) Assegurar a articulação com associações, clínicas veterinárias, entidades públicas e privadas, no âmbito da prossecução das suas competências;
- k) Elaborar planos, relatórios e propostas de melhoria relativos à gestão do Canil Municipal, do cercado dos veados e das políticas municipais de saúde animal;
- l) Garantir a correta gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros afetos às instalações e atividades da sua responsabilidade;
- m) Exercer todas as demais funções que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da saúde animal e do bem-estar animal municipal.

Artigo 28.º

Setor de Fiscalização - SF

- 1. São atribuições gerais da Fiscalização:
 - a) Assegurar a fiscalização e Supervisão Municipal do cumprimento das Leis, Posturas e Regulamentos no âmbito das atribuições do Município, atuando em conformidade com o legalmente previsto;
 - b) Realizar ações de fiscalização com vista ao cumprimento legal e regulamentar de todas as atividades exercidas na área do Município sujeitas a licenciamento municipal,



não incumbidas a outros serviços, nomeadamente, no que respeita ao acompanhamento das obras particulares de edificação e loteamentos urbanos, ocupação da via pública, publicidade, horários de funcionamento dos estabelecimentos, máquinas de diversão, ruído, venda ambulante e ambiente;

- c) Aclarar e difundir junto dos munícipes os regulamentos e normas definidas pela Câmara, praticando, assim, uma ação preventiva e pedagógica;
- d) Atender os cidadãos, no âmbito das atribuições do setor;
- e) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

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

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

SECÇÃO V

DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS E AMBIENTE

SECÇÃO V

DIVISÃO DE OBRAS MUNICIPAIS E AMBIENTE

Artigo 29.º

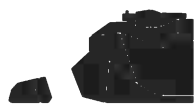
Divisão de Obras Municipais e Ambiente - DOMA

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

Artigo 30.º

Unidade de Infraestruturas - UI

1. A Unidade de Infraestruturas, na dependência do DOMA, tem por missão assegurar a gestão, coordenação, fiscalização e acompanhamento técnico das



empreitadas de obras municipais, e das obras por administração direta, garantindo a execução eficiente, segura e sustentável das intervenções, em conformidade com o Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável.

2. São competências da UI:

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

Artigo 31.º

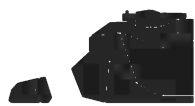
Setor de Obras Municipais - SOM

1. O Setor de Obras Municipais está na dependência da UI e tem como missão garantir a manutenção dos edifícios municipais e equipamentos e espaço público, de forma sustentável e na medida dos recursos humanos disponíveis.
2. São competências do SOM:
 - a) Programar e desenvolver todas as ações tendo em vista a reparação e manutenção dos edifícios municipais;
 - b) Programar e desenvolver todas as ações tendo em vista a reparação e manutenção dos equipamentos municipais;
 - c) Executar as reparações de vias e caminhos seguindo critérios de eficiência económica e gestão racional de recursos materiais e humanos.

Artigo 32.º

Gabinete de Orçamentação e Fiscalização – GOF

1. O Gabinete de Orçamentação e Fiscalização está na dependência da UI, e tem como missão elaborar estimativas orçamentais e respetivos mapas de quantidades, bem como peças desenhadas necessárias ao desenvolvimento de empreitadas de pequeno grau de complexidade, que por norma cabem dentro do ajuste direto ou consulta prévia.
2. São competências do GOF na área da Orçamentação:
 - a) Assegurar a apreciação dos projetos de infraestruturas de subsolo e espaço público, bem como o licenciamento e fiscalização das obras de iniciativa de empresas concessionárias, no âmbito dos respetivos contratos de concessão;
 - b) Coordenar a ocupação e intervenção no espaço público e subsolo, assegurando a articulação entre redes e operadores;
 - c) Elaborar mapas de quantidades e estimativas orçamentais, sempre que é necessário recorrer à contratação externa e sejam obras de baixa complexidade;



- d) Elaborar todos os processos de reparação dos fogos de habitação social, em colaboração com a Divisão da Coesão Social, tendo em vista a resposta às reclamações dos inquilinos;
 - e) Assegurar o acompanhamento técnico das empreitadas e obras municipais no domínio das infraestruturas, espaço público e mobilidade, garantindo a conformidade das soluções executadas com os projetos aprovados e as normas técnicas aplicáveis.
3. São competências do GOF na área da Fiscalização:
- a) Garantir a fiscalização das empreitadas, visando os respetivos autos de medição, respondendo pelo cumprimento das condições fixadas nos projetos e cadernos de encargos, bem como assegurar o cumprimento do Plano de Segurança e Saúde e Plano de Gestão de Resíduos;
 - b) Informar os trabalhos a mais e outros relativos à execução de obras por empreitada;
 - c) Informar os pedidos de revisões de preços das empreitadas, garantindo o controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho;
 - d) Elaboração de medições e estimativas orçamentais e peças concursais para abertura de procedimentos, sempre que solicitado;
 - e) Garantir o cumprimento do Regulamento de Obras e Trabalhos na Via Pública, relativas à construção, instalação, usos e conservação de Infraestruturas do Município da Nazaré, por parte das empresas concessionárias, apreciando os seus pedidos na instrução do processo, para licenciamento;
 - f) Elaborar autos de notícia sempre que ocorram situações que o justifiquem em espaço público e inseridas nas competências da Divisão;
 - g) Garantir a fiscalização e acompanhamento da execução de infraestruturas (rede de esgotos pluviais) até à sua receção definitiva, nas obras de urbanização e loteamentos particulares.

Artigo 33.º

Unidade de Ambiente e Gestão do Espaço Público - UAGEP

1. A Unidade de Ambiente e Gestão do Espaço Público, na dependência da DOMA, tem por missão assegurar o planeamento, a execução e a coordenação das políticas municipais nas áreas do ambiente, da sustentabilidade, e da gestão do espaço público, promovendo o desenvolvimento sustentável, a qualidade de vida urbana e a valorização do território e dos seus recursos.
2. São competências da UAGEP:
- a) Coordenar e gerir a gestão do Espaço Público;
 - b) Assegurar o cumprimento dos planos de limpeza dos edifícios municipais;
 - c) Articular e planear com as demais unidades orgânicas municipais as intervenções nos espaços públicos;
 - d) Garantir o bom funcionamento dos cemitérios municipais;
 - e) Exercer todas as demais competências que, por lei ou deliberação dos órgãos municipais, lhe sejam atribuídas no âmbito da gestão do espaço público;
 - f) Coordenar as políticas de Educação Ambiental no concelho;
 - g) Implementar e gerir os projetos, planos e estudos na vertente ambiental, energética e de sustentabilidade municipais;

- h) Coordenar a gestão energética em todos os equipamentos e espaços municipais.

Artigo 34.º

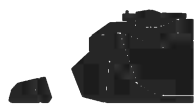
Gabinete de Gestão do Espaço Público e Limpeza de Edifícios - GGEPLE

1. O Gabinete de Gestão do Espaço Público e Limpeza de Edifícios, na dependência da UAGEP, tem por missão assegurar a gestão integrada, manutenção e reabilitação do espaço público municipal, abrigos de passageiros, mobiliário urbano e ainda, assegurar a construção, manutenção e gestão sustentável da estrutura verde municipal, compreendendo parques, jardins, zonas verdes, hortas comunitárias e património arbóreo, promovendo a valorização ambiental, a biodiversidade e a qualidade ambiental no território municipal.
2. São competências do GGEPLE:
 - a) Colaborar na elaboração de projetos e obras de requalificação e manutenção das infraestruturas e espaços públicos sob responsabilidade municipal, incluindo rede viária, passeios, praças e equipamentos urbanos;
 - b) Colaborar em ações de requalificação e valorização urbanas, assegurando a qualidade, a acessibilidade e a fruição do espaço público por todos os cidadãos;
 - c) Gerir e conservar o património arbóreo municipal, elaborando e atualizando o inventário arbóreo e o cadastro da estrutura verde;
 - d) Gerir e assegurar a manutenção e conservação dos espaços de jogo e recreio (parques infantis) municipais;
 - e) Garantir a limpeza e manutenção dos diversos edifícios e instalações sanitárias municipais;
 - f) Proceder à instalação, gestão e manutenção das hortas urbanas em espaços verdes municipais;
 - g) Promover a instalação e a manutenção de sistemas de rega que garantam o uso sustentável da água nos espaços verdes municipais;
 - h) Acompanhar as obras de urbanização e intervenções que envolvam espaços verdes, em articulação com as restantes unidades orgânicas municipais;
 - i) Assegurar o controlo fitossanitário e promover o combate a pragas e doenças das plantas localizadas nos espaços verdes municipais;
 - j) Gerir e manter o parque de mobiliário urbano, assegurando a sua conservação, substituição e requalificação;
 - k) Garantir a manutenção estética e funcional dos elementos urbanos e assegurar a remoção de pichagens e outros atos de vandalismo;
 - l) Promover a articulação com as demais unidades orgânicas municipais, de modo a garantir a coerência técnica e operacional das intervenções no espaço público;
 - m) Assegurar a gestão e manutenção dos cemitérios sob jurisdição camarária e apoiar tecnicamente as freguesias na respetiva gestão.

Artigo 35.º

Gabinete do Ambiente - GA

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

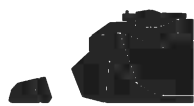


- a) Participar na definição e acompanhamento de projetos, planos e estudos com incidência ambiental, assegurando a integração dos princípios de sustentabilidade e de eficiência energética;
- b) Promover, no âmbito da ENEA - Estratégia Nacional de Educação Ambiental, ações de educação, formação e sensibilização ambiental, dirigidas a diferentes públicos, fomentando a participação dos cidadãos e o compromisso coletivo com o desenvolvimento sustentável;
- c) Conceber e executar programas educativos e pedagógicos, em articulação com a comunidade escolar, que promovam a literacia ambiental, a cidadania ecológica e a adoção de boas práticas de sustentabilidade;
- d) Promover a sustentabilidade ambiental, a gestão eficiente dos recursos naturais e a adaptação às alterações climáticas, em articulação com as entidades competentes;
- e) Promover a criação de conteúdos pedagógicos e de comunicação ambiental, em diferentes suportes e meios, para difusão da informação e valorização do território;
- f) Colaborar com outras unidades orgânicas na elaboração e execução de candidaturas e programas de certificação e galardões ambientais, Praia Acessível, Praia + Acessível, Praia Saudável, certificações ISO e outros reconhecimentos de excelência ambiental;
- g) Emitir certificados, licenças e certidões no âmbito das suas atribuições e proceder às vistorias e verificações necessárias;
- h) Promover a implantação, conservação e modernização dos sistemas de iluminação em edifícios municipais;
- i) Promover a utilização racional e eficiente da energia nas infraestruturas do espaço público, em articulação com as unidades competentes em matéria de energia e alterações climáticas;
- j) Coordenar a gestão do funcionamento da rede de iluminação pública do Município;
- k) Promover as ações necessárias à implantação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais, assegurando a conservação e manutenção das instalações de iluminação pública, da iluminação ornamental dos monumentos e dos edifícios municipais, exceto nos casos em que esta decorra de eventos ou ocasiões específicas;
- l) Assegurar a monitorização dos consumos energéticos e hídricos do equipamentos e veículos municipais no âmbito do ECO.AP;
- m) Gestão de resíduos não classificado como urbanos e que se enquadrem nas competências do Município;
- n) Promover a recolha das viaturas abandonadas no espaço público, após cumpridas todas as formalidades legais, garantindo toda a tramitação administrativa até à posse da viatura pelo Município.

Artigo 36.º

Gabinete de Mobilidade e Trânsito - GMT

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



2. São competências do GMT:

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

Artigo 37.º

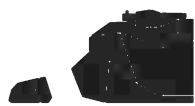
Setor de Tratamento de Reclamações - STR

1. O Setor de Tratamento de Reclamações está na dependência do Chefe de Divisão da DOMA.
2. São competências do STR:
 - a) O encaminhamento das reclamações recebidas para as diversas áreas de atuação da Divisão, e o respetivo acompanhamento até à resposta ao cidadão, e à resolução do assunto, para todas as reclamações, num período aceitável, mantendo sempre o reclamante informado sempre que solicitado.

Artigo 38.º

Setor de Contratação Pública e Gestão de Procedimento - SCPGP

1. O Setor de Contratação Pública e Gestão de Procedimento, depende diretamente do Chefe de Divisão da DOMA, e tem por missão assegurar a gestão estratégica e operacional da contratação municipal, garantindo a conformidade legal e a eficiência dos procedimentos de aquisição de bens, serviços e empreitadas, promovendo a normalização e racionalização processual, assegurando a legalidade, eficiência, economia, transparência e sustentabilidade e ainda a utilização responsável dos recursos públicos.
2. São competências do SCPGP:
 - a) Gerir e acompanhar todos os procedimentos pré-contratuais de aquisição e locação de bens e serviços, que se enquadrem nas competências da Divisão, bem como de empreitadas de obras públicas, apoiando na elaboração das peças concursais e assegurando a sua tramitação em plataforma eletrónica;



- b) Assegurar a avaliação, gestão e atualização da base de dados de fornecedores, promovendo a racionalização e sustentabilidade da contratação pública;
- c) Promover a racionalização e contenção da despesa, designadamente quanto às suas despesas de funcionamento e economia, de eficiência e de eficácia associada aos contratos;
- d) Garantir a conformidade legal e regulamentar dos procedimentos de contratação pública, bem como a uniformização processual e documental;
- e) Garantir a nomeação de um gestor do contrato nos contratos públicos, de forma a garantir que a execução do contrato por parte do cocontratante seja feita com cumprimento das regras legais e ou contratuais;
- f) Colaborar com as entidades de fiscalização e auditoria, assegurando a disponibilização da informação necessária.

Artigo 39.º

Gabinete de Mercados e Feiras - GMF

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

SECÇÃO VI

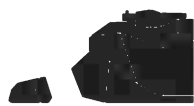
DIVISÃO DE PLANEAMENTO URBANÍSTICO

Artigo 40.º

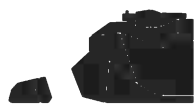
Divisão de Planeamento Urbanístico - DPU

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

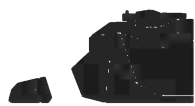
- a) Dirigir, coordenar e orientar todas as atividades que se enquadrem no planeamento e ordenamento do território, urbanismo, edificação, publicidade e ocupação do espaço público;
- b) Colaborar com os demais órgãos estruturais da Câmara na proposta dos planos de atividade e orçamento nas matérias da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



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



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



- qq) Assegurar o levantamento dos imóveis degradados, devolutos e em ruínas, no âmbito da majoração do Imposto Municipal sobre Imóveis;
- rr) Assegurar, no âmbito da “Casa Pronta”, que seja fornecido ao Instituto de Registos e do Notariado” e seja mantida atualizada, a listagem com todos os locais onde se verifique existir o direito de preferência, estabelecendo protocolos de cooperação;
- ss) Assegurar a avaliação de imóveis municipais.

Artigo 41.º

Unidade de Planeamento - UP

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

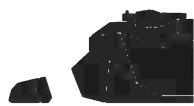
- a) Coordenar e orientar todas as atividades desenvolvidas pelo Setor de Planeamento e do Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica (SIG);
- b) Assegurar o cumprimento dos prazos de elaboração, alteração ou revisão dos instrumentos de gestão territorial.

Artigo 42.º

Setor de Planeamento - SP

Ao Setor de Planeamento compete:

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



- p) Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com implicação no setor;
- q) Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do setor;
- r) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.
- s) Emitir e elaborar propostas de decisão sobre pedidos relativos à extração de inertes e licenciamento de pedreiras;
- t) Emitir e elaborar propostas sobre pedidos de Interesse Público Municipal;
- u) No âmbito da “Casa Pronta” fornecer ao Instituto de Registos e do Notariado” e manter atualizada, a listagem com todos os locais onde se verifique existir o direito de preferência, estabelecendo protocolos de cooperação.

Artigo 43.º

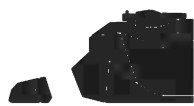
Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica - GSIG

Ao Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica compete:

- a) Produzir, tratar, atualizar e disponibilizar toda a informação de base territorial e urbanística;
- b) Carregar, organizar e promover o Sistema de Informação Geográfica do Município da Nazaré, assegurando a sistematização de dados espaciais, garantindo em colaboração com as restantes unidades orgânicas ou entidades externas, o respetivo desenvolvimento, manutenção e atualização permanente e disponibilizando as ferramentas adequadas para a gestão e exploração da informação geográfica por outras unidades orgânicas e pelo 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.

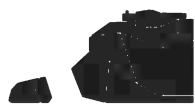
Artigo 44.º

Setor de Gestão Urbanística - SGU



Ao Setor de Gestão Urbanística compete:

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



- v) Emitir parecer e elaborar proposta de decisão no âmbito dos procedimentos relativos à edificação e instalação de estabelecimentos industriais.
- x) Apoiar técnica e administrativamente a Divisão e Setores;
- z) Assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheiros, registos e arquivo dos processos afetos à Divisão;
- aa) Efetuar o controlo dos prazos dos processos;
- bb)) Conferir e organizar os pedidos apresentados no Balcão Único;
- cc) Apreçar pedidos de consultas e reprodução de documentação relacionados com a Divisão;
- dd) Gerir os pedidos de certidões relacionados com a Divisão;
- ee) 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;
- ff) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 45.º

Setor de Emissão de Títulos e Sistemas de Informação - SETSI

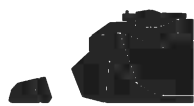
Ao Setor de Emissão de Títulos e Informação compete:

- a) Apoiar técnica e administrativamente a Divisão e Setores;
- b) Assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheiros, registos e arquivo dos processos afetos à divisão e setores;
- c) Efetuar o controlo dos prazos dos processos;
- d) Organizar as comunicações e autorizações relativas à instalação e modificação de estabelecimentos ou atividades, abrangidos por legislação específica;
- g) Emitir os títulos das operações urbanísticas, de publicidade e de ocupação do espaço público e demais licenças e autorizações afetos à Divisão;
- 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 46.º

Setor de Gestão de Ocupação de Espaço Público - SGOEP

- a) Efetuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos ou comunicações de ocupação do espaço público;
- b) Efetuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos ou comunicações de afixação e inscrição de mensagens publicitárias;
- c) Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos e comunicações de ocupação e de utilização do espaço público, exceto ocupação de espaço público por motivo de obras;



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

Artigo 47.º

Setor de Atendimento – BU

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

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

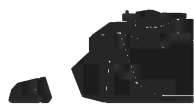
SECÇÃO VII

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

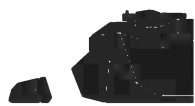
Artigo 48.º

Divisão Administrativa e Financeira - DAF

1. À Divisão Administrativa e Financeira, dirigida por um Chefe de Divisão, compete a programação, organização, coordenação e direção integrada dos respetivos serviços, bem como a formação e gestão dos seus recursos humanos, nomeadamente:
 - a) Programar e organizar as atividades de gestão financeira e patrimonial do Município e fazer cumprir as resoluções dos órgãos municipais nesta matéria;
 - b) Conceber os instrumentos de gestão previsional, designadamente o Orçamento e as Grandes Opções do Plano;
 - c) Organizar e controlar as relações financeiras entre o Município e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;



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

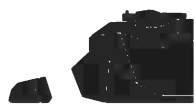


- w) Promover os atos preparatórios para a elaboração e documentação das escrituras e demais atos notariais referentes a bens imóveis do Município.
- 2. A Divisão Administrativa e Financeira compreende:
 - a) Gabinete de Apoio Jurídico;
 - b) Setor de Apoio Administrativo;
 - c) Setor de Apoio Operacional; e
 - d) Unidade de Gestão de Recursos.
- 3. A Unidade de Gestão de Recursos compreende:
 - a) Setor de Gestão de Recursos Humanos; e
 - b) Setor de Gestão Financeira e Contabilidade.

Artigo 49.º

Gabinete de Apoio Jurídico - GAJ

- 1. Ao Gabinete Jurídico propriamente dito são atribuídas as seguintes funções:
 - a) Garantir o apoio jurídico que se mostre necessário ao Executivo e seus membros e aos restantes serviços e unidades orgânicas em geral;
 - b) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e despachos, contendo orientações a serem aplicadas pelos serviços municipais;
 - c) Emitir pareceres jurídicos com vista à fundamentação de decisões superiores;
 - d) Observar o enquadramento legal dos contratos em que o Município seja parte e validar os respetivos procedimentos;
 - e) Compilar e dar informação sobre todas as ações e recursos judiciais em que o Município seja parte, de modo a colher-se o conhecimento atualizado da situação em que os respetivos processos se encontram;
 - f) Acompanhar a representação forense do Município, dos seus órgãos e titulares, bem como dos trabalhadores, por atos legalmente praticados no âmbito das suas competências ou funções;
- 2. Ao Gabinete Jurídico compete, ainda, assegurar as seguintes funções:
 - a) Assegurar a consultoria e o apoio jurídico a todos os Órgãos e Serviços Municipais;
 - b) Assegurar os procedimentos relacionados com participações ao Ministério Público, por crimes de desobediência e outros;
 - c) Prestar apoio nos procedimentos de Contratação Pública;
 - d) Executar os procedimentos administrativos relativos à atividade do Gabinete.
- 3. Ao Gabinete Jurídico incumbe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, ou tarefas que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.
- 4. Ao Serviço das Contraordenações compete:
 - a) Instruir e elaborar os processos de contraordenação, nomeadamente através das seguintes ações;
 - b) Organizar e acompanhar a instrução dos processos de contraordenações;
 - c) Assegurar as ligações funcionais com o Serviço de Fiscalização Municipal e outros serviços responsáveis pela elaboração de autos de notícia/participações;
 - d) Promover a audição dos arguidos em processos de contraordenação a tramitar por outras autarquias, sempre que estas nos termos legais o solicitem;



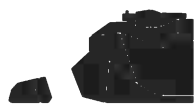
- e) Efetuar as diligências necessárias solicitadas por outras entidades competentes, em matéria do regime de contraordenações;
 - f) Assegurar o acompanhamento dos processos de contraordenações em juízo;
 - g) Certificar matéria decorrente dos processos de contraordenações pendentes e findos;
 - h) Proceder à emissão e registo de guias de receita;
 - i) Assegurar o arquivamento dos processos.
5. Ao Serviço das Execuções Fiscais compete:
- a) Assegurar o atendimento dos executados e encaminhamento para os Serviços Emissores de dívida;
 - b) A instrução dos processos de execução fiscal, analisando em conformidade legal as respetivas certidões de dívida, procedendo à sua autuação e tramitação, de acordo com as formalidades previstas no Código de Procedimento e de Processo Tributário – C.P.P.T e Lei Geral Tributária;
 - c) A citação e notificações dos executados;
 - d) Promover a penhora dos processos não pagos voluntariamente;
 - e) Promover a remessa a Tribunal e acompanhamento dos processos contenciosamente impugnados.
6. Ao Setor de Registos e Gestão do Património compete:
- a) Promover todas as ações referentes ao registo e valorização do património do Município (móvel e imóvel);
 - b) Assegurar a inventariação do património do Município, fornecendo os dados ao Setor de Contabilidade;
 - c) Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência patrimonial, verificando o cumprimento dos respetivos requisitos jurídico-tributários, económicos e financeiros, designadamente quanto à aquisição e alienação de imóveis e concessões;
 - d) Proceder à inscrição ou anulação na matriz predial e na conservatória de registo predial dos imóveis do domínio privado municipal;
 - e) Organizar e executar todo o expediente e formalidades atinentes à aquisição e alienação de bens imóveis pelo Município, designadamente, contratos de arrendamento e protocolos de cedência;
 - f) Efetuar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e a alienação de bens imóveis, promovendo a sua avaliação;
 - g) Instruir os procedimentos relativos a arrendamentos de património municipal, bem como gerir os respetivos contratos.

Artigo 50.º

Setor de Apoio Administrativo - SAA

Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

- 1. No âmbito do Expediente Geral:
 - a) Garantir a receção, classificação, registo da correspondência e demais documentações recebidas na Autarquia e proceder à sua distribuição;
 - b) Registrar e expedir toda a correspondência emitida pela Câmara Municipal e seus serviços;
 - c) Coordenar todas as tarefas inerentes à receção e expedição da correspondência dos órgãos do Município;



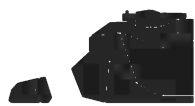
- d) Manter atualizados os ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e enviada;
- e) Coordenar todas as tarefas inerentes ao atendimento ao Município.
- 2. No âmbito do apoio aos Órgãos Autárquicos:
 - a) Assegurar os processos técnico-administrativos relativos aos atos eleitorais,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

Artigo 51.º

Setor de Apoio Operacional - SAO

Ao Setor de Apoio Operacional compete:

- 1. No âmbito do Serviço Telefónico:
 - a) Garantir o atendimento telefónico de todas as linhas associadas à central telefónica;
 - b) Zelar pela boa manutenção de todo o equipamento afeto ao serviço;
 - c) Manter atualizada a base de dados dos contatos telefónicos e faxes reportados aos serviços.
- 2. No âmbito do Atendimento Público efetuado no Gabinete das Relações Públicas:
 - a) Proceder ao correto atendimento e encaminhamento dos cidadãos que se dirijam aos Serviços Municipais;
 - b) Assegurar, sempre que para o efeito é solicitado, o auxílio devido aos utentes, no preenchimento de formulários diversos;
 - c) Afixar editais, anúncios, avisos e outros documentos, nos locais e suportes a esse fim destinados.



3. No âmbito da Limpeza do Edifício dos Paços do Concelho:
 - a) Providenciar pela execução de todos os trabalhos de limpeza diária do edifício-sede municipal.
4. No âmbito do Serviço de Bar:
 - a) Assegurar o funcionamento do serviço do Bar existente no edifício da Câmara Municipal e o rigoroso cumprimento do horário de abertura e encerramento do mesmo.

Artigo 52.º

Unidade de Gestão de Recursos - UGR

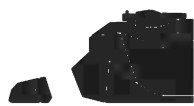
1. À Unidade de Gestão de Recursos, dirigida por um chefe de unidade na direta dependência do Chefe da DAF, compete, genericamente:
 - a) Coadjuvar o respetivo dirigente, nas áreas que lhe estão afetas;
 - b) Coordenar e orientar todas as atividades desenvolvidas pelo Setor de Gestão de Recursos Humanos, tendo por meta definir e gerir uma política de recursos humanos orientada para a segurança, bem-estar físico, psicológico e social, bem como a qualificação e a valorização profissional dos recursos humanos para assegurar elevados níveis de desempenho, envolvimento e corresponsabilização profissional e organizacional, adequados à estratégia do Município;
 - c) Coordenar e orientar todas as atividades desenvolvidas pelo Setor de Gestão Financeira, Contabilidade, designadamente, gerir e centralizar a informação relativa à gestão financeira e patrimonial, de modo a fornecer aos órgãos do Município elementos de apoio à decisão.
2. A Unidade de Gestão de Recursos é responsável pela organização, supervisão, atuação e fiel cumprimento de todas as competências descritas nos artigos seguintes, aplicáveis nas áreas que estão diretamente na sua alçada.

Artigo 53.º

Setor de Gestão de Recursos Humanos - SGRH

Ao Setor de Gestão de Recursos Humanos compete:

1. Ao Serviço de Gestão de Recursos Humanos compete:
 - a) Administrar os recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços do Município;
 - b) Propor critérios de recrutamento e seleção ao incremento dos índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos munícipes, através, designadamente, de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;
 - c) Estudar, elaborar e propor os respetivos instrumentos de gestão e administração de pessoal;
 - d) Acompanhar em articulação com o Gabinete de Educação todos/as os/as trabalhadores/as afetos a este Gabinete em todas as matérias de recursos humanos;
 - e) Estudar e propor metodologias de recrutamento e seleção de pessoal;
 - f) Preparar e garantir a instrução dos procedimentos de concurso de recrutamento e seleção de pessoal;
 - g) Realizar estudos orientados à aplicação da legislação inerente às carreiras profissionais dos trabalhadores;



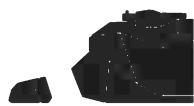
- h) Elaborar o regulamento descritivo dos postos de trabalho, em função das atribuições, competências e atividades, bem como o diagnóstico à racionalização e reafecção de recursos ao nível orgânico e funcional;
 - i) Informar sobre os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;
 - j) Outras que a lei ou resolução superior designe.
2. Ao Serviço de Cadastros e Vencimentos compete:
- a) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores;
 - b) Controlar e proceder às alterações das posições remuneratórias;
 - c) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;
 - d) Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal, bem como as férias, faltas e licenças;
 - e) Elaborar e garantir a inserção do balanço social; SIIAL e outros dados referentes aos recursos humanos, nas plataformas eletrónicas oficiais;
 - f) Instruir os processos de aposentação;
 - g) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
 - h) Outras que a lei ou resolução superior designe.
3. Ao Serviço de Desenvolvimento e Formação compete:
- b) Identificar as necessidades de formação e de desenvolvimento, bem como incrementar as competências de liderança e de gestão;
 - c) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da autarquia, para aprovação do plano anual de formação;
 - d) Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
 - e) Elaborar o relatório anual de formação;
 - f) Promover a inscrição de trabalhadores em processos internos e externos formativos;
 - g) Consolidar a aplicação do SIADAP, com a criação e monitorização de um sistema de diagnóstico e de acompanhamento, cujos principais objetivos consistem em avaliar, responsabilizar e reconhecer o desempenho dos serviços, dos dirigentes e demais colaboradores, potenciando o trabalho em equipa;
 - h) Garantir a inserção dos resultados da aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores nas plataformas eletrónicas oficiais;
 - i) Outras que a lei ou resolução superior designe.

Artigo 54.º

Setor de Gestão Financeira e Contabilidade - SGFC

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

- 1. Ao Serviço de Gestão Financeira compete:
 - a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a Contabilidade Autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei ou em

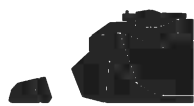


Regulamento, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a Execução Orçamental das Opções do Plano e da Contabilidade;

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

2. Ao Serviço de Contabilidade compete:

- a) Classificar documentos e o respetivo registo contabilístico garantindo que se façam atempadamente e de acordo com as regras do SNC-AP;
- b) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;
- c) Confirmar e executar os registos contabilísticos, nos diferentes sistemas de contabilidade;
- d) Liquidar taxas e outras receitas municipais, que não sejam da responsabilidade de outros serviços, emitir as respetivas guias de receita e controlar a sua cobrança;
- e) Garantir a arrecadação de receitas provenientes de Fundos da Administração Local ou Comunitários, bem como de outras entidades;
- f) Proceder à liquidação de receitas de impostos, transferências, descontos em vencimentos, e outras receitas que não sejam liquidadas em nenhum outro serviço;
- g) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita diariamente por serviço emissor, e de despesa por classificador económico;
- h) Emitir Ordens de Pagamento após a observância das normas legais em vigor;
- i) Submeter a autorização superior os pagamentos;
- j) Emitir cheques e providenciar a sua assinatura com vista ao pagamento das Ordens de Pagamento, bem como, de Ordens de Transferência Bancárias;



- k) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de Cabimentação, Compromisso, Liquidação e Pagamento;
 - l) Organizar o processo administrativo de despesa, recebendo e conferindo as propostas de despesa, procedendo à respetiva cabimentação;
 - m) Emitir Requisições Externas, correspondentes aos respetivos compromissos;
 - n) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita e despesa;
 - o) Proceder à conferência da Folha de Caixa e Resumo Diário da Tesouraria com os Diários de Receita e Despesa;
 - p) Conferir e promover a regularização dos Fundos de Maneio, nos prazos legais;
 - q) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;
 - r) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do Imposto sobre o Valor Acrescentado;
 - s) Elaborar o expediente necessário para a emissão das Guias de Depósito de Garantia e de Cauções, bem como o seu levantamento quando cesse a necessidade de manutenção;
 - t) Proceder à conferência de Faturas com as respetivas Guias de Remessa, Requisição Externa ou Contrato, assim como ao seu registo contabilístico;
3. À Tesouraria compete:
- b) Administrar a tesouraria e garantir a segurança dos valores à sua guarda;
 - c) Efetuar os pagamentos com base nas ordens de pagamento autorizadas, com a observância prévia do cumprimento das condições necessárias ao pagamento;
 - d) Cobrar taxas e outras receitas municipais e dar a correspondente quitação;
 - e) Proceder a depósitos e levantamentos de fundos e propor a aplicação financeira dos recursos de tesouraria;
 - f) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria, das operações orçamentais;
 - g) Assegurar que a importância existente em Caixa, não ultrapasse o montante adequado as necessidades programadas de pagamentos;
 - h) Elaborar os resumos diários de tesouraria e prestar informação diária relevante para a gestão financeira;
 - i) 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;
 - j) Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, após verificação das normas legais em vigor;
 - k) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;
 - l) 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;
 - m) Manter devidamente escrituradas as Contas Correntes estipuladas por lei;
 - n) Emitir Certidões de Dívida;
 - o) Embolsar receitas e efetuar pagamentos de despesas legalmente autorizadas.

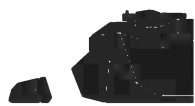
SECÇÃO VIII

DIVISÃO DA EDUCAÇÃO, CULTURA E PATRIMÓNIO

Artigo 55.º

Divisão de Educação, Cultura e Património - DECP

1. A Divisão de Educação, Cultura e Património, dirigida por um Chefe de Divisão, é a unidade orgânica flexível responsável pela definição, coordenação, execução e acompanhamento das políticas municipais nas áreas da educação, cultura, património cultural, biblioteca e arquivos, assegurando uma atuação integrada, articulada e orientada para o interesse público.
2. Compete à Divisão de Educação, Cultura e Património, designadamente:
 - a) Assegurar a implementação das competências municipais na área da educação, designadamente no âmbito da descentralização de competências, garantindo a articulação com os estabelecimentos de ensino, a administração central e demais entidades relevantes;
 - b) Promover o planeamento, acompanhamento e avaliação das políticas educativas municipais, visando a melhoria da qualidade, equidade e inclusão no acesso à educação;
 - c) Coordenar os serviços municipais de apoio educativo, ação social escolar e demais respostas complementares ao sistema educativo;
 - d) Assegurar a gestão, manutenção e requalificação do edificado escolar, em articulação com os serviços municipais competentes;
 - e) Promover, valorizar e salvaguardar o património cultural municipal, material e imaterial, assegurando a sua preservação e valorização enquanto fator de identidade local;
 - f) Planear, coordenar e acompanhar a atividade cultural do Município, promovendo o acesso à cultura, a participação cívica e a dinamização cultural do território;
 - g) Assegurar a gestão da Biblioteca Municipal e do Arquivo Municipal, garantindo o acesso à informação, à memória coletiva e ao património documental;
 - h) Promover a articulação entre educação, cultura e património, potenciando a utilização de recursos culturais e patrimoniais como instrumentos educativos;
 - i) Assegurar a articulação com outras unidades orgânicas, entidades externas e parceiros institucionais, no âmbito das respetivas atribuições;
 - j) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou deliberação dos órgãos municipais;
 - k) Assegurar a coordenação, acompanhamento e sistematização dos relatórios de atividades dos gabinetes que a integram.
3. À Divisão de Educação, Cultura e Património compete ainda assegurar o planeamento, coordenação e controlo da atividade das unidades orgânicas que a integram, nos termos do presente Regulamento.
4. A Divisão de Educação, Cultura e Património compreende:
 - a) Gabinete de Educação e Formação;
 - b) Gabinete de Apoio ao Ensino;
 - c) Gabinete de Administração Escolar e Cultural.
5. Unidade de Cultura e Património, que integra:



5.1. O Gabinete de Cultura e Património;

5.2. O Gabinete de Biblioteca e Arquivos.

Artigo 56.º

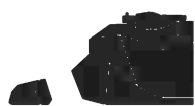
Gabinete de Educação e Formação - GEF

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

- a) Contribuir para a definição, implementação e monitorização das políticas educativas e formativas locais, alinhadas com os referenciais nacionais e europeus, promovendo a qualidade, a equidade e o sucesso educativo ao longo dos diferentes percursos de aprendizagem;
- b) Assegurar uma resposta educativa integrada, inclusiva e articulada, capaz de responder às necessidades das crianças, jovens e adultos, reforçando a coesão social, o desenvolvimento pessoal e a empregabilidade;
- c) Promover a articulação estratégica entre os diferentes atores do sistema educativo, potenciando sinergias entre escolas, entidades formadoras, instituições sociais, organismos da administração central e estruturas municipais;
- d) Reforçar a capacidade técnica e organizacional das escolas e da comunidade educativa, através do planeamento, apoio técnico-pedagógico, formação e inovação educativa;
- e) Afirmar o Município como agente ativo no desenvolvimento educativo, cultural e formativo do território, valorizando projetos pedagógicos, parcerias nacionais e internacionais e boas práticas educativas.

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

- a) Elaborar e atualizar documentos orientadores estratégicos na área da educação e formação, nomeadamente a Carta Educativa e o Plano Estratégico Educativo Municipal, em estreita articulação com o Conselho Municipal de Educação (CME) e com a Assembleia Municipal, garantindo coerência entre planeamento municipal, políticas públicas e necessidades do território;
- b) Desenvolver e acompanhar o planeamento da rede educativa e formativa, assegurando a adequação da oferta às dinâmicas demográficas, sociais e económicas locais;
- c) Propor medidas de intervenção, direta ou indireta, para melhoria dos níveis de formação e qualificação;
- d) Conceber, implementar e avaliar projetos e eventos de cariz pedagógico e educativo, em articulação com as escolas, promovendo metodologias inovadoras, educação para a cidadania e aprendizagens significativas;
- e) Colaborar na preparação e implementação dos projetos educativos e dos planos de atividades das escolas e agrupamentos do Concelho;
- f) Incentivar práticas educativas diferenciadas que reforcem a motivação, a criatividade e o envolvimento dos alunos;
- g) Apoiar a implementação de medidas de educação inclusiva, promovendo respostas educativas ajustadas à diversidade dos alunos e garantindo igualdade de oportunidades no acesso e sucesso educativo;

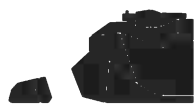


- h) Articular com entidades especializadas e estruturas de apoio social, assegurando uma abordagem integrada às necessidades educativas específicas;
- i) Desenvolver estratégias de promoção do sucesso escolar e prevenção do abandono;
- j) Assegurar o apoio à transição educativa entre ciclos de ensino;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

Artigo 57.º

Gabinete de Apoio ao Ensino - GAE

1. Ao Gabinete de Apoio ao Ensino compete prosseguir os seguintes objetivos gerais:
 - a) Promover a equidade e a inclusão educativa no concelho;
 - b) Apoiar o sucesso educativo e o desenvolvimento integral dos alunos;
 - c) Garantir a eficiência, qualidade e proximidade dos serviços educativos municipais;
 - d) Reforçar a articulação entre o Município, os estabelecimentos de ensino, as famílias e os parceiros locais.
2. Para a concretização destes objetivos, ao Gabinete de Apoio ao Ensino compete, designadamente:
 - a) Assegurar o acompanhamento e a monitorização das Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC), das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e da Componente de Apoio à Família (CAF), incluindo a instrução, acompanhamento e articulação dos respetivos procedimentos de contratação, em conformidade com o regime legal aplicável;
 - b) Conceber, implementar e dinamizar o Projeto Campo de Férias, enquanto resposta educativa, social e de ocupação de tempos livres dirigida às crianças e jovens do concelho;
 - c) Assegurar a conceção, execução e acompanhamento das medidas de Ação Social Escolar (ASE), em articulação com os estabelecimentos de ensino e os serviços municipais competentes;

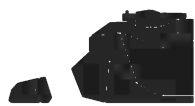


- d) Conceber, implementar, gerir e acompanhar programas municipais de bolsas de estudo, de acordo com os regulamentos e critérios definidos;
- e) Assegurar a organização, gestão e acompanhamento dos refeitórios escolares, incluindo a supervisão técnica do cumprimento das normas de higiene, segurança alimentar e qualidade das refeições, bem como a implementação e monitorização dos programas de leite escolar e fruta escolar, em conformidade com a legislação e orientações técnicas aplicáveis;
- f) Assegurar a promoção da alimentação saudável em contexto escolar, através da monitorização das ementas e refeitórios escolares, da articulação com a saúde escolar, da gestão de necessidades alimentares específicas e da dinamização de ações de literacia alimentar junto da comunidade educativa, contribuindo para a adoção de estilos de vida saudáveis em idade escolar;
- g) Promover a educação artística e cultural em contexto escolar, através da conceção e dinamização de projetos e oficinas de teatro e outras práticas de expressão criativa, em articulação com os estabelecimentos de ensino, contribuindo para o desenvolvimento de competências criativas, sociais e comunicacionais dos alunos e para a valorização da educação artística no sistema educativo municipal;
- h) Assegurar a organização, gestão e acompanhamento dos transportes escolares, transportes especiais e visitas de estudo, em articulação com os estabelecimentos de ensino e entidades prestadoras;
- i) Conceber, implementar e assegurar o funcionamento de um espaço municipal de atendimento ao público na área da educação, destinado a garantir uma resposta estruturada à população, através da prestação de informação integrada sobre os serviços educativos municipais, do apoio aos munícipes e do acompanhamento, orientação e encaminhamento dos assuntos relacionados com a educação nos ciclos da esfera de competência do Município, promovendo a proximidade, acessibilidade e qualidade do serviço educativo;
- j) Conceber, implementar e dinamizar salas de estudo, enquanto resposta de apoio educativo e promoção do sucesso escolar;
- k) Programar, implementar e acompanhar atividades educativas e complementares dirigidas à população escolar, incluindo ações de apoio educativo, ação escolar e ocupação de tempos livres;
- l) Elaborar relatórios periódicos de atividades, preferencialmente de carácter anual, enquanto instrumento de acompanhamento, avaliação e planeamento da atividade do Gabinete e dos seus trabalhadores.

Artigo 58.º

Gabinete de Administração Escolar e Cultural - GAEC

1. Ao Gabinete de Administração Escolar e Cultural compete prosseguir os seguintes objetivos gerais:
 - a) Assegurar a gestão integrada, eficiente e sustentável do edificado escolar e cultural da responsabilidade municipal, garantindo a sua manutenção, requalificação, segurança e funcionalidade;
 - b) Centralizar e assegurar os procedimentos de contratação pública e demais processos técnicos associados às atividades da Divisão de Educação, Cultura e Património, em conformidade com o regime legal aplicável;



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

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

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

i. Gestão do edificado escolar e cultural:

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

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

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

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

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

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

ii. Contratação pública e processos técnicos associados:

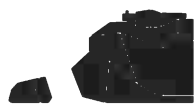
a) Assegurar a preparação, instrução, acompanhamento e gestão dos procedimentos de contratação pública necessários ao funcionamento da Divisão de Educação, Cultura e Património, em articulação com os serviços municipais competentes;

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

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

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

iii. Apoio técnico-administrativo à Divisão:



- a) Prestar apoio técnico e administrativo transversal aos Gabinetes da Divisão, assegurando suporte nos processos de planeamento, gestão, reporte e monitorização das respetivas atividades;
- b) Assegurar a gestão de stocks, inventário e controlo dos recursos materiais afetos à Divisão;
- c) Monitorizar os custos associados às atividades e equipamentos da Divisão, promovendo a racionalização da despesa e a utilização eficiente dos recursos públicos;
- d) Assegurar a articulação administrativa e procedimental com as restantes unidades orgânicas municipais, sempre que necessário ao bom funcionamento da Divisão;
- e) Elaborar relatórios periódicos de atividades, preferencialmente de carácter anual, enquanto instrumento de acompanhamento, avaliação e planeamento da atividade do Gabinete e dos seus trabalhadores.

Artigo 59.º

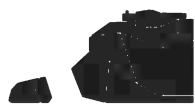
Unidade de Cultura e Património - UCP

- 1. A Unidade de Cultura e Património é uma unidade orgânica flexível da Câmara Municipal da Nazaré, integrada na Divisão de Educação, Cultura e Património, à qual compete a definição, coordenação e execução das políticas municipais nos domínios da cultura, do património cultural, das bibliotecas e dos arquivos.
- 2. A Unidade de Cultura e Património tem por missão assegurar a salvaguarda, valorização, preservação, gestão e divulgação do património cultural do concelho da Nazaré, nas suas dimensões material, imaterial, bibliográfica, arquivística e documental, enquanto fator de identidade local, memória coletiva, coesão social e desenvolvimento sustentável.
- 3. A Unidade de Cultura e Património atua de forma integrada e transversal, em articulação com as restantes unidades orgânicas municipais, entidades públicas e privadas, instituições culturais, educativas e científicas, bem como com o movimento associativo e a comunidade local.
- 4. Integram a Unidade de Cultura e Património:
 - a) O Gabinete de Cultura e Património;
 - b) O Gabinete de Bibliotecas e Arquivos.
- 5. A Unidade de Cultura e Património assegura a coordenação, acompanhamento e sistematização dos relatórios de atividades dos gabinetes que a integram.

Artigo 60.º

Gabinete de Cultura e Património - GCP

- 1. O Gabinete de Cultura e Património tem por missão preservar, valorizar, promover e transmitir o património cultural, histórico e identitário do concelho da Nazaré, material e imaterial, assegurando o acesso à cultura e contribuindo para o desenvolvimento cultural, social e turístico sustentável do Município.
- 2. Compete ao Gabinete de Cultura e Património, designadamente:
 - a) Propor, executar e acompanhar as políticas municipais de cultura e património;
 - b) Identificar, inventariar, documentar, classificar e manter atualizado o património cultural material e imaterial do Município;



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

Artigo 61.º

Gabinete de Bibliotecas e Arquivos - GBA

1. O Gabinete de Bibliotecas e Arquivos tem por missão gerir, preservar, organizar e difundir o património bibliográfico e arquivístico do concelho da Nazaré, garantindo o acesso à informação, promovendo a leitura e salvaguardando a memória administrativa, histórica e cultural do Município, em conformidade com a legislação e normas técnicas aplicáveis.
2. Compete ao Gabinete de Bibliotecas e Arquivos, designadamente:
 - a) Propor, implementar e acompanhar as políticas municipais de bibliotecas e arquivos;
 - b) Assegurar a organização, o tratamento técnico, a conservação e a valorização dos fundos bibliográficos e arquivísticos municipais;
 - c) Gerir o Arquivo Municipal, compreendendo a documentação corrente, intermédia e histórica;
 - d) Apoiar os serviços municipais na correta gestão documental e na aplicação das normas arquivísticas;

- e) Definir e aplicar planos de classificação, avaliação e seleção documental, nos termos legais;
- f) Desenvolver projetos de digitalização, descrição e acesso eletrónico à documentação;
- g) Garantir o acesso público à informação, salvaguardando a confidencialidade e a proteção de dados pessoais;
- h) Promover e dinamizar a Biblioteca Municipal José Soares como espaço de leitura, aprendizagem, inclusão social e participação cultural;
- i) Desenvolver atividades de promoção da leitura, da literacia informacional e da memória documental;
- j) Apoiar investigadores, estudantes e cidadãos no acesso à documentação administrativa e histórica;
- k) Estabelecer parcerias com bibliotecas, arquivos, instituições educativas, científicas e culturais;
- l) Elaborar relatórios periódicos de atividades, preferencialmente de carácter anual, enquanto instrumento de acompanhamento, avaliação e planeamento da atividade do Gabinete e dos seus trabalhadores.

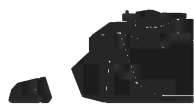
SECÇÃO IX

DIVISÃO DA COESÃO SOCIAL

Artigo 62.º

Divisão da Coesão Social - DCS

1. À Divisão da Coesão Social, dirigida por um Chefe de Divisão, compete promover a coesão social, reduzindo desigualdades sociais e territoriais, promovendo por respostas sociais integradas, articuladas e centradas nas pessoas. Compete, ainda, reforçar a inclusão de grupos vulneráveis e em risco de exclusão social, bem como contribuir para o desenvolvimento sustentável e inclusivo do concelho, garantindo pelos princípios da subsidiariedade, articulação e trabalho em rede com entidades públicas, privadas e do setor social, nomeadamente:
- a) Definir, coordenar e implementar políticas municipais de coesão social;
 - b) Garantir a boa gestão dos processos assumidos no âmbito da transferência de competências;
 - c) Assegurar a articulação entre unidades e gabinetes da divisão;
 - d) Elaborar planos, programas e projetos de intervenção social;
 - e) Acompanhar a elaboração dos planos, programas e projetos nas áreas da Unidade de Saúde e Bem-estar;
 - f) Monitorizar e avaliar o impacto das políticas sociais e de saúde municipais.
 - g) Dinamizar a Rede Social do Concelho da Nazaré.
 - h) Dinamizar o Núcleo Local para a Garantia da Infância, contribuindo para o Diagnóstico da Pobreza Infantil;
 - i) Representar o Município em redes e parcerias sociais.
 - j) Coordenar tecnicamente a Unidade de Saúde e Bem-estar.
 - k) Coordenar os Gabinetes de Ação Social, Habitação e Apoio ao Migrante.



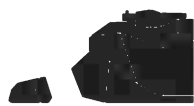
- l) Promover a integração de políticas sociais e de saúde com outras áreas municipais.
- m) Garantir o alinhamento das ações com as agendas nacionais, europeias e mundiais na área de atuação da Divisão.
- n) Promover pela realização de relatórios de atividades das áreas que integram a divisão.
- 2. A Divisão da Coesão Social compreende:
 - a) O Gabinete de Ação Social;
 - b) O Gabinete da Habitação;
 - c) O Gabinete de Apoio ao Migrante;
 - d) A Unidade da Saúde e Bem-estar, da qual fazem parte:
 - i. O Gabinete da Saúde
 - ii. O Gabinete Sénior

Artigo 63.º

Gabinete de Ação Social - GAS

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

- a) Assegurar o atendimento, informação e orientação de cada pessoa e família, tendo em conta os seus direitos, deveres e responsabilidade, bem como, dos serviços de adequação à situação e respetivo encaminhamento, caso se justifique, no âmbito do SAAS;
- b) Disponibilizar informação detalhada sobre a forma de acesso a recursos, equipamentos e serviços sociais que permitam às pessoas e famílias o exercício dos direitos de cidadania e de participação social;
- c) Manter registos técnicos de casos e agenda de acompanhamentos;
- d) Planear e organizar a intervenção social no âmbito dos Regulamentos Municipais em vigor e demais legislação aplicável;
- e) Contratualizar e organizar a intervenção social, bem como a coordenação e avaliação da execução das ações contratualizadas no âmbito do SAAS e do NLI;
- f) Acionar em parceria, sempre que se justifique uma intervenção complementar, outras entidades ou setores da comunidade vocacionadas para a prestação dos apoios mais adequados, designadamente da segurança social, saúde, educação, justiça, forças policiais, migrações, emprego e formação profissional, entre outros;
- g) Articular com as respostas Concelhias no âmbito da privação material e demais necessidades identificadas
- h) Gerir o Núcleo Local de Inserção do Rendimento Social de Inserção, cumprindo o normativo legal de enquadramento da medida.
- i) Promover, quando necessário, a constituição de grupos de trabalho com a participação de outras entidades e ou pessoas de reconhecida capacidade técnico – profissional;
- j) Elaborar o plano de ação anual e respetivo relatório sobre a atividade desenvolvida nas áreas de intervenção do Gabinete;



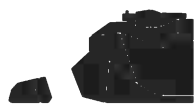
- k) Gerir os Apoios ao Abrigo do Regulamento Municipal de Apoio à Família e demais Regulamentos Municipais;
- l) Promover por intervenção no Bairro Municipal Mãe D'Água, promovendo pelo cumprimento do disposto no Regulamento Municipal de Atribuição e Gestão de Habitações de Arrendamento Apoiado do Município da Nazaré;
- m) Promover a atualização periódica da Carta Social Municipal;
- n) Colaborar com outros setores do Grupo Municipal sempre que seja solicitada, nomeadamente e ao abrigo dos Regulamentos em vigor;
- o) Colaborar com a área da Educação no processo da Ação Social Escolar, no domínio das competências da Ação social;
- p) Acompanhar e monitorizar programas e projetos que decorram de imposição legal no âmbito da política pública na área da Ação Social;
- q) Cooperar com as Parcerias ao abrigo dos Protocolos existentes e futuros na área da Ação Social;
- r) Participar nas reuniões de Equipas/Projetos/Núcleos Locais no âmbito das competências materiais da Câmara Municipal, e que decorram das responsabilidades assumidas e decorrentes da política pública na área da Ação Social;
- s) Participar na concretização das atividades internas e externas dos Planos Municipais que decorram da área da Ação Social, de entre os quais, o Plano Municipal para a Igualdade e Não Discriminação, entre outros existentes ou a implementar;
- t) Assegurar o direito à informação sobre os direitos da pessoa portadora de deficiência, no âmbito do Balcão da Inclusão;
- u) Captar financiamento e gerir projetos/protocolos;
- v) Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações nas áreas de atuação do Gabinete;
- w) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 64.º

Gabinete da Habitação - GH

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

- a) Proceder ao levantamento e registo sistemático das carências habitacionais existentes no Município;
- b) Assegurar o lançamento e acompanhamento de programas específicos de habitação, em articulação com as demais unidades orgânicas e outras entidades externas;
- c) Propor e executar as medidas que visem contribuir para a humanização e bem-estar social, das situações de carência habitacional identificadas;
- d) Colaborar nas ações de realojamento transitório e definido, decorrentes de emergências, em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil e o Gabinete de Ação Social;



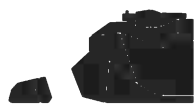
- e) Desenvolver projetos de intervenção com a população residente em fogos municipais em articulação com outras entidades orgânicas, serviço e entidades externas;
- f) Participar na elaboração de candidaturas a programas no âmbito das competências do Gabinete;
- g) Apoiar intervenções de carácter social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

Artigo 65.º

Gabinete de Apoio ao Migrante - GAM

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

- a) Promover pela implementação e concretização do Plano Municipal de Integração de Migrantes;
- b) Assegurar o atendimento, triagem e acompanhamento a migrantes, por meio de um atendimento multicanal (presencial, telefónico e digital), com triagem e diagnóstico



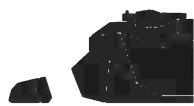
de necessidades, com elaboração de planos de acompanhamento individual/familiar, com objetivos, prazos e referências;

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

Artigo 66.º

Unidade de Saúde e Bem-Estar (USBE)

1. À Unidade de Saúde e Bem-estar, coordenada por chefia Intermédia, compete promover a saúde física, mental e emocional da população; incentivar estilos de vida saudáveis e o envelhecimento ativo; reduzir fatores de risco associados à doença e ao isolamento social e reforçar a literacia em saúde e o acesso equitativo aos cuidados, nomeadamente:
 - a) Planear e executar programas municipais de promoção da saúde
 - b) Garantir a boa gestão dos processos assumidos no âmbito da transferência de competências.
 - c) Desenvolver ações de prevenção da doença e promoção do bem-estar.
 - d) Articular com o Serviço Nacional de Saúde, Instituições Particulares de Solidariedade Social e outras entidades da área da saúde;
 - e) Apoiar tecnicamente os gabinetes que integram a unidade;
 - f) Coordenar o Gabinete da Saúde e o Gabinete Sénior;
 - g) Promover pela realização de relatórios de atividades das áreas que integram a unidade;
 - h) Implementar campanhas de sensibilização e educação para a saúde.
 - i) Desenvolver projetos de saúde comunitária, de envelhecimento ativo e de promoção de saúde mental;
 - j) Recolher e analisar dados sobre indicadores de saúde, bem-estar e envelhecimento ativo;



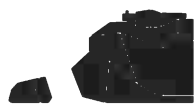
- k) Realizar Regulamentos Municipais ou a sua revisão, nas áreas de atuação dos Gabinetes da Unidade;
- l) Promover pela elaboração, aprovação e implementação do Plano Municipal do Envelhecimento Ativo do Concelho.
- 2. A Unidade da Saúde e Bem-estar, integra os seguintes gabinetes:
 - a) O Gabinete da Saúde;
 - b) O Gabinete Sénior.

Artigo 67.º

Gabinete da Saúde - GSa

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

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



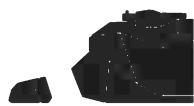
- n) Desenvolver ações de sensibilização e formação em HST, promovendo pela colaboração com equipas multidisciplinares, nomeadamente, na promoção da saúde ocupacional;
- o) Monitorizar as condições ambientais (ruído, iluminação, ventilação, agentes químicos e biológicos), promovendo, igualmente, pela avaliação dos riscos biológicos em contextos clínicos e implementação de medidas de biossegurança;
- p) Implementar procedimentos de emergência e primeiros socorros;
- q) Apoiar na dinamização de campanhas de saúde e avaliação de riscos psicossociais;
- r) Articular com o SNS, Entidades de Saúde locais, a disponibilização de informação e orientação sobre direitos e acesso ao SNS;
- s) Envidar esforços para a implementação/acesso/articulação da Prescrição Social para atividades comunitárias (desporto, cultura, voluntariado);
- t) Captar financiamento e gerir projetos/protocolos;
- u) Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com implicação no Gabinete;
- v) Elaborar de relatórios de atividades;
- w) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

Artigo 68.º

Gabinete Sénior - GSe

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

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



- n) Promover pela Inclusão digital (serviços online, segurança digital, prevenção de phishing);
- o) Promover ações de apoio aos cuidadores informais (formação, grupos de ajuda, descanso do cuidador);
- p) Identificar e sinalizar barreiras físicas que condicionem a acessibilidade e mobilidade das pessoas idosas;
- q) Dinamizar ações de prevenção de burlas e violência contra pessoas idosas;
- r) Elaborar relatórios, recolher indicadores e avaliar o impacto das atividades desenvolvidas;
- s) Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com implicação no Gabinete;
- t) Elaborar relatórios de atividades;
- u) Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas.

SECÇÃO X

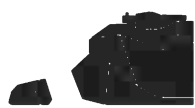
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL E QUALIDADE DE VIDA

Artigo 69.º

Divisão de Desenvolvimento Territorial e Qualidade de Vida - DDTQV

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

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



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

Artigo 70.º

Unidade de Valorização Territorial - UVT

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

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

Artigo 71.º

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

A Divisão de Desenvolvimento Territorial e Qualidade de Vida compreende:

- a) Gabinete de Pescas e Gestão de Praias - GPGP;
- b) Gabinete de Apoio à Agricultura - GAA;
- c) Unidade de Valorização Territorial - (UVT) - (SUO);

- I. Gabinete de Turismo - GT;
- II. Setor da Atividade Física, do Desporto e da Juventude - SAFDJ.

Artigo 72.º

Gabinete de Pescas e Gestão de Praias - GPGP

Ao Gabinete de Pescas e Gestão de Praias compete:

1. Competências transversais
 - a) Elaborar as propostas de normas e regulamentos de utilização, no âmbito das áreas de competência do Gabinete, garantindo a sua aplicação;
 - b) Prestar apoio técnico, logístico e administrativo ao Conselho Municipal dos Assuntos do Porto e da Economia do Mar, assegurando o acompanhamento das matérias da sua competência.
 - c) Promover a articulação e cooperação institucional entre o Município e as entidades locais, regionais e nacionais ligadas ao mar, designadamente autoridades marítimas, entidades científicas e associações do setor.
 - d) Valorizar e projetar a identidade marítima da Nazaré, promovendo a ligação histórica, cultural e económica do concelho ao mar.
 - e) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior, no âmbito das atribuições do Gabinete.
2. Competências na área das Pescas
 - a) Apoiar a preservação e valorização da pesca artesanal, enquanto património cultural, económico e identitário do concelho.
 - b) Apoiar técnica e administrativamente a comunidade marítima e o setor piscatório local, em articulação com as respetivas associações e entidades representativas.
 - c) Promover a cooperação entre a comunidade piscatória e a comunidade científica, facilitando a transferência de conhecimento, inovação tecnológica e boas práticas na atividade da pesca.
 - d) Promover ações de sensibilização e informação nas áreas da sustentabilidade ambiental, da segurança e salvamento no mar e da higiene e segurança na atividade piscatória.
 - e) Apoiar iniciativas de promoção e divulgação da atividade piscatória, enquanto elemento diferenciador do território e da economia local.
 - f) Assegurar a gestão e dinamização do Museu do Peixe, garantindo o cumprimento das normas aplicáveis e a valorização do património associado à pesca.
3. Competências na área da Gestão de Praias
 - a) Promover e acompanhar medidas de prevenção e combate à poluição nas zonas balneares, monitorizando a qualidade das águas e articulando intervenções em situações de risco.
 - b) Assegurar a articulação permanente com a Capitania do Porto da Nazaré e demais entidades competentes, relativamente à segurança balnear e à gestão das praias marítimas.
 - c) Promover, planear e coordenar as ações necessárias à preparação das praias para a época balnear, garantindo a instalação atempada dos equipamentos, serviços e requisitos legalmente exigidos.

- d) Gerir os assuntos decorrentes da transferência de competências do Estado para o Município, no domínio das praias marítimas e das áreas portuário-marítimas não afetas à pesca.
- e) Propor medidas de melhoria e valorização das zonas balneares, bem como coordenar candidaturas, campanhas e ações tendentes à atribuição de galardões e distinções oficiais às praias do Município.
- f) Emitir pareceres técnicos sobre os concessionários, eventos e atividades a desenvolver nas praias, assegurando a conformidade com os normativos legais, ambientais e de segurança aplicáveis.

Artigo 73.º

Gabinete de Apoio à Agricultura - GAA

Ao Gabinete de Apoio à Agricultura compete:

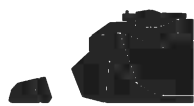
- a) Prestar apoio técnico e administrativo aos agricultores e explorações agrícolas do concelho da Nazaré, facilitando o acesso a programas, incentivos, subsídios e informações relevantes, assegurando a correta aplicação da legislação e normativos municipais.
- b) Promover a articulação entre o Município, entidades públicas e privadas e associações do setor agrícola, garantindo cooperação institucional, apoio à implementação de políticas municipais e acompanhamento das iniciativas do setor.
- c) Apoiar a valorização, promoção e divulgação dos produtos agrícolas locais, em particular aqueles com relevância económica, cultural e patrimonial para o concelho, reforçando a identidade e competitividade territorial.
- d) Colaborar na implementação de ações de sensibilização e capacitação, promovendo boas práticas agrícolas, sustentabilidade ambiental, inovação e desenvolvimento rural integrado.
- e) Exercer as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou despacho superior, no âmbito das atribuições do Gabinete.

Artigo 74.º

Gabinete de Turismo - GT

Ao Gabinete de Turismo compete:

- a) Assegurar o atendimento ao público e a prestação de informação turística presencial, telefónica e digital, incluindo a gestão corrente do(s) posto(s) de turismo do Município;
- b) Desenvolver, atualizar e gerir conteúdos de informação turística, em diferentes suportes e plataformas, assegurando a sua coerência, atualidade e qualidade;
- c) Garantir a criação, gestão, distribuição e controlo de materiais de promoção turística, físicos e digitais, em articulação com os serviços municipais competentes;
- d) Assegurar as traduções de conteúdos e materiais promocionais e turísticos, incluindo conteúdos online, exclusivamente para a língua inglesa, garantindo a sua adequação linguística e cultural;
- e) Proceder ao levantamento, sistematização e atualização da oferta turística do concelho, incluindo recursos naturais, culturais, patrimoniais, gastronómicos e eventos;



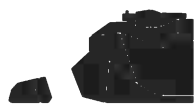
- f) Recolher, tratar e divulgar dados estatísticos e informação relevante sobre a afluência turística, perfis de visitantes e grau de satisfação, em articulação com o Observatório Socioeconómico do Concelho;
- g) Cooperar com entidades regionais e nacionais de turismo, assegurando a execução operacional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

Artigo 75.º

Setor de Atividade Física, do Desporto e Juventude - SAFDJ

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

- a) Dinamizar, desenvolver e apoiar programas, projetos e/ou ações de carácter desportivo, no âmbito do desporto para todos e a sua generalização, que induzam o cidadão à prática de uma atividade física e desportiva, regular e diversificada, numa perspetiva de manutenção, melhoria da saúde e da qualidade de vida, condição física e bem-estar;
- b) Promover, incentivar e apoiar atividades desportivas, e no âmbito da juventude, em articulação com outros serviços municipais e/ou entidades, fomentando a sua colaboração e participação;
- c) Gerir as instalações desportivas municipais, sob a sua responsabilidade e contribuir para o planeamento, através de pareceres técnicos, de futuras intervenções;



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

CAPÍTULO III

Artigo 76.º

Mobilidade do pessoal

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

Artigo 77.º

Mapa de pessoal

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

Artigo 78.º

Adaptação

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

Artigo 79.º

Complemento e especificações das atividades e funções previstas

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

Artigo 80.º

Contratação Pública

1. Todas as Divisões/Unidades/Gabinetes/Setores são responsáveis pelos processos de contratação pública inerentes às suas áreas de atuação, competindo-lhes, designadamente:
 - e) Elaborar e organizar os processos administrativos para a realização de procedimentos visando a aquisição de bens e serviços;
 - f) Proceder à elaboração de convites, programas de concurso, cadernos de encargos e outros documentos necessários ao lançamento dos procedimentos concursais para aquisição de bens e serviços e organizar a informação para a celebração dos respetivos contratos;
 - g) Elaborar relatórios preliminares, relatórios finais, audiência prévia, notificação de adjudicação/pedido de documentos, envio das peças do procedimento à Oficial Pública para elaboração da minuta dos contratos, publicação no Portal Base, utilizando preferencialmente a plataforma eletrónica adquirida para o efeito.



2. Depois de concluídas as diligências associadas ao processo de aquisição, o mesmo deve ser encaminhado para o Gabinete Central de Compras, para validação.
3. Nenhum processo de contratação pública é concluído sem a prévia validação do GCC.
4. Os trabalhadores afetos a este tipo de processos devem prestar apoio aos demais colegas com funções ligadas à contratação pública, ainda que em outras Divisões/Unidades/Gabinetes/Setores.

Artigo 81.º

Disposições finais

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

Artigo 82.º

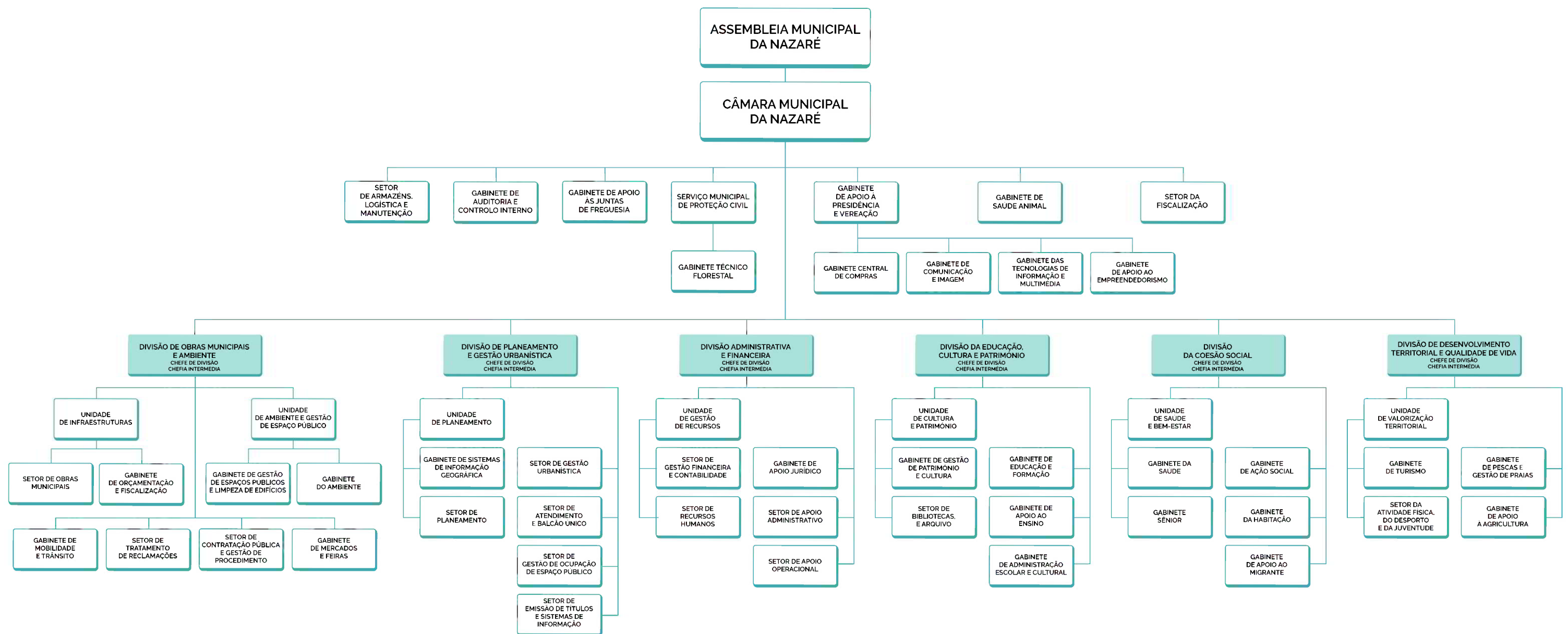
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após a sua aprovação pela Assembleia Municipal de Nazaré, produzindo efeitos a contar do 5.º dia da data da sua publicação em Diário da República, ficando revogado o anterior regulamento.



CÂMARA MUNICIPAL DA NAZARÉ

ORGANOGRAMA FUNCIONAL





(Enviado por correio eletrónico)
Parecer

Despacho

Concordo, comunique-se ao Município da decisão.

O Presidente da Direção Executiva

(Miguel Almeida)

20-01-2026

Inf. n.º 100007-202601

Data: 20/01/2026

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

1. ENQUADRAMENTO

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

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

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



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

Enquadramento da reformulação organizacional

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

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

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

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

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

Justificação da criação de novas divisões e chefias intermédias

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

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

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

Impacto financeiro e medidas de mitigação

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

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

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



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

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

Compromisso com a responsabilidade financeira

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

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

Pedido de parecer ao FAM

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

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

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



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

2. ANÁLISE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



3. PROPOSTA

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

À consideração superior,

O Técnico Superior

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

(Pedro Coimbra)

Anexos: email com dois anexos remetido pelo Município da Nazaré

Mapa de Pessoal do Município da Nazaré - Câmara Municipal para Ano de 2026 (Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas - LTFP - Artigo 29.º - anexo - Parte II - Título I - Capítulo III)
Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Apoiar o secretariado da Presidência e da Vereação, assegurando a organização, receção, registo, tratamento, encaminhamento e arquivo da correspondência interna e externa, bem como a distribuição de documentos ao Presidente da Câmara Municipal, aos Vereadores e aos serviços competentes, em cumprimento dos respetivos despachos, procedendo à elaboração de documentação de apoio ao secretariado de reuniões, à redação de cartas, ofícios e informações, à entrega de correspondência, ao atendimento e encaminhamento de chamadas telefónicas do Gabinete da Presidência, bem como à marcação e gestão de audiências com o Presidente da Câmara Municipal e a Vereação. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.	Técnico Superior	Licenciatura em Administração Regional e Autárquica	1	1	0	a) Exerce Comissão de Serviço
subtotais			1	1	0	

Gabinete Central de Compras

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Coordenar, acompanhar e validar tecnicamente os processos de contratação pública submetidos ao GCC, assegurando a sua conformidade legal e procedimental; Articular com as restantes unidades orgânicas, prestando apoio técnico e emitindo orientações necessárias à correta instrução dos procedimentos; Acompanhar a execução dos contratos, designadamente no controlo de prazos, obrigações e reporte estatístico legalmente exigido; Desenvolver quaisquer outras funções técnicas, de apoio à decisão ou de natureza administrativa que lhe sejam superiormente determinadas, ainda que fora do âmbito estrito do gabinete, desde que compatíveis com a sua carreira e qualificação. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.	Técnico Superior	Licenciatura Indiferenciada	1	0	1	
Apoiar administrativamente o funcionamento do Gabinete, designadamente no registo, organização e tramitação de processos, controlo documental e apoio logístico às atividades do GCC;Assegurar tarefas operacionais relacionadas com a gestão de consumos, apoio ao sistema de compras e manutenção de bases de dados; Executar outras tarefas de caráter operacional ou administrativo que lhes sejam superiormente determinadas, independentemente da sua afetação exclusiva ao Gabinete, sempre que as necessidades do serviço o justifiquem. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	0	2	
subtotais			3	0	3	

Gabinete de Comunicação e Imagem

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Colaboração com a equipa de comunicação para definir estratégias de promoção, marketing e publicidade dos eventos culturais e apoio na criação de conteúdos promocionais. Desenvolvimento de projetos para eventos culturais de interesse municipal, propondo e implementando novas iniciativas, tendo em vista a promoção do concelho da Nazaré. Avaliar as necessidades técnicas para a realização dos eventos e garantir o cumprimento das normas de segurança e licenciamento necessários para a realização de eventos públicos. Gerir correspondência e comunicação interna entre os diversos departamentos do município, ligados aos eventos dos edifícios culturais. Agendamento e acompanhamento de reuniões com entidades parceiras e autoridades locais. Estabelecer e gerir contactos com associações locais, artistas, agentes culturais e outras entidades públicas e privadas envolvidas nos eventos. Elaboração de documentos internos, como regulamentos, protocolos de colaboração, relatórios de atividades, ofícios e atas de reuniões. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Comunicação	1	1	0	
Proceder à elaboração de notas de imprensa sobre a atividade da Câmara e Assembleia Municipal, Biblioteca Municipal da Nazaré e Universidade Sénior da Nazaré – com atualização de conteúdos nas páginas “oficiais” destes serviços; efetuar a atualização da comunicação nas redes sociais do Município (facebook); e de outras entidades, sob indicação superior; efetuar o acompanhamento de eventos do Município e sua comunicação; garantir o contacto diário com imprensa local e nacional, e regular com imprensa internacional; dar apoio à produção de conteúdos sobre a Nazaré televisivos, radiofónicos e imprensa escrita; elaborar a Newsletter do Município e o serviço de clipping; efetuar a promoção dos eventos e atividade municipal junto de produtores e editores dos canais de televisão. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Comunicação Social	1	1	0	
Efetuar todos os trabalhos de arranjo gráfico solicitados (cartazes para publicidade eventos/atividades, agenda mensal da Biblioteca Municipal da Nazaré, exposições; efetuar a organização dos conteúdos e ajuda na montagem; apoiar a realização da revista municipal, a sinalética para praia de banhos (verão), o arranjo gráfico de documentos, questionários e formulários para uso dos serviços municipais. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Design Gráfico	1	1	0	
subtotais			3	3	0	

Gabinete das Tecnologias de Informação e Multimédia

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, assegurando a respetiva gestão e manutenção; configurar e instalar peças do suporte lógico de base, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes; desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; configurar e instalar sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade; assegurar a gestão, manutenção e apoio à utilização do parque informático e tecnológico. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação - Coordenador de Projeto de Modernização dos Sistemas de Informação	Licenciatura em Engenharia Informática	1	1	0	b) 1 Coordenador de Projeto de Modernização dos Sistemas de Informação por 2 anos, de 1 de outubro de 2024 a 30 de setembro de 2026, no âmbito do nº 3, do artigo 12º do Decreto-Lei nº 88/2023, de 10 de outubro.
Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, assegurando a respetiva gestão e manutenção; captação e edição de vídeo e edição Final Cut, Adobe Premier e After Effects; Live Streaming (vídeo em directo para web e TV); Assembleia Municipal, Reunião de Câmara, EHF/M I&D, Euro Winners Nazaré, Euro Beach Soccer Nazaré, Arena 1000 (Andebol), Gala do Desporto, Big Wave - Praia do Norte, Orçamento participativo, Jornadas de Reflexão da Associação Portuguesa de Bibliotecários, Arquivistas e Documentalistas (APBAD); funções de supervisão e de coordenação de todos os projetos informáticos. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Coordenador de Projeto	12.º ano de escolaridade e Curso de Especialização Tecnológica de Desenvolvimento de Produtos Multimédia	1	1	0	c) 1 Coordenador de Projeto por 2 anos. O Decreto-Lei nº 88/2023 extingue as carreiras de informática reguladas pelo Decreto-Lei nº 97/2001, de 26 de março, sendo que o exercício das funções na categoria e nas funções específicas mantém-se até ao seu termo (30/04/2025), sem possibilidade de renovação.
Conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação das plataformas online do município e suas tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização; implementação de processos e sistemas informáticos, especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; analisar os requisitos e proceder à conceção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento; projetar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas; instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização; elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Especialista de Informática	Licenciatura em Engenharia Informática	1	1	0	d) Decreto-lei nº 88/2023, 10 de outubro, estabelece o regime das carreiras especiais de especialista de sistemas e tecnologias de informação
Garantir as seguintes funções: administrar, configurar e assegurar o bom funcionamento da Rede; configurar e assegurar todos os Backups, Câmara Municipal, Biblioteca Municipal e Piscinas Municipais; dar apoio informático a todos os Edifícios do Município; efetuar produção e edição de vídeo; assegurar o desenvolvimento, manutenção e atualização de sites sob gestão do Município; proceder à instalação/upgrades, configurações e atualizações nos Sistemas Operativos e dos softwares utilizados; e efetuar a gestão de contas de correio eletrónico. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Comunicação, nível de exigência 4.	Técnico de Informática	12.º ano de escolaridade e Curso de Especialização Tecnológica de Desenvolvimento de Produtos Multimédia	3	3	0	e) Decreto-lei nº 88/2023, 10 de outubro, estabelece o regime das carreiras especiais de técnico de sistemas e tecnologias de informação
subtotais			6	6	0	

Gabinete de Apoio ao Empreendedorismo

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Promover, apoiar e acompanhar iniciativas de empreendedorismo, inovação e investimento, desde a fase de ideia até à implementação, assegurando a articulação com os serviços municipais e entidades externas relevantes;Prestar apoio técnico e informativo a empreendedores, empresários e investidores, nomeadamente em matérias de criação de empresas, licenciamentos, incentivos, financiamento e programas de apoio nacionais e comunitários;Identificar, divulgar e apoiar o acesso a instrumentos de financiamento, incentivos e linhas de apoio ao desenvolvimento económico e à inovação;Colaborar na definição, implementação, monitorização e avaliação de estratégias, planos, projetos e políticas municipais no domínio do desenvolvimento económico e empreendedorismo;Contribuir para a recolha, tratamento e análise de informação económica relevante, apoiando a tomada de decisão e a valorização económica do território;Promover a articulação institucional com entidades regionais, nacionais e internacionais, bem como com o tecido empresarial, instituições de ensino e centros de conhecimento;Apoiar a dinamização de incubadoras, espaços de coworking, ações de capacitação, formação, mentoria e networking, sempre que aplicável; Assegurar a elaboração de relatórios, pareceres, propostas de melhoria e instrumentos de acompanhamento dos projetos apoiados;Exercer quaisquer outras funções técnicas, administrativas ou de apoio à decisão que lhe sejam superiormente determinadas, ainda que não diretamente enquadradas no âmbito específico do gabinete, desde que compatíveis com a sua carreira, qualificação e necessidades do serviço. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.	Técnico Superior	Licenciatura em Economia	1	0	1	
subtotais			1	0	1	

Gabinete de Saúde Animal

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Colaboração na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emissão de pareceres, nos termos da legislação vigente; Emissão de guias sanitárias de trânsito e realização do recenseamento de animais. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Medicina Veterinária	1	1	0	
subtotais			1	1	0	

Setor de Fiscalização

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
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; Adarar e difundir junto dos municípios os regulamentos e normas definidas pela Câmara, praticando, assim, uma ação preventiva e pedagógica; Atender os cidadãos, no âmbito das atribuições do setor; Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas; Fiscalizar e acompanhar os processos respeitantes às inspeções periódicas, extraordinárias e reinspeções aos elevadores; 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; 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; Elaborar participações por contraordenações decorrentes de atos os factos verificados no exercício da sua atividade; Reportar informação destinada à atualização do Sistema de Informação Geográfica do município; Acionar o desenvolvimento dos procedimentos administrativos que se prendem com o licenciamento de atividades. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Biologia	1	1	0	
Coordenar e executar todas as tarefas administrativas referente ao Setor de Fiscalização.Apoiar técnica e administrativamente o Setor; Assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheiros, registos e arquivo dos processos afetos ao Setor; Efetuar o controlo dos prazos dos processos; Executar consultas a entidades externas e internas; Conferir e organizar os pedidos apresentados no Balcão Único ou por outra via em uso pelo serviços; Apreciar pedidos de consultas e reprodução de documentação relacionados com o Setor; Gerir os pedidos de certidões relacionados com o Setor; Participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível do Setor; Acompanhar os procedimentos administrativos e financeiros do Setor, assegurando o controlo da execução do orçamento da despesa do respetivo Setor e propor as alterações necessárias ao desenvolvimento das atividades; Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor; Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas, nível de exigência 5.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Apoiar técnica e administrativamente a Divisão e Setores; Assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheiros, registos e arquivo dos processos afetos à divisão e Setores; Efetuar o controlo dos prazos dos processos; Gerir os pedidos ou comunicações de publicidade e de ocupação do espaço público; Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor; Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 3.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	1	1	
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; 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; aclarar e difundir junto dos municípios os regulamentos e normas definidas pela Câmara, praticando, assim, uma ação preventiva e pedagógica; atender os cidadãos, no âmbito das atribuições do setor; outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas; fiscalizar e acompanhar os processos respeitantes às inspeções periódicas, extraordinárias e reinspeções aos elevadores; 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; 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; elaborar participações e autos de notícia por contraordenações decorrentes de atos os factos verificados no exercício da sua atividade; reportar informação destinada à atualização do Sistema de Informação Geográfica do município; acionar o desenvolvimento dos procedimentos administrativos que se prendem com o licenciamento de atividades; proceder ao levantamento dos imóveis degradados, devolutos e em ruínas, no âmbito da majoração do Imposto Municipal sobre Imóveis. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.	Carreira Especial de Fiscalização	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	3	2	1	
<i>subtotais</i>			7	5	2	

Serviço Municipal de Proteção Civil

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Apoiar a Proteção Civil em todas as tarefas que lhe forem solicitadas, colaborando ativamente com o Coordenador Municipal de Proteção Civil; conceber, planear e desenvolver medidas de prevenção e proteção; assegurar funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área da unidade orgânica, nomeadamente, análise de processos administrativos e de circuitos de informação, tendo em vista a sua racionalização e simplificação; conceção e implementação de metodologias e instrumentos de gestão; Orientação para resultados Iniciativa e autonomia Planeamento e Organização Responsabilidade e compromisso com o serviço Comunicação (oral e escrita); Conhecimentos Especializados e Experiência. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Contabilidade	1	1	0	
<i>subtotais</i>			1	1	0	

Gabinete Técnico Florestal

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Elaborar, coordenar, executar, gerir e atualizar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI) e demais instrumentos de planeamento aplicáveis; Apoiar técnica e logisticamente a Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais, bem como colaborar com entidades externas no âmbito da proteção da floresta e dos espaços rurais;Participar nas ações de planeamento, ordenamento e gestão dos espaços rurais do Município, articulando com as áreas da proteção civil e ambiente; Acompanhar e monitorizar a execução dos Programas de Ação previstos no PMDFCI;Organizar, tratar e manter atualizada a informação relativa a incêndios florestais, incluindo áreas ardidas, pontos de início, causas e demais dados estatísticos relevantes; Proceder à divulgação do Índice Diário de Risco de Incêndio Florestal e elaborar relatórios técnicos sobre ocorrências registadas no concelho; Constituir, atualizar e acompanhar a aplicação da legislação relevante em matéria florestal, designadamente no que respeita à gestão de combustível e cumprimento das faixas de proteção; Assegurar a articulação técnica com serviços municipais, forças de segurança, proteção civil e entidades da administração central ou regional; Elaborar pareceres, relatórios, propostas e informações técnicas no âmbito das suas competências; Exercer todas as demais funções, tarefas ou atribuições que lhe sejam superiormente cometidas, ainda que não expressamente previstas, desde que compatíveis com a sua formação, carreira e as necessidades do serviço. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Ciências Florestais, Engenharia Florestal ou Engenharia e Biotecnologia Florestal	1	0	1	
subtotais			1	0	1	

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Assegurar a articulação permanente entre o Município e as Juntas de Freguesia, promovendo uma relação institucional próxima, eficaz e colaborativa;Prestar apoio técnico, administrativo e informativo às Juntas de Freguesia no exercício das suas competências próprias e delegadas, designadamente nas áreas administrativa, financeira, jurídica e operacional;Apoiar a preparação, acompanhamento e execução de contratos interadministrativos, protocolos de colaboração e outros instrumentos de cooperação;Acompanhar os processos de transferência e delegação de competências, garantindo a correta aplicação dos enquadramentos legais, financeiros e operacionais;Recolher, tratar e sistematizar informação relevante sobre as freguesias, apoiando a tomada de decisão municipal;Apoiar a identificação de necessidades, definição de prioridades e planeamento de intervenções territoriais, em articulação com os serviços municipais competentes; Assegurar o acompanhamento e monitorização dos apoios técnicos, financeiros, logísticos ou materiais concedidos pelo Município às Juntas de Freguesia; Promover a uniformização de procedimentos e boas práticas, facilitando a comunicação e a partilha de informação entre serviços municipais e freguesias;Apoiar a organização de reuniões, ações de formação, sessões de esclarecimento e outros momentos de trabalho conjunto; Contribuir para a resolução célere de constrangimentos operacionais, articulando soluções com os diversos serviços municipais;Elaborar relatórios de acompanhamento, avaliação e propostas de melhoria contínua da cooperação institucional;Exercer todas as demais funções, tarefas ou atribuições que lhe sejam superiormente cometidas, ainda que não expressamente previstas, desde que compatíveis com a sua formação, carreira e as necessidades do serviço. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Desporto e Bem-Estar	1	0	1	
subtotais			1	0	1	

Gabinete de Auditoria e Controlo Interno

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Assegurar a implementação, manutenção, avaliação e melhoria contínua do sistema de controlo interno do Município, promovendo a legalidade, regularidade, economia, eficiência e eficácia da gestão municipal; Desenvolver e executar ações de auditoria interna de natureza financeira, administrativa, operacional e de conformidade legal, aos serviços municipais e demais estruturas municipais, nos termos legalmente admissíveis; Avaliar procedimentos internos, circuitos administrativos e sistemas de informação, identificando riscos, fragilidades e oportunidades de melhoria, propondo medidas corretivas e preventivas;Verificar o cumprimento das normas legais, regulamentares e internas, designadamente em matéria financeira, contratual, patrimonial, de recursos humanos e de contratação pública; Acompanhar e analisar a execução orçamental e financeira, avaliando a conformidade dos atos de gestão com os instrumentos de planeamento e controlo aprovados;Avaliar e acompanhar os mecanismos de prevenção da corrupção, fraude, irregularidades e conflitos de interesses, contribuindo para o reforço da transparência, integridade e boa governação;Colaborar na monitorização do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, bem como de outros instrumentos de ética e integridade institucional; Elaborar relatórios, pareceres, recomendações e propostas de melhoria, resultantes das ações de auditoria e controlo interno, acompanhando a implementação das medidas propostas Assegurar o acompanhamento das recomendações de entidades de controlo externo, nomeadamente Tribunal de Contas, Inspeção-Geral de Finanças, Fundo de Apoio Municipal e outras entidades fiscalizadoras; Apoiar os órgãos autárquicos e os serviços municipais na melhoria dos procedimentos internos, promovendo a uniformização de práticas e o cumprimento das normas aplicáveis; Promover ações internas de sensibilização, esclarecimento e formação em matéria de controlo interno, gestão do risco, ética e boas práticas administrativas;Exercer todas as demais funções, tarefas ou atribuições que lhe sejam superiormente cometidas, ainda que não expressamente previstas, desde que compatíveis com a sua formação, carreira e com as necessidades do serviço. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	1	0	1	
subtotais			1	0	1	

Setor de Armazéns, Logística e Manutenção

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Responder aos pedidos de materiais de limpeza para as escolas; controlar a cedência e devolução de ferramentas; implementar um procedimento de controlo das falhas de stock de material, com registo das necessidades de material, de acordo com os pedidos não satisfeitos, de forma a assegurar a requisição de todos os materiais em falta, numa ótica à avaliação da redução de custos. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 1.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Planear e organizar os recursos disponíveis (humanos e materiais) para o corte de todos o Setor de Parques, Jardins e Higieneização, para a manutenção dos Veados e Gamos existentes no Cercado do Sítio e para a monda de todos os canteiros e barreiras existentes. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 3.	Encarregado Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	
Efetuar todos os serviços de pedreiro, ladrilhador ou pintor solicitados pela Divisão; executar as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara, deliberação, despacho ou determinação superior. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a segurança, nível de exigência 1.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	6	6	0	
Realizar os cortes da relva nos espaços verdes do concelho; realizar trabalhos diversos solicitados pelo Encarregado Operacional; comunicar semanalmente as necessidades de material/equipamento, de modo a que não se verifiquem paragens no trabalho por falta de comunicação atempada de material. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 1.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	
Efetuar todos os serviços de pedreiro, ladrilhador ou pintor solicitados pela Divisão; executar as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara, deliberação, despacho ou determinação superior. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a segurança, nível de exigência 1.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	
Rececionar, registar e encaminhar as necessidades de reparação, manutenção ou intervenção técnica identificadas pelos diversos serviços, gabinetes e setores municipais; Proceder à organização, preparação e atualização das folhas de serviço, ordens de trabalho ou registos equivalentes, de acordo com as instruções superiores e com as prioridades definidas; Assegurar o acompanhamento administrativo das intervenções solicitadas, mantendo registos atualizados do estado dos trabalhos, prazos e ocorrências relevantes; Efetuar o reporte sistemático da evolução das intervenções aos Gabinetes, Setores ou Serviços requisitantes, promovendo uma comunicação clara e atempada; Apoiar a articulação entre os serviços requisitantes e as equipas de manutenção, internas ou externas, garantindo a correta transmissão das informações necessárias; Colaborar na gestão do armazém, nomeadamente na receção, conferência, arrumação, controlo e distribuição de materiais, equipamentos e consumíveis afetos à manutenção e logística; Executar tarefas de apoio administrativo, incluindo o preenchimento de mapas, formulários, fichas de intervenção, registos informáticos e arquivo de documentação; Colaborar na organização e manutenção dos espaços, equipamentos e ferramentas afetas ao setor, zelando pela sua correta utilização e conservação; Apoiar a preparação de informação de suporte à elaboração de relatórios, mapas de atividade ou sínteses operacionais do setor; Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, bem como as orientações técnicas e procedimentais aplicáveis; Executar outras tarefas de natureza operacional ou administrativa que lhe sejam superiormente determinadas, desde que compatíveis com a sua categoria profissional, formação e necessidades do serviço. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a segurança, nível de exigência 1.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	2	2	0	
subtotais			12	12	0	
Total			38	29	9	

Divisão Administrativa e Financeira (DAF)

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
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; Organizar e impulsionar a execução das atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados; 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; Garantir a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom exercício da Divisão; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respetiva competência; Formular pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão; Garantir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP) dos Serviços e dos Colaboradores que lhe estão afetos; 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; Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas; competências específicas relativas às funções de responsável pelas execuções fiscais. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Gestão e direção da organização, nível de exigência 4.	Chefe de Divisão	Licenciatura em Direito	1	1	0	a) Exerce Comissão de Serviço
subtotais			1	1	0	

Unidade de Gestão de Recursos

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
A Unidade de Gestão de Recursos é responsável pela organização, supervisão, atuação e fiel cumprimento de todas as atividades desenvolvidas pelo Setor de Gestão de Recursos Humanos e pelo Setor de Gestão Financeira, Contabilidade, conforme previstas no Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara Municipal da Nazaré. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Visão estratégica, nível de exigência 4.	Chefe Intermédio de 3.º grau	Licenciatura nas áreas de Direito, Contabilidade, Economia, Recursos Humanos ou Ciências da Educação	1	0	1	b) Exerce Comissão de Serviço
subtotais			1	0	1	

Setor de Gestão Financeira e Contabilidade

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Gerir o património municipal e executar todas as tarefas inerentes à contabilidade autárquica de acordo com a Lei; colaborar na elaboração do orçamento e plano plurianual de atividades, proceder à classificação de documentos contabilísticos e registo dos mesmos; efetuar o lançamento do processo de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento; efetuar o registo e envio mensal dos elementos contabilísticos para a base de dados central da entidade responsável pelo controlo da execução orçamental (DGAL-SIAL); colaborar na elaboração dos documentos da Prestação de Contas; dar apoio à Tesouraria e Secção de Taxas e Licenças; atendimento a fornecedores; proceder à consulta diária dos saldos bancários e às validações periódicas no programa de contabilidade. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Economia	2	2	0	
Assegurar a realização das seguintes tarefas: cabimentação de despesas; registo de faturas e outros documentos; pagamentos; atendimento a fornecedores; e reconciliações bancárias. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Contabilidade	1	1	0	
Atender os clientes/municípios, coordenando os procedimentos administrativos; Assegurar o atendimento aos fornecedores, conferindo a faturação anexa à autorização de pagamento emitida pela contabilidade e tendo em conta as normas legais vigentes; funções de tesouraria ou cobrança. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas, nível de exigência 4.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	c) 1 posto ocupado em mobilidade
Atender os clientes/municípios, efetuando os procedimentos administrativos; Assegurar o atendimento aos fornecedores, conferindo a faturação anexa à autorização de pagamento emitida pela contabilidade e tendo em conta as normas legais vigentes; funções de tesouraria ou cobrança. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	1	1	d) 1 posto ocupado em mobilidade
Atender os clientes/municípios, efetuando os procedimentos administrativos; assegurar o atendimento aos fornecedores, conferindo a faturação anexa à autorização de pagamento emitida pela contabilidade e tendo em conta as normas legais vigentes. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
subtotais			7	6	1	

Setor de Recursos Humanos

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Colaborar na proposta de Mapa de pessoal, no âmbito da previsional de Recursos Humanos, tendo em conta as necessidades que o órgão/serviço carecem para o desenvolvimento das respetivas atividades; Desenvolver as atividades inerentes ao processamento de salários, de acordo com instruções internas; Inserir na aplicação informática da DGAL-SIAL, dentro dos prazos legais, os mapas de despesas com pessoal ao serviço. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos. nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão de Recursos Humanos	1	1	0	
Elaboração de estudos e pareceres e relatórios de natureza organizacional; gestão de projetos e comunicação organizacionais; Preparação de candidaturas; Elaboração e implementação de diagnóstico de necessidades; definição dos perfis de competências no âmbito de processo de recrutamento; Contratação de aquisição de serviços em regime de tarefa e avença; Gestão do processo de avaliação de desempenho; desenvolvimento/implementação/acompanhamento dos indicadores de gestão da área em que atua; Desenvolvimento de conteúdos vocacionados para a formação; Assegurar a instrução de procedimentos concursais, bem como executar as seguintes tarefas inerentes aos Recursos Humanos: processamento de salários; controlo de assiduidade; Efetuar o processamento das Guias para a ADSE/STAL/FINANÇAS de forma a ser elaborada a consignada e ainda todo o processamento que envolve a Caixa Geral de Aposentações. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos. nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências da Educação	1	1	0	
Elaboração de estudos e pareceres e relatórios de natureza organizacional; Elaboração e implementação de diagnóstico de necessidades; definição dos perfis de competências no âmbito de processo de recrutamento; Contratação de aquisição de serviços em regime de tarefa e avença; Gestão do processo de avaliação de desempenho; desenvolvimento/implementação/acompanhamento dos indicadores de gestão da área em que atua; Assegurar a instrução de procedimentos concursais, bem como executar as seguintes tarefas inerentes aos Recursos Humanos: processamento de salários; controlo de assiduidade; efetuar o processamento das Guias para a ADSE/STAL/FINANÇAS de forma a ser elaborada a consignada e ainda todo o processamento que envolve a Caixa Geral de Aposentações. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos. nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Sociologia	1	1	0	
Desenvolver e coordenar as atividades inerentes ao processamento de salários, de acordo com instruções internas; Garantir o registo dos trabalhadores municipais - férias, faltas e licenças - para processamento salarial e cadastral; Proceder às inscrições e alterações dos beneficiários da ADSE. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas, nível de exigência 4.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Desenvolver as atividades inerentes ao processamento de salários, de acordo com instruções internas; responder a todos os pedidos de informação internos e externos solicitados; garantir o desenvolvimento dos processos de candidatura ao IEFP, dos programas Contratos de Emprego-Inserção e de Emprego-Inserção +, bem como subsídios de compensação resultantes da integração sócio-profissional da pessoa deficiente e respetivo reembolso. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
subtotais			5	5	0	

Gabinete de Apoio Jurídico

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica que visam fundamentar e preparar a decisão, incumbindo, genericamente, elaborar estudos e pareceres técnicos e desenvolver outras atividades que, pelo seu grau de complexidade e responsabilidade, não seja exigível ser detentor de qualidade de membro efetivo de qualquer ordem profissional legalmente aprovada, nomeadamente: formalizar propostas de regulamentos, bem como alterações aos vigentes, em face das deliberações superiores; analisar e dar parecer sobre a legislação aplicável ou de interesse para a Câmara Municipal; preparar, minutas de acordos, minutas de contratos ou protocolos a celebrar pela Câmara Municipal; instruir e dar parecer sobre reclamações, bem como exposições sobre atos e omissões ou procedimentos da Câmara Municipal. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	2	1	1	
Nomeada Instrutora dos processos de contraordenação, logo, praticar todos os atos inerentes a tal função; prestar assessoria jurídica, sempre que solicitada superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 4.	Técnico Superior	Licenciatura em Direito	1	0	1	
Promover todas as ações referentes ao registo e valorização do património do Município (móvel e imóvel); Assegurar a inventariação do património do Município, fornecendo os dados ao Setor de Contabilidade; Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência patrimonial, verificando o cumprimento dos respetivos requisitos jurídico-tributários, económicos e financeiros, designadamente quanto à aquisição e alineação de imóveis e concessões;Proceder à inscrição ou anulação na matriz predial e na conservatória de registo predial dos imóveis do domínio privado municipal; Organizar e executar todo o expediente e formalidades atinentes à aquisição e alienação de bens imóveis pelo Município, designadamente, contratos de arrendamento e protocolos de cedência; Efetuar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e a alienação de bens imóveis, promovendo a sua avaliação; Instruir os procedimentos relativos a arrendamentos de património municipal, bem como gerir os respetivos contratos. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.	Técnico Superior	Licenciatura em Administração Pública	1	1	0	
	Técnico Superior	Licenciatura em Solicitadoria	1	1	0	
Colaborar, com a Instrutora dos processos de contraordenação, em todas as tarefas de cariz administrativo inerentes ao Setor; desempenhar as demais tarefas que lhe forem solicitadas superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
subtotais			6	4	2	

Setor de Apoio Administrativo

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Prestar assessoria técnica de elevado grau de qualificação e responsabilidade diretamente à Chefe de Divisão; Coordenar os processos de modernização da Administração Pública; capaz de integrar vários quadrantes e domínios de actividades; Desempenhar as demais tarefas que lhe forem incumbidas superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Básica	1	1	0	
Lavar as minutas das atas para as reuniões de Câmara, desde que facultados todos os documentos a submeter à reunião, com observância dos dias de antecedência previstos na deliberação já tomada pelo órgão do executivo de forma a garantir a entrega da agenda de trabalhos acompanhada da documentação; Prestar todo o apoio administrativo à realização da Assembleia Municipal, entregando a documentação nos termos legais e coordenando a atividade administrativa inerente ao órgão deliberativo, de forma a que a assembleia decorra sem inconformidades administrativas; Dar cumprimento às deliberações resultantes da reunião de câmara, dependentes da área administrativa, distribuindo todos os documentos/processos pelas divisões/serviços; Tratar dos processos eleitorais em relação direta com a Chefe de Divisão. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Ciências Sociais	1	1	0	
Lavar as minutas das atas para as reuniões de Câmara, desde que facultados todos os documentos a submeter à reunião, com observância dos dias de antecedência previstos na deliberação já tomada pelo órgão do executivo de forma a garantir a entrega da agenda de trabalhos acompanhada da documentação; prestar todo o apoio administrativo à realização da Assembleia Municipal, entregando a documentação nos termos legais e coordenando a atividade administrativa inerente ao órgão deliberativo, de forma a que a assembleia decorra sem inconformidades administrativas; dar cumprimento às deliberações resultantes da reunião de câmara, dependentes da área administrativa, distribuindo todos os documentos/processos pelas divisões/serviços; tratar dos processos eleitorais em relação direta com a Chefe de Divisão. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Lavar as minutas das atas para as reuniões de Câmara, desde que facultados todos os documentos a submeter à reunião, com observância dos dias de antecedência previstos na deliberação já tomada pelo órgão do executivo de forma a garantir a entrega da agenda de trabalhos acompanhada da documentação; prestar todo o apoio administrativo à realização da Assembleia Municipal; dar cumprimento às deliberações resultantes da reunião de câmara, dependentes da área administrativa, distribuindo todos os documentos/processos pelas divisões/serviços; tratar dos processos eleitorais em relação direta com a Chefe de Divisão. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
subtotais			4	4	0	

Setor de Apoio Operacional

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Coordenar e garantir o atendimento telefónico, cumprindo os requisitos definidos no Manual de Atendimento Telefónico; assegurar a emissão e receção de todos os faxes dos serviços; registar toda a correspondência interna ou externa recebida no respetivo Sistema Integrado de Documentos e Atendimento Municipal (ATE). Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Comunicação, nível de exigência 4.	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	1	1	0	
Garantir o atendimento telefónico, cumprindo os requisitos definidos no Manual de Atendimento Telefónico; assegurar a emissão e receção de todos os faxes dos serviços; registar toda a correspondência interna ou externa recebida no respetivo Sistema Integrado de Documentos e Atendimento Municipal (ATE). Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Comunicação, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Proceder à limpeza e manutenção de todas as salas e espaços abertos do edifício dos Paços do Concelho, serviço de bar, bem como apoio durante o ano a vários eventos; executar as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara, deliberação, despacho ou determinação superior. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 3.	Assistente operacional	Escolaridade mínima obrigatória	3	2	1	
subtotais			5	4	1	
Total			29	24	5	

Divisão de Obras Municipais e Ambiente (DOMA)

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Promover a implementação de meios de forma a que não ocorram desvios nos prazos das empreitadas e nas obras municipais por administração direta; garantir a resposta atempada a todas as questões colocadas pelos empreiteiros relativamente às obras de que são adjudicatários; implementação de processos tendo em vista que todas as reclamações e solicitações dos cidadãos e entidades são analisadas no prazo definido e considerado razoável; implementação de processos de controle, de forma a que nas empreitadas de Obras Públicas todas as aprovações e licenças sejam obtidas antes do início das mesmas; Planeamento anual das obras por Administração Direta, afetação de recursos materiais e humanos e controle físico e financeiro das mesmas, numa ótica de avaliação/redução de custos, apresentando o valor do trabalho produzido tão quantificado quanto possível. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Gestão e direção da organização, nível de exigência 4.	Chefe de Divisão	Licenciatura em Engenharia Civil	1	1	0	a) Exerce Comissão de Serviço
subtotais			1	1	0	

Unidade de Infraestruturas

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Assegurar o planeamento, a coordenação e a fiscalização das obras municipais, incluindo as realizadas por administração direta, garantindo que são executadas de forma eficiente, segura e sustentável, em cumprimento do Código dos Contratos Públicos e da legislação aplicável. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Visão estratégica, nível de exigência 4.	Chefe Intermédio de 3.º grau	Licenciatura em Engenharia Civil	1	0	1	b) Exerce Comissão de Serviço
subtotais			1	0	1	

Sector de Obras Municipais

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Zelar pela execução de todos os trabalhos de obras públicas, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos e da legislação e normas técnicas aplicáveis. Garantir a execução das obras municipais de construção e conservação previstas no Plano Anual de Atividades, incluindo as realizadas em regime de administração direta. Informar e instruir os pedidos de trabalhos relativos a empreitadas de obras, assegurando o controlo das datas dos autos de medição em conformidade com os planos de trabalhos. Elaborar e instruir os procedimentos necessários ao licenciamento para abertura de valas em espaço público, incluindo o cálculo de taxas devidas e a articulação com as entidades competentes. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 3.	Técnico Superior	Licenciatura em Engenharia Civil	2	2	0	
subtotais			2	2	0	

Gabinete de Orçamento e Fiscalização						
Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Garantir e coordenar o integral cumprimento dos projetos de cada empreitada, bem como do Plano de Gestão de Resíduos de Construção e Demolição (RCD) e do Plano de Segurança e Saúde, informando atempadamente os responsáveis e superiores hierárquicos. Elaborar atas, autos e proceder ao respetivo registo no Livro de Obra. Fiscalizar os trabalhos de abertura e fecho de valas, bem como a reposição dos pavimentos autorizados, exigindo a correta execução dos trabalhos e o cumprimento das normas de segurança aplicáveis. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 3.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Acompanhar a abertura de concursos de empreitadas, após deliberação do órgão autárquico competente. Elaborar informações e procedimentos para a aquisição dos materiais necessários à execução dos trabalhos. Apoiar o envio de todos os projetos das empreitadas às respetivas entidades competentes, com vista à obtenção das necessárias aprovações. Prestar apoio à execução dos contratos de contratação pública, promovendo a implementação de mecanismos que assegurem o cumprimento dos prazos das empreitadas e das obras municipais por administração direta, bem como a monitorização dos níveis de desempenho do cocontratante e da execução financeira, técnica e material dos contratos. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e Resolução de problemas, nível de exigência 2.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	
subtotais			2	1	1	

Unidade de Ambiente e Gestão de Espaços Públicos						
Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Assegurar o planeamento, a execução e a coordenação das políticas municipais nas áreas do ambiente, da sustentabilidade e da gestão do espaço público, promovendo o desenvolvimento sustentável, a melhoria da qualidade de vida urbana e a valorização do território e dos respetivos recursos. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Gestão e direção da organização, nível de exigência 4.	Chefe Intermédio de 3.º grau	Licenciatura em Engenharia do Ambiente	1	0	1	c) Exerce Comissão de Serviço
subtotais			1	0	1	

Gabinete de Gestão de Espaços Públicos e Limpeza de Edifícios						
Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Promover e acompanhar os concursos de adjudicação de bens móveis e de serviços, nos termos das disposições legais em vigor. Organizar e conduzir os procedimentos de consulta ao mercado. Manter e atualizar as bases de dados de fornecedores e dos contratos celebrados. Preparar e instruir os procedimentos de aquisição de bens e de prestação de serviços nas plataformas eletrónicas de contratação pública e por outros meios eletrónicos legalmente previstos. Elaborar atas das reuniões do júri e os respetivos relatórios. Assegurar o acompanhamento do serviço do Gabinete e prestar apoio às respetivas tarefas e competências. Executar as demais tarefas que lhe forem superiormente atribuídas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão	1	1	0	d) 1 posto ocupado em mobilidade
Desenvolver e coordenar as atividades inerentes ao funcionamento do Gabinete de Ambiente, designadamente no que respeita à limpeza dos edifícios públicos, à requisição de materiais de limpeza, à gestão dos horários das equipas de limpeza e à gestão documental do Cemitério Municipal. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 1.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Assegurar a gestão dos espaços públicos, nomeadamente parques e jardins. Prestar apoio ao Gabinete de Ambiente na monitorização dos consumos energéticos e hídricos de todos os edifícios, equipamentos e viaturas municipais. Garantir a inserção e acompanhamento dos dados na plataforma ECO.AP. Acompanhar a rede elétrica municipal e os contratos de manutenção técnica, assegurando o correto funcionamento dos equipamentos e serviços associados. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 3.	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão das Instalações Desportivas	1	0	1	
Realizar e registar a limpeza dos espaços atribuídos, de acordo com o plano estabelecido. Efetuar o controlo e registo do fluxo de materiais, assegurando que não ocorram desvios nem faltas durante os períodos de utilização, promovendo, simultaneamente, a redução de custos e a eficiência na gestão dos recursos. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a segurança, nível de exigência 1.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	15	8	7	
subtotais			18	10	8	

Gabinete de Ambiente						
Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Elaborar pareceres técnicos ao empregador sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como sobre as medidas de eliminação ou neutralização adequadas. Informar os trabalhadores acerca dos riscos inerentes às suas atividades e das medidas a adotar para a sua prevenção. Orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, assegurando o cumprimento dos procedimentos de segurança e higiene no trabalho previstos na legislação ou estabelecidos nos contratos de prestação de serviços. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 3.	Técnico Superior	Área da Engenharia Ambiental	2	2	0	
subtotais			2	2	0	

Gabinete de Mobilidade e Trânsito						
Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Elaborar propostas de alteração ao Plano de Trânsito do concelho. Promover a implementação de toda a sinalização de trânsito, coordenando com os serviços competentes a aquisição dos materiais e a execução das obras. Emitir pareceres sobre pedidos de parques de estacionamento privativos, projetos de sinalização em loteamentos e demais obras particulares. Promover a mobilidade no concelho em conformidade com os objetivos definidos pelo município. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura	1	1	0	
Coordenar a elaboração de propostas de alterações ao Plano de Trânsito do concelho. Prestar apoio administrativo na análise de pareceres relativos a pedidos de parques de estacionamento privativos, projetos de sinalização de loteamentos e demais obras particulares. Fornecer suporte administrativo em todos os processos de aquisição de materiais e serviços, bem como em outras tarefas que lhe sejam solicitadas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e Resolução de problemas, nível de exigência 3.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Prestar apoio às propostas de alterações ao Plano de Trânsito do concelho. Exercer funções de apoio administrativo na análise de pareceres relativos a pedidos de parques de estacionamento privativos, projetos de sinalização de loteamentos e demais obras particulares. Fornecer suporte administrativo em todos os processos de aquisição de materiais e serviços, bem como em outras tarefas que lhe sejam solicitadas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e Resolução de problemas, nível de exigência 2.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Motorista de transportes coletivos; conduz autocarros para transporte de passageiros e o transporte de crianças, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagem; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe diariamente, no setor de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual, pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; acompanha junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; preenche e entrega diariamente no setor de transportes o boletim diário da viatura. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 1.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	3	2	1	
Motorista de transportes coletivos; conduz autocarros para transporte de passageiros e o transporte de crianças, tendo em atenção a comodidade e segurança das pessoas; assegura-se que todos os passageiros que transporta estão credenciados para o efeito; por vezes colabora na carga e descarga de bagagem; no final de cada dia procede à arrumação da viatura em local destinado para esse efeito; recebe diariamente, no setor de transportes, o serviço para o dia seguinte, que, para além da rotina habitual, pode, em função das necessidades pontuais surgidas, compreender deslocações ou qualquer outro tipo de tarefas não previstas no programa diário regular; assegura o bom estado de funcionamento do veículo, procedendo à sua limpeza e zelando pela sua manutenção e lubrificação; abastece a viatura de combustível possuindo para o efeito livro de requisições; executa pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; acompanha junto das oficinas os trabalhos de reparação a efetuar; preenche e entrega diariamente no setor de transportes o boletim diário da viatura. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 1.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	0	1	
subtotais			7	5	2	

Setor de Tratamento de Reclamações						
Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			Nº total de postos de trabalho	Nº de postos de trabalho ocupados	Nº de postos de trabalho por ocupar	
Acompanhar todas as reclamações recebidas pela Divisão, assegurando o seu registro, o envio para os setores competentes e a monitorização da conclusão de cada processo, garantindo a emissão da devida resposta aos reclamantes. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 3.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
subtotais			1	1	0	

Setor de Contratação Pública e Gestão de Procedimento						
Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			Nº total de postos de trabalho	Nº de postos de trabalho ocupados	Nº de postos de trabalho por ocupar	
Promover e acompanhar os concursos de adjudicação de bens móveis e serviços, nos termos das disposições legais em vigor. Organizar e conduzir os processos de consulta ao mercado. Manter e atualizar as bases de dados de fornecedores e dos contratos celebrados. Preparar e instruir os procedimentos de aquisição de bens e de prestação de serviços nas plataformas eletrónicas de contratação pública e por outros meios eletrónicos legalmente previstos. Elaborar atas das reuniões do júri e os respetivos relatórios. Executar as demais tarefas que lhe sejam superiormente atribuídas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Saúde Ambiental	1	1	0	
Coordenar a abertura de concursos de empreitadas, após deliberação do órgão autárquico competente. Assegurar o envio para aprovação junto do Tribunal de Contas de todos os contratos de empreitadas obrigados a tal, nos termos do Código dos Contratos Públicos (CCP). Elaborar informações e instruir os processos de aquisição de materiais necessários à execução dos trabalhos. Enviar todos os projetos das empreitadas às respetivas entidades, visando a obtenção das aprovações legais. Acompanhar permanentemente a execução dos contratos de contratação pública, promovendo a implementação de mecanismos que evitem desvios nos prazos das empreitadas e nas obras municipais por administração direta. Monitorizar os níveis de desempenho do cocontratante, bem como a execução financeira, técnica e material dos contratos. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 4.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
subtotais			2	2	0	

Setor de Mercados e Feiras						
Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			Nº total de postos de trabalho	Nº de postos de trabalho ocupados	Nº de postos de trabalho por ocupar	
Definir uma política de acompanhamento e incentivo ao desenvolvimento dos setores económicos locais, apoiando os respetivos agentes e contribuindo para o desenvolvimento das suas competências e qualificações, com especial atenção às pequenas e médias empresas e ao comércio tradicional. Organizar e gerir os mercados e feiras de competência do município, promovendo a sua competitividade face a outros espaços comerciais. Efetuar o controlo metrológico no território do município, nos termos da lei, e promover a informação ao consumidor, colaborando com entidades e associações de defesa dos direitos do consumidor. Exercer, em geral, as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município, incluindo funções de tesouraria ou de cobrança. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível 1.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	3	1	2	e) 1 posto ocupado em mobilidade
Concertar a atuação com a fiscalização de mercados e feiras, bem como com a gestão das respetivas instalações, mantendo os ficheiros informáticos atualizados. Elaborar informações para aquisição de materiais necessários à execução dos trabalhos, de acordo com as solicitações dos encarregados e desde que previamente aprovadas pelo coordenador ou chefe de serviço. Organizar os processos relativos às empreitadas e ao arquivo da DOMA, em conformidade com as orientações do dirigente. Rececionar e registar todo o expediente da unidade orgânica, assegurando o seu envio para as demais unidades orgânicas, para o Gabinete de Apoio à Presidência e para outros stakeholders relevantes. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 3.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Prestar apoio à organização na gestão dos mercados e feiras de competência do município, promovendo a sua competitividade face a outros espaços comerciais. Promover a informação ao consumidor e colaborar com entidades e associações de defesa dos direitos do consumidor. Exercer, de forma geral, as competências que a lei atribua ou venha a atribuir ao Município, incluindo funções de tesouraria ou de cobrança. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível 1.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	0	1	
Realizar e registar a limpeza dos espaços atribuídos, de acordo com o plano estabelecido. Controlar e registar o fluxo de materiais, assegurando que não ocorram desvios ou faltas durante os períodos de utilização, promovendo a redução de custos e a eficiência na gestão dos recursos. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a segurança, nível de exigência 1.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	3	2	1	
subtotais			8	4	4	
Total			45	28	17	

Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU)

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
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; Organizar e impulsionar a execução das atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados; 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; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respetiva competência; Garantir a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom exercício da Divisão; Formular pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão; Garantir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP) dos Serviços e dos Colaboradores que lhe estão afetos; 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; Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Gestão e direção da organização, nível de exigência 4.	Chefe de Divisão	Licenciatura em Arquitetura	1	1	0	a) Exerce Comissão de Serviço
subtotais			1	1	0	

Unidade de Planeamento

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Assegurar a direção da Unidade de Planeamento e coordenar todas as atividades desenvolvidas pelo Setor de Planeamento e pelo Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). Garantir o cumprimento dos prazos para elaboração, alteração ou revisão dos instrumentos de gestão territorial. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Visão estratégica, nível de exigência 4.	Chefe Intermédio de 3.º grau	Licenciatura em Geografia	1	0	1	b) Exerce Comissão de Serviço
subtotais			1	0	1	

Gabinete de Sistemas de Informação Geográfica

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Produzir, tratar, atualizar e disponibilizar toda a informação de base territorial e urbanística; 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; 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; Promover a execução e atualização da cartografia e do cadastro, colaborando com o serviço competente da administração central; Executar o serviço de controlo toponímico, bem como de atribuição de números de polícia; Assegurar o serviço de delimitação e medição das áreas das parcelas de terrenos a alienar, a ceder, a permutar e a adquirir pelo Município; Assegurar a emissão e fornecimento de plantas topográficas e de localização, bem como dar resposta a outros pedidos de solicitação de topografia; 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; Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre certidões, exposições, reclamações e outras solicitações ou comunicações no âmbito do setor; Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com implicação no setor; Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do setor; Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Gestão do conhecimento, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Geografia	2	2	0	
Coordenar e executar todas as tarefas administrativas referente ao Setor de Apoio Técnico e Administrativo. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas, nível de exigência 5.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
subtotais			3	3	0	

Setor de Planejamento

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Efetuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos ou comunicações no âmbito do do controlo prévio da realização de operações urbanísticas de urbanização, de edificação, utilização dos edifícios ou do solo bem como de outros pedidos conexos; Promover a obtenção de pareceres externos e internos legalmente exigidos no âmbito do controlo prévio da competência do Município; 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; Emitir parecer e elaborar proposta de decisão sobre a instalação de infraestruturas de suporte de telecomunicações e respetivos acessórios; Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre certidões, exposições, reclamações e outras solicitações ou comunicações no âmbito do Setor; Realizar e participar nas vistorias no âmbito das atribuições do Setor; Comunicar às entidades externas todas as informações legalmente exigíveis; Acompanhar estudos internos e emitir pareceres sobre todas as solicitações no âmbito das atribuições do Setor; Informar os interessados sobre os instrumentos de gestão do território em vigor no RJUE , bem como das demais condições gerais a que devem obedecer as operações urbanísticas, sobre o estado e andamento dos processos relativos a operações urbanísticas previstas no RJUE ; Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com incidência no setor; Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor; Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas; Emitir parecer e elaborar proposta de decisão sobre o procedimento de instalação de estabelecimento de alojamento local em matéria de oposição, alteração ou cancelamento; Emitir parecer e elaborar proposta de decisão sobre pedidos de emissão de parecer solicitados por entidades externas no âmbito das atribuições do setor; Realizar auditoria de classificação e fixação de classificação dos empreendimentos turísticos no âmbito das competências do Município; Efetuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos ou comunicações sobre pedidos de ocupação de espaço público por motivo de obras, exceto para a realização de obras para a instalação, substituição e manutenção de redes de infraestruturas; Emitir parecer e elaborar proposta de decisão sobre pedidos de ocupação de espaço público por motivo de obras, exceto para a realização de obras para a instalação, substituição e manutenção de redes de infraestruturas; Propor o estabelecimento, o reforço, a redução ou a libertação de caução destinadas a assegurar a boa e regular execução de obras de urbanização; Determinar os níveis de conservação dos imóveis; Emitir parecer e elaborar proposta de decisão de instalações de armazenamento de produtos de petróleo e instalações de postos de abastecimento de combustíveis; Elaborar proposta de avaliação de imóveis municipais; Emitir parecer e elaborar proposta de decisão no âmbito dos procedimentos relativos à edificação e instalação de estabelecimentos industriais. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, Planeamento e Gestão de projetos, nível de exigência 3.	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura	1	1	0	
Produzir, tratar, atualizar e disponibilizar toda a informação de base territorial e urbanística; 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; 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; Promover a execução e atualização da cartografia e do cadastro, colaborando com o serviço competente da administração central. Executar o serviço de controlo toponímico, bem como de atribuição de números de polícia; Assegurar o serviço de delimitação e medição das áreas das parcelas de terrenos a alienar, a ceder, a permutar e a adquirir pelo Município; Assegurar a emissão e fornecimento de plantas topográficas e de localização, bem como dar resposta a outros pedidos de solicitação de topografia; 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; Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre certidões, exposições, reclamações e outras solicitações ou comunicações no âmbito do setor; Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com implicação no setor; Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do setor; Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Gestão do conhecimento, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Cultura Arquitetónica	1	0	1	
Coordenar e executar todas as tarefas referentes Gabinete, nos termos do acordo celebrado para o Município da Nazaré e do Balcão Único Eletrónico, designado por "Balcão do Empreendedor", designadamente realizar atendimento mediado e especializado numa lógica omnicanal, através da utilização dos vários canais, nomeadamente, presencial, internet, telefone, correio eletrónico e outros com ligação com as demais unidades orgânicas e subunidades orgânicas da Câmara Municipal ou outras entidades externas ao Município; Emitir guias de cobrança; Assegurar o cumprimento do princípio da igualdade na relação com os cidadãos, sem prejuízo de assegurar o atendimento prioritário; Prestar todas as informações e esclarecimentos técnicos e administrativos e difundir normas, regulamentos e outras informações com clareza e precisão, se necessário utilizando outro idioma e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores; Registrar e encaminhar toda a documentação para a as demais unidades orgânicas e subunidades orgânicas da Câmara Municipal, privilegiando e potenciando os sistemas informático; Assegurar e manter a documentação organizada afeta ao Gabinete, privilegiando o formato digital; Elaborar propostas para a organização do Gabinete de modo a aproximar os serviços dos cidadãos e de forma não burocratizada; Assegurar e implementar medidas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos cidadãos, partando-se por critérios de eficiência, economicidades e celeridade, designadamente mediante a elaboração de relatórios de satisfação dos cidadãos para diagnóstico e posterior implementação de medidas corretivas com vista a satisfazer o grau de satisfação dos mesmos; Garantir a utilização de critérios uniformes do Gabinete mediante a elaboração de normas; Fomentar a participação pública mediante a promoção de mecanismos dedicados à participação dos cidadãos nos processos de consulta e discussão pública de diferentes temas e de diferentes iniciativas; Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas, nível de exigência 5.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
subtotais			3	2	1	

Setor de Gestão Urbanística

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Efetuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos ou comunicações no âmbito do do controlo prévio da realização de operações urbanísticas de urbanização, de edificação, utilização dos edifícios ou do solo bem como de outros pedidos conexos; Promover a obtenção de pareceres externos e internos legalmente exigidos no âmbito do controlo prévio da competência do Município; 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; Emitir parecer e elaborar proposta de decisão sobre a instalação de infraestruturas de suporte de telecomunicações e respetivos acessórios; Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre certidões, exposições, reclamações e outras solicitações ou omunicações no âmbito do Setor; Realizar e participar nas vistorias no âmbito das atribuições do Setor; Comunicar às entidades externas todas as informações legalmente exigíveis; Acompanhar estudos internos e emitir pareceres sobre todas as solicitações no âmbito das atribuições do Setor;Informar os interessados sobre os instrumentos de gestão do território em vigor no Município, bem como das demais condições gerais a que devem obedecer as operações urbanísticas, sobre o estado e andamento dos processos relativos a operações urbanísticas previstas no RJUE ; Elaborar e participar em projetos de regulamentos e suas alterações com incidência no setor; Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor; Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas; Emitir parecer e elaborar proposta de decisão sobre o procedimento de instalação de estabelecimento de alojamento local em matéria de oposição, alteração ou cancelamento; Emitir parecer e elaborar proposta de decisão sobre pedidos de emissão de parecer solicitados por entidades externas no âmbito das atribuições do setor; Realizar auditoria de classificação e fixação de classificação dos empreendimentos turísticos no âmbito das competências do Município; Efetuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos ou comunicações sobre pedidos de ocupação de espaço público por motivo de obras, exceto para a realização de obras para a instalação, substituição e manutenção de redes de infraestruturas; Emitir parecer e elaborar proposta de decisão sobre pedidos de ocupação de espaço público por motivo de obras, exceto para a realização de obras para a instalação, substituição e manutenção de redes de infraestruturas; Propor o estabelecimento, o reforço, a redução ou a libertação de cauções destinadas a assegurar a boa e regular execução de obras de urbanização; Determinar os níveis de conservação dos imóveis; Emitir parecer e elaborar proposta de decisão de instalações de armazenamento de produtos de petróleo e instalações de postos de abastecimento de combustíveis; Elaborar proposta de avaliação de imóveis municipais; Emitir parecer e elaborar proposta de decisão no âmbito dos procedimentos relativos à edificação e instalação de estabelecimentos industriais. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura	2	1	1	
Coordenar e executar todas as tarefas administrativas referente ao Setor de Gestão Urbanística. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas nível de exigência 5.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Apoiar técnica e administrativamente a Divisão e Setores; Assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheiros, registos e arquivo dos processos afetos à Divisão; Efetuar o controlo dos prazos dos processos; Executar consultas a entidades externas e internas; Conferir e organizar os pedidos apresentados no Balcão Único; Apreciar pedidos de consultas e reprodução de documentação relacionados com a Divisão; Gerir os pedidos de certidões relacionados com a Divisão; Participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível do setor; 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; Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor; Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 3.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Apoiar técnica e administrativamente a Divisão e Setores; Assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheiros, registos e arquivo dos processos afetos à divisão e Setores; Efetuar o controlo dos prazos dos processos; Organizar as comunicações e autorizações relativas à instalação e modificação de estabelecimentos ou atividades, abrangidos por legislação específica; Gerir os pedidos ou comunicações de publicidade e de ocupação do espaço público; Gerir o procedimento administrativo associado às inspeções, inspeções extraordinárias e reinspeções de ascensores, monta -cargas e escadas rolantes; Emitir os títulos das operações urbanísticas, de publicidade e de ocupação do espaço público; Assegurar a elaboração de relatórios, relações e estatísticas afetos à Divisão; Liquidar as taxas e demais receitas do município afetos à Divisão; Elaborar propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais; Emitir guias de cobrança referentes aos processos submetidos através da plataforma eletrónica do balcão do empreendedor Participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita; Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor; Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 3.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
subtotais			5	4	1	

Setor de Atendimento e Balcão Único						
Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Coordenar e executar todas as tarefas administrativas referente ao Setor de Atendimento. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas, nível de exigência 5.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
<i>subtotais</i>			1	1	0	

Setor de Gestão de Ocupação de Espaço Público						
Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Efetuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos ou comunicações de ocupação do espaço público, exceto ocupação de espaço público por motivo de obras; Efetuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos ou comunicações de afixação e inscrição de mensagens publicitárias; Efetuar a apreciação e saneamento liminar dos pedidos de autorização de realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos; Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos e comunicações de ocupação e de utilização do espaço público, exceto ocupação de espaço público por motivo de obras; Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos e comunicações de afixação e inscrição de mensagens publicitárias; Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos de autorização de realização de espetáculos de natureza desportiva e divertimentos públicos; Apreciar pedidos de averbamento, cancelamento e prorrogação de licenças e de autorizações de ocupação e de utilização do espaço público, exceto por motivo de obras; Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre autorização de instalação de unidades móveis de restauração ou de bebidas; Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos de licença de recintos itinerantes, improvisado e provisórios; Emitir parecer e elaborar propostas de decisão para a realização de filmagens e fotografias; Emitir parecer e elaborar propostas de decisão sobre pedidos de concessão de licença especial de ruído; Participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita; Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor; Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.	Técnico superior	Licenciatura em Arquitetura	1	1	0	
Apoiar técnica e administrativamente o Setor; Assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheiros, registos e arquivo dos processos afetos ao Setor; Efetuar o controlo dos prazos dos processos; Executar consultas a entidades externas e internas; Conferir e organizar os pedidos apresentados no Balcão Único; Gerir os pedidos de certidões relacionados com o Setor; Participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível do setor; Acompanhar os procedimentos administrativos e financeiros do Setor, assegurando o controlo da execução do orçamento da despesa dos respetivos setores e propor as alterações necessárias ao desenvolvimento das atividades; Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor; Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas, nível de exigência 5.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
<i>subtotais</i>			2	2	0	

Setor de Emissão de Títulos e Sistemas de Informação						
Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Coordenar e assegurar todas as tarefas administrativas referente ao Setor de Projetos e Topografia, designadamente:Apoiar técnica e administrativamente o Setor; Assegurar o expediente, a organização dos processos, ficheiros, registos e arquivo dos processos afetos ao Setor; Efetuar o controlo dos prazos dos processos; Executar consultas a entidades externas e internas; Gerir os pedidos de certidões relacionados com o Setor; Participar na elaboração de projetos de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível do setor; Acompanhar os procedimentos administrativos e financeiros do Setor, assegurando o controlo da execução do orçamento da despesa do respetivo setor e propor as alterações necessárias ao desenvolvimento das atividades; Atender os cidadãos no âmbito das atribuições do Setor; Colaborar na execução de medições e orçamentos de projetos; Colaborar na elaboração de projetos na elaboração de levantamentos do edificado existente;Outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas, nível de exigência 5.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
<i>subtotais</i>			1	1	0	
<i>Total</i>			17	14	3	

Divisão da Educação, Cultura e Património

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
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; Organizar e impulsionar a execução das atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados; 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; Garantir a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom exercício da Divisão; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respetiva competência; Formular pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão; Garantir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP) dos Serviços e dos Colaboradores que lhe estão afetos; 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; Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas; competências específicas relativas às funções de responsável pelas execuções fiscais. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Gestão e direção da organização, nível de exigência 4.	Chefe de Divisão	Licenciatura em Psicologia	1	0	1	a) Exerce Comissão de Serviço
subtotais			1	0	1	

Unidade de Cultura e Património

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Assegurar a implementação das competências municipais nas áreas da educação, cultura e património, designadamente no âmbito da descentralização de competências, garantindo a articulação com os estabelecimentos de ensino, a administração central, outras unidades orgânicas, entidades externas e parceiros institucionais, promovendo o planeamento, coordenação, acompanhamento e avaliação das políticas educativas e culturais municipais, a gestão dos serviços de apoio educativo e de ação social escolar, a manutenção, requalificação e gestão do edifício escolar, a promoção, valorização, salvaguarda e dinamização do património cultural municipal, material e imaterial, a planificação, coordenação e acompanhamento da atividade cultural do Município, assegurando o acesso à cultura, a participação cívica e a dinamização cultural do território, bem como a gestão da Biblioteca Municipal e do Arquivo Municipal, garantindo o acesso à informação, à memória coletiva e ao património documental, promovendo a articulação entre educação, cultura e património como instrumentos educativos, assegurando a coordenação, acompanhamento e sistematização dos relatórios de atividades dos gabinetes que a integram, e exercendo todas as demais competências que lhe sejam cometidas por lei, regulamento ou deliberação dos órgãos municipais.Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Visão estratégica, nível de exigência 4.	Chefe Intermédio de 3.º grau	Licenciatura na área da Cultura, Património e História	1	0	1	b) Exerce Comissão de Serviço
subtotais			1	0	1	

Gabinete de Gestão de Património e Cultura

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Executar, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à respetiva área de especialização e formação académica, que visam fundamentar e preparar a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Desenvolve funções de estudo, conceção e adaptação de métodos e processos científico técnicos, executadas com autonomia e responsabilidade, tendo em vista informar a decisão superior, requerendo formação na área de história, designadamente nos seguintes domínios de atividade: Investigação e estudo da história regional e local; Organização, conservação e estudo de fundos documentais; Inventariação e documentação de coleções museológicas; Organização de reservas museológicas; Preparação e coordenação de serviços educativos para as vistas; guiadas sobre a história e património locais; Conservação preventiva; Elaboração e organização de colóquios, exposições e publicações sobre história regional e local. Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços, nomeadamente a gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao organismo. Pesquisa e elaboração de exposições para o Centro Cultural da Nazaré. Programação das atividades/exposições para o Centro Cultural. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em História	1	1	0	
Elaboração de trabalhos, propostas de trabalhos, entre outros assuntos, na área da gestão do património cultural; dinamização da atividade cultural, impulsionando e/ou apoiando uma programação diversificada, potenciar a memória e a identidade histórica do Concelho, projetando a sua imagem a nível regional e nacional; planeando a execução das ações nos domínios da inventariação, estudo e salvaguarda do património arqueológico concelhio; acompanhamento das obras públicas e privadas que se prevejam possam oferecer a descoberta de vestígios históricos, quer na vila, quer no restante território concelhio; estudo e execução de ações de conservação e defesa do património cultural do município; assegurar a atividade regular e o funcionamento dos equipamentos culturais dependentes da autarquia e organização, coordenação e gestão do Arquivo Municipal. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de Equipas, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Mestrado em Estudos do Património	1	1	0	c) Acordo de Pre-Reforma
Elaboração de trabalhos e propostas de trabalho na área da gestão do património cultural e histórico do Concelho da Nazaré; elaboração de textos, recolha de imagens e documentação para elaboração de exposições, colóquios, visitas de estudo; apoio administrativo ao Gabinete; Professor na Universidade Sénior da Nazaré, polos de Nazaré e Valado dos Frades; Apoio em visitas efetuadas no âmbito do Projeto Bandeira Azul, Green Destinations; Projeto de Candidatura a Património Imaterial de Portugal das Festas em Honra de Nossa Senhora da Nazaré. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Gestão de Conhecimento, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em História	1	1	0	
Catalogar, classificar e indexar registos bibliográficos em diferentes bases de dados, com formação e supervisão superior; apoiar e orientar os utilizadores nos serviços de atendimento, presencial e online, com o objetivo de facilitar o acesso à informação e à documentação, nomeadamente através do atendimento personalizado; apoiar a montagem, promoção e divulgação das atividades culturais, artísticas nos diferentes espaços culturais, que fazem parte do Gabinete, e para todos os públicos; desenvolver programas educativos que utilizem a arte como meio de inclusão social, especialmente para jovens e idosos; organizar oficinas e atividades culturais que promovam a integração social de diferentes comunidades, através da arte, valorizando a identidade cultural da região; estabelecer parcerias com escolas, associações e outras entidades para ampliar o alcance das atividades da fundação Mário Botas; contribuir para a criação de espaços de diálogo e reflexão sobre temas sociais através da arte, incentivando a cidadania ativa. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para o serviço público, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Social	1	1	0	
Assegurar o atendimento ao público nacional e estrangeiro no Centro Cultural da Nazaré, prestando informação de natureza cultural, histórica e turística, desenvolvendo funções de mediação cultural e promovendo a divulgação da identidade, património, história, lendas, costumes e tradições da vila da Nazaré, bem como conceber, planear e dinamizar atividades lúdico-pedagógicas dirigidas a diferentes públicos e faixas etárias, elaborar e implementar visitas guiadas, roteiros culturais e turísticos no Centro Cultural e na área envolvente, colaborar na conceção, produção, montagem e desmontagem de exposições temporárias e permanentes, apoiar a investigação histórica e documental necessária à produção de conteúdos expositivos e educativos, produzir conteúdos informativos e educativos, incluindo textos, materiais pedagógicos e conteúdos audiovisuais, prestar apoio administrativo à gestão das atividades do Centro Cultural, designadamente no contacto com instituições e no agendamento de visitas, assegurar a operacionalidade do equipamento cultural em períodos de funcionamento alargado, incluindo fins de semana, feriados e períodos festivos, e colaborar ativamente com a equipa técnica e demais serviços municipais, contribuindo para o bom funcionamento do equipamento cultural. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para o serviço público, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Gestão Turística	1	0	1	

Executar tarefas de apoio administrativo e logístico, de limpeza e manutenção dos espaços. Assegurar o atendimento ao público, mediante as normas, os procedimentos e a formação previamente estabelecidos pela Coordenação do serviço. Assegurar funções administrativas inerentes ao posto de trabalho Fundação Mário Botas, serviços de atendimento ao público. Apoiar as atividades culturais, na Fundação Mário Botas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para o serviço público, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Apoio técnico a projetos culturais e patrimoniais. Colaborar na implementação de programas e eventos culturais (exposições, conferências, etc.). Participar na recolha e sistematização de informação histórica, etnográfica e artística. Apoiar a organização de exposições temporárias, incluindo montagem, transporte e inventário de peças. Assegurar a comunicação com instituições, associações e artistas locais e nacionais. Tratar de correspondência, orçamentos, requisições e logística associada às atividades culturais. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a colaboração, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Apoio Administrativo a todos os assuntos relacionados com o Gabinete de Património e Cultura e Centro Cultural da Nazaré. Assegurar a abertura, atendimento e fecho da zona de receção do Centro Cultural da Nazaré. Realizar a estatística parcial e anual das visitas às exposições do Centro Cultural da Nazaré. Apoio à montagem de exposições patentes no Centro Cultural da Nazaré. Planificar, executar e avaliar atividades lúdicas e culturais para diferentes faixas etárias, no âmbito do Plano de atividades do Centro Cultural da Nazaré. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para o serviço público, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Apoio logístico no conteúdo das exposições realizadas no Centro Cultural e em outros edifícios camarários, incluindo contactos, recolha de elementos para exposições e digitalização de espólios fotográficos existentes no Arquivo Municipal, bem como da documentação necessária para todas as exposições. Continuidade da digitalização de processos de obras dos anos 50, inserção de documentos na Bilibionet e apoio administrativo relacionado com o Gabinete de Património e Cultura e o Centro Cultural. Execução de tarefas de apoio administrativo e logístico, assegurando igualmente a manutenção dos espaços e o atendimento ao público, de acordo com as normas, procedimentos e formação previamente estabelecidos pela Coordenação do serviço. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para o serviço público, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	4	3	1	at 2 pontos ocupados em mobilidade
Realizar funções de natureza executiva, de carácter manual ou informatizado, enquadradas em diretrizes gerais definidas superiormente e com graus de complexidade variáveis. Executar tarefas de apoio administrativo e logístico, de limpeza e manutenção dos espaços. Assegurar o atendimento ao público, mediante as normas, os procedimentos e a formação previamente estabelecidos pela Coordenação do serviço. Assegurar funções administrativas inerentes ao posto de trabalho na Biblioteca Municipal José Soares, nomeadamente, realizando tarefas relacionadas com o apoio na cataação, cotação, armazenamento de espédes documentais, serviços de atendimento ao público, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica. Apoiar a montagem, promoção e divulgação das atividades culturais, artísticas, de promoção do livro e da leitura, na Biblioteca Municipal José Soares, executando as tarefas inerentes à sua organização, nos diferentes espaços culturais e para todos os públicos; funções de tesouraria ou cobrança. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para o serviço público, nível de exigência 3.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Sistematizar o calendário anual dos eventos a realizar no território do município, articulando as datas e os locais de modo a evitar sobreposições e contrangimentos, em articulação com as outras unidades orgânicas e com as freguesias do concelho; 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; Assegurar o planeamento, a organização, a realização e a avaliação dos eventos promovidos pelo município; Planear a intervenção e a programação cultural e projetos desenvolvidos com o apoio do município; Assegurar a gestão de equipamentos culturais do Município; 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; Organizar e manter atualizado o ficheiro das Associações, bem assim das atividades por estas desenvolvidas; Apoiar o desenvolvimento do Associativismo a nível cultural, recreativo, cívico e religioso. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Animação Cultural	1	1	0	
Garantir a coordenação do Gabinete tendo em conta o calendário anual dos eventos a realizar no território do município, articulando as datas e os locais de modo a evitar sobreposições e contrangimentos; em articulação com as outras unidades orgânicas e com as freguesias do concelho; 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; assegurar o planeamento, a organização, a realização e a avaliação dos eventos promovidos pelo município; planear a intervenção e a programação cultural e projetos desenvolvidos com o apoio do município; assegurar a gestão de equipamentos culturais do Município; 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; organizar e manter atualizado o ficheiro das Associações, bem assim das atividades por estas desenvolvidas; apoiar o desenvolvimento do Associativismo a nível cultural, recreativo, cívico e religioso. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas, nível de exigência 4.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
subtotais			15	13	2	

Setor de Bibliotecas e Arquivo

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Exercício de funções consultivas, de estudo, planejamento estratégico e operacional, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e científica, que fundamentam e preparam a tomada de decisão superior. Coordenar e assegurar todas as funções técnicas e administrativas inerentes à gestão dos recursos documentais e dos serviços BAD, onde estão incluídas as competências técnicas de gestão e preservação do património documental do Município da Nazaré, garantindo o normal funcionamento de um serviço da Rede Nacional de Leitura Pública. Conceber e planejar serviços e sistemas de informação e documentação, integrando os mesmos nas Redes Nacionais BAD, Internacionais, Intermunicipais e Locais. Estabelecer e aplicar critérios de organização e funcionamento dos serviços, nomeadamente a gestão dos recursos humanos, materiais e equipamentos afetos ao organismo. Proceder à gestão integrada das coleções documentais, promovendo a incorporação de novos títulos, a conservação e o restauro de títulos existentes e a digitalização de fundos de interesse histórico e patrimonial para o Município. Selecionar, catalogar, classificar e indexar documentos sob qualquer suporte, desenvolvendo e adaptando sistemas de tratamento documental, de acordo com as necessidades específicas dos utilizadores, cumprindo a normalização técnica nacional e internacional, nomeadamente na recolha, tratamento, preservação e difusão da memória e da identidade histórica do património documental do Município da Nazaré. Definir procedimentos de recuperação e exploração de informação, avaliando os seus resultados, promovendo ações de difusão, a fim de tornar acessíveis as fontes de informação e documentação primárias, secundárias e terciárias. Avaliar e organizar a documentação com interesse administrativo, probatório e cultural, sob qualquer suporte, no sentido da preservação, conservação e difusão do património documental da Nazaré. Promover ações de carácter cultural e lúdico, sob diferentes perspetivas e modalidades da criação artística, para públicos de todas as idades, no sentido de promover o Livro, a Leitura, os Autores, os Artistas e o Património Documental Local. Planear a organização da Biblioteca Digital, com metainformação e conteúdos digitais em diferentes suportes, para orientação na elaboração de instrumentos de descrição e difusão da documentação, tais como catálogos e índices temáticos. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em História	1	1	0	
Exercício de funções executivas, de estudo, programação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a tomada de decisão superior. Catalogar, classificar e indexar os registos bibliográficos nas diferentes bases de dados afetas aos serviços BAD, com formação e supervisão superior. Apoiar e orientar os utilizadores nos serviços de atendimento, presencial e online, com o objetivo de facilitar o acesso à informação e à documentação, nomeadamente através do atendimento público personalizado. Preparar e planejar notícias e conteúdos digitais para disseminar através das Redes Sociais e outras plataformas informacionais do Município da Nazaré. Apresentar instrumentos de aferição, quantitativa e qualitativa, das tarefas executadas ao nível do tratamento documental e apresentar mensalmente os respetivos relatórios estatísticos. Manter atualizada a informação sobre o estado físico dos fundos documentais, perspetivando as necessidades futuras, apresentado propostas para a incorporação de novos títulos. Apoiar a montagem, promoção e divulgação das atividades culturais, artísticas, de promoção do livro e da leitura, na Biblioteca Municipal José Soares, executando as tarefas inerentes à sua organização, nos diferentes espaços culturais e para todos os públicos. Apoio geral de suporte à Coordenação da Biblioteca Municipal José Soares, nomeadamente na organização da Biblioteca Digital. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para o Serviço Público, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Comunicação	1	1	0	
Exercício de funções executivas, de estudo, programação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, que fundamentam e preparam a tomada de decisão superior. Catalogar, classificar e indexar os registos bibliográficos nas diferentes bases de dados afetas aos serviços BAD, com formação e supervisão superior. Apoiar e orientar os utilizadores nos serviços de atendimento, presencial e online, com o objetivo de facilitar o acesso à informação e à documentação, nomeadamente através do atendimento público personalizado. Apresentar instrumentos de aferição, quantitativa e qualitativa, das tarefas executadas ao nível da promoção do livro e da leitura e das atividades culturais e apresentar mensalmente os respetivos relatórios estatísticos. Manter atualizada a informação sobre o estado físico dos fundos documentais, perspetivando as necessidades futuras, apresentado propostas para a incorporação de novos títulos. Apoiar a montagem, promoção e divulgação das atividades culturais, artísticas, de promoção do livro e da leitura, na Biblioteca Municipal José Soares, executando as tarefas inerentes à sua organização, nos diferentes espaços culturais e para todos os públicos. Apoio geral de suporte à Coordenação da Biblioteca Municipal José Soares, nomeadamente na programação cultural, artística e literária e no apoio à Rede de Bibliotecas Escolares, exercendo funções de intervenção socioeducativas no âmbito da promoção do livro, da leitura e dos autores locais, regionais e nacionais. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para o serviço público, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Social	1	1	0	
Assegurar todas as funções administrativas de expediente geral, inerentes ao posto de trabalho na Biblioteca Municipal José Soares. Utilizar os sistemas manuais ou automatizados de tratamento documental, realizando tarefas relacionadas com o apoio na aquisição, registo, catalogação, cotação, armazenamento de espécies documentais, gestão de catálogos, serviços de atendimento ao público, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com a formação, os métodos e os procedimentos previamente estabelecidos pela Coordenação do serviço. Apoiar a montagem, promoção e divulgação das atividades culturais, artísticas, de promoção do livro e da leitura, na Biblioteca Municipal José Soares, executando as tarefas inerentes à sua organização, nos diferentes espaços culturais e para todos os públicos. Apoio geral de suporte à Coordenação da Biblioteca Municipal José Soares, nomeadamente na organização da Biblioteca Digital, funções de tesouraria ou cobrança. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para o serviço público, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	2	0	
Assegurar todas as funções administrativas de expediente geral, inerentes ao posto de trabalho na Biblioteca Municipal José Soares. Utilizar os sistemas manuais ou automatizados de tratamento documental, realizando tarefas relacionadas com o apoio na aquisição, registo, catalogação, cotação, armazenamento de espécies documentais, gestão de catálogos, serviços de atendimento ao público, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação de acordo com a formação, os métodos e os procedimentos previamente estabelecidos pela Coordenação do serviço. Apoiar a montagem, promoção e divulgação das atividades culturais, artísticas, de promoção do livro e da leitura, na Biblioteca Municipal José Soares, executando as tarefas inerentes à sua organização, nos diferentes espaços culturais e para todos os públicos. Apoio geral de suporte à Coordenação da Biblioteca Municipal José Soares, nomeadamente na programação cultural, artística e literária e no apoio à Rede de Bibliotecas Escolares, exercendo funções no âmbito da promoção do livro, da leitura e dos autores locais, regionais e nacionais, funções de tesouraria ou cobrança. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para o serviço público, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Desempenhar funções de natureza executora, de carácter manual ou informatizado, enquadradas em diretivas gerais superiores, com diferentes graus de complexidade, assegurando a realização de tarefas administrativas e técnicas no Arquivo Histórico Municipal e na Biblioteca Municipal José Soares, designadamente ao nível da receção, análise, classificação (nível 1), catalogação (nível 2), cotação, ordenação, armazenamento, acondicionamento, preservação e manutenção de documentos arquivísticos, bem como a digitalização de documentos, garantindo a respetiva qualidade e legibilidade, a atualização de registos em bases de dados para efeitos de pesquisa e recuperação da informação, o atendimento ao público, a gestão de empréstimos, a pesquisa bibliográfica, o apoio a investigadores, estudantes e público em geral, o apoio a atividades culturais e educativas e o exercício de outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente cometidas. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 2.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	0	1	
subtotais			7	6	1	

Gabinete de Educação e Formação

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OES
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Participar ativamente no Conselho Municipal de Educação (CMEN) e estabelecer a articulação deste com a Assembleia Municipal; Coordenar, acompanhar e monitorizar a elaboração dos documentos estratégicos na área da educação tais como a Carta Educativa e o Plano Estratégico Educativo Municipal, em articulação com as diferentes unidades orgânicas e parceiros com intervenção educativa; Apoiar o executivo e o vereador da educação em específico, na conceção e implementação de políticas e estratégias educativas, bem como na articulação com os organismos da tutela responsáveis por esta esfera de competência; Desenvolver e coordenar as sinergias da Rede da Comunidade Educativa; Assegurar, sempre que necessário, a representação municipal no âmbito da Educação, nomeadamente em comissões, delegações e/ou outros grupos, constituídos para apreciar matérias nesta área de competência; Participar nos procedimentos necessários à elaboração de candidaturas no âmbito da educação e coordenar a gestão dos projetos que daí resultem; Coordenar a gestão dos processos de apoio social escolar em conformidade com o Regulamento Municipal; Colaborar com a comunidade educativa municipal em projetos e iniciativas que potenciem a função social da Escola; Propor medidas de intervenção, direta ou indireta, para melhoria dos níveis de formação e qualificação; Colaborar com a equipa do Gabinete em todas as competências que sejam da incumbência dos mesmos; Zelar pelo edificado e equipamentos escolares pelos quais esteja responsável, estudando as suas carências, nomeadamente em matéria de manutenção e segurança, dando-lhes resposta após a obtenção de autorização superior; Gerir a assiduidade e a avaliação do pessoal não docente afeto à educação, que desenvolve a sua atividade nas escolas/edifícios pelos quais esteja responsável. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia	1	1	0	
Elaborar e atualizar documentos orientadores estratégicos na área da educação e formação, nomeadamente o Plano Estratégico Educativo Municipal, em estreita articulação com o Conselho Municipal de Educação (CME) e com a Assembleia Municipal, garantindo coerência entre planeamento municipal, políticas públicas e necessidades do território; Contribuir para manter atualizada a Carta Educativa do Concelho; Desenvolver e acompanhar o planeamento da rede educativa e formativa, assegurando a adequação da oferta às dinâmicas demográficas, sociais e económicas locais; Propor medidas de intervenção, direta ou indireta, para melhoria dos níveis de formação e qualificação; Conceber, implementar e avaliar projetos e eventos de cariz pedagógico e educativo, em articulação com as escolas, promovendo metodologias inovadoras, educação para a cidadania e aprendizagens significativas; Incentivar práticas educativas diferenciadas que reforcem a motivação, a criatividade e o envolvimento dos alunos; Colaborar na preparação e implementação dos projetos educativos e dos planos de atividades das escolas e agrupamentos do Concelho; Incentivar práticas educativas diferenciadas que reforcem a motivação, a criatividade e o envolvimento dos alunos; Apoiar a implementação de medidas de educação inclusiva, promovendo respostas educativas ajustadas à diversidade dos alunos e garantindo igualdade de oportunidades no acesso e sucesso educativo; Articular com entidades especializadas e estruturas de apoio social, assegurando uma abordagem integrada às necessidades educativas específicas; Desenvolver estratégias de promoção do sucesso escolar e prevenção do abandono; Assegurar o apoio à transição educativa entre ciclos de ensino; Apoiar e promover o ensino articulado, designadamente através da articulação entre os estabelecimentos de ensino, entidades formadoras e estruturas culturais e artísticas, contribuindo para a diversificação dos percursos educativos e para o desenvolvimento de competências específicas dos alunos; Apoiar e reforçar a ligação ao ensino superior, promovendo a articulação com instituições de ensino superior, o acesso à informação, a orientação vocacional e o desenvolvimento de iniciativas que facilitem a transição dos alunos para percursos de formação superior; Promover intercâmbios e projetos internacionais, designadamente no âmbito do programa Erasmus+; Desenvolver ações de capacitação e orientação profissional; Assegurar a articulação institucional e a representação nos órgãos educativos; Assegurar, em articulação com o AEN, a gestão funcional e o acompanhamento do pessoal não docente, em articulação com os serviços competentes; Elaborar relatórios periódicos de atividades, preferencialmente de carácter anual, enquanto instrumento de acompanhamento, avaliação e planeamento da atividade do Gabinete e dos seus trabalhadores. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Básica	1	1	0	e) 1 posto ocupado em mobilidade
Elaborar e atualizar documentos orientadores estratégicos na área da educação e formação, nomeadamente o Plano Estratégico Educativo Municipal, em estreita articulação com o Conselho Municipal de Educação (CME) e com a Assembleia Municipal, garantindo coerência entre planeamento municipal, políticas públicas e necessidades do território; Contribuir para manter atualizada a Carta Educativa do Concelho; Desenvolver e acompanhar o planeamento da rede educativa e formativa, assegurando a adequação da oferta às dinâmicas demográficas, sociais e económicas locais; Propor medidas de intervenção, direta ou indireta, para melhoria dos níveis de formação e qualificação; Conceber, implementar e avaliar projetos e eventos de cariz pedagógico e educativo, em articulação com as escolas, promovendo metodologias inovadoras, educação para a cidadania e aprendizagens significativas; Incentivar práticas educativas diferenciadas que reforcem a motivação, a criatividade e o envolvimento dos alunos; Colaborar na preparação e implementação dos projetos educativos e dos planos de atividades das escolas e agrupamentos do Concelho; Incentivar práticas educativas diferenciadas que reforcem a motivação, a criatividade e o envolvimento dos alunos; Apoiar a implementação de medidas de educação inclusiva, promovendo respostas educativas ajustadas à diversidade dos alunos e garantindo igualdade de oportunidades no acesso e sucesso educativo; Articular com entidades especializadas e estruturas de apoio social, assegurando uma abordagem integrada às necessidades educativas específicas; Desenvolver estratégias de promoção do sucesso escolar e prevenção do abandono; Assegurar o apoio à transição educativa entre ciclos de ensino; Apoiar e promover o ensino articulado, designadamente através da articulação entre os estabelecimentos de ensino, entidades formadoras e estruturas culturais e artísticas, contribuindo para a diversificação dos percursos educativos e para o desenvolvimento de competências específicas dos alunos; Apoiar e reforçar a ligação ao ensino superior, promovendo a articulação com instituições de ensino superior, o acesso à informação, a orientação vocacional e o desenvolvimento de iniciativas que facilitem a transição dos alunos para percursos de formação superior; Promover intercâmbios e projetos internacionais, designadamente no âmbito do programa Erasmus+; Desenvolver ações de capacitação e orientação profissional; Assegurar a articulação institucional e a representação nos órgãos educativos; Assegurar, em articulação com o AEN, a gestão funcional e o acompanhamento do pessoal não docente, em articulação com os serviços competentes; Elaborar relatórios periódicos de atividades, preferencialmente de carácter anual, enquanto instrumento de acompanhamento, avaliação e planeamento da atividade do Gabinete e dos seus trabalhadores. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.	Técnico Superior	Licenciatura em Relações Humanas e Comunicação Organizacional	1	0	1	
Garantir todo o trabalho administrativo, organização de documentação, tratamento da correspondência, atendimento telefónico, verificação do material logístico de apoio ao gabinete, realização de ata de reuniões de equipa, entre outros; triagem dos atendimentos do gabinete com a realização de marcações; executar outras tarefas ou funções que sejam solicitadas pela equipa e/ou superiores hierárquicos de acordo com as competências técnicas e propostas para uma melhor eficiência dos serviços; Apoiar e desenvolver atividades de cariz pedagógico educativo e cultural. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	2	1	1	
subtotais			5	3	2	

Gabinete de Apoio ao Ensino

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OES
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Garantir a avaliação e acompanhamento psicológico a crianças, adolescentes do concelho; Desenvolver projetos de prevenção na área da Saúde Mental para crianças e jovens do concelho; colaborar na dinâmica do Gabinete de Apoio ao Ensino; Integrar o projeto "Aluno ao Centro – Promoção do Sucesso Educativo", implementado pela Comunidade Intermunicipal do Oeste (OesteCIM) no âmbito do eixo educativo regional; Planear, em articulação com a coordenação do projeto e como AEN, as ações de intervenção pedagógica e socioeducativa; Elaborar planos de atividades, cronogramas e metodologias de intervenção centradas no aluno; Adequar as estratégias às necessidades de cada aluno; Elaborar relatórios técnicos periódicos para a entidade promotora (OesteCIM) e para o AEN; Identificar constrangimentos e propor ajustes às estratégias de intervenção; Assegurar o cumprimento das obrigações definidas no protocolo (horários, carga horária, produtos esperados); Organizar registos de presença, fichas de atividade e documentação de suporte. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para o serviço público, nível de exigência 4.	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia	1	1	0	
Implementar e dinamizar salas de estudo, enquanto resposta de apoio educativo e promoção ao sucesso escolar; Programar, implementar e acompanhar atividades educativas e complementares dirigidas à população escolar, incluindo ações de apoio educativo, ação escolar e ocupação de tempos livres; Colaborar e dinamizar o Projeto Campo de Férias, enquanto resposta educativa, social e de ocupação de tempos livres dirigidas às crianças e jovens do concelho; Colaborar na dinâmica do Gabinete de Apoio ao Ensino; Integrar o projeto "Aluno ao Centro – Promoção do Sucesso Educativo", implementado pela Comunidade Intermunicipal do Oeste (OesteCIM) no âmbito do eixo educativo regional; Planear, em articulação com a coordenação do projeto e como AEN, as ações de intervenção pedagógica e socioeducativa; Elaborar planos de atividades, cronogramas e metodologias de intervenção centradas no aluno; Adequar as estratégias às necessidades de cada aluno; Elaborar relatórios técnicos periódicos para a entidade promotora (OesteCIM) e para o AEN; Identificar constrangimentos e propor ajustes às estratégias de intervenção; Assegurar o cumprimento das obrigações definidas no protocolo (horários, carga horária, produtos esperados); Organizar registos de presença, fichas de atividade e documentação de suporte. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Básica	2	2	0	
Assegurar o acompanhamento e a monitorização das Atividades de Enriquecimento curricular(AEC), das Atividades de Animação e Apoio à Família (AAAF) e da Componente de Apoio à Família (CAF), incluindo a instrução, acompanhamento e articulação dos respetivos procedimentos de contratação, em conformidade com o regime legal aplicável; Conceber, implementar e dinamizar o Projeto Campo de Férias, enquanto resposta educativa, social e de ocupação de tempos livres dirigidas às crianças e jovens do concelho; Assegurar a conceção, execução e acompanhamento das medidas da Ação Social Escolar (ASE), em articulação com os estabelecimentos de ensino e os serviços municipais competentes; Gestão e acompanhamento de programas municipais de bolsas de estudos, de acordo com os regulamentos e critérios definidos; Promover a Educação artística e cultural em contexto escolar, através da conceção e dinamização de projetos e oficinas de Teatro e outras práticas de expressão criativa, em articulação com os estabelecimentos de ensino; Assegurar a organização, gestão e acompanhamento dos transportes escolares, transportes especiais e vias de estudo, em articulação com os estabelecimentos de ensino e entidades prestadoras; Implementar e assegurar o funcionamento de um espaço municipal de atendimento ao público na área da educação, destinado a garantir uma resposta estruturada à população, através da prestação de informação integrada sobre os serviços educativos municipais, do apoio aos municípios e do acompanhamento, orientação e encaminhamento dos assuntos relacionados com a educação nos ciclos da esfera de competência do Município; Implementar e dinamizar salas de estudo, enquanto resposta de apoio educativo e promoção ao sucesso escolar; Programar, implementar e acompanhar atividades educativas e complementares dirigidas à população escolar, incluindo ações de apoio educativo, ação escolar e ocupação de tempos livres. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a Inclusão, nível de exigência 4.	Técnico Superior	Licenciatura em Teatro	1	1	0	
Colaboração na gestão dos refeitórios escolares das escolas do Agrupamento de Escolas da Nazaré; Desenvolver qualitativamente as ementas para os refeitórios escolares; Acompanhamento do planeamento das refeições e do horário das refeições, de modo a verificar a adequação nutricional das refeições servidas aos alunos e garantindo o cumprimento das proporções dos géneros alimentícios definidos pelo Ministério da Educação; Promover a adesão alimentar a produtos hortícolas (por se ter verificado baixo consumo destes produtos em idade pediátrica); Monitorizar o desperdício alimentar; Acompanhar o período das refeições nas diversas escolas; Estabelecer e implementar procedimentos operacionais de acordo com os referenciais legais e normativos no contexto do serviço de alimentação nos refeitórios escolares; Elaborar e gerir a documentação relativa a: listas de captações, fichas técnicas, declaração nutricional, alergénios, etc. Formação contínua às Assistentes Operacionais envolvidas na confeção das refeições escolares e às que acompanham os alunos durante as mesmas, nomeadamente na questão das alergias e especificidades alimentares; Colaboração no desenvolvimento de atividades da área alimentar dos eventos desportivos nacionais e internacionais promovidos pelo Município da Nazaré/Nazaré Qualifica; Acompanhamento nutricional dos utentes do projeto "Fit & Well", sinalizados através de diversos fatores de risco; Desenvolvimento de rastreios de Obesidade Infantil, aos alunos do 1º ano das Escolas do Concelho da Nazaré e seguimento, em consulta de Nutrição, dos alunos sinalizados com excesso de peso ou obesidade durante o rastreio, cujos encarregados de educação mostrem interesse; Consulta de nutrição desportiva de Atletas identificados pelo município; Apoio a equipas e associações locais na área da nutrição desportiva (workshops, palestras); Acompanhamento nutricional a alunos com obesidade (mórbida em alguns casos) da Escola Básica e Secundária Amadeu Gaudêncio – sinalizados e encaminhados pelos diretores de turma, professores de educação física ou em que haja uma solicitação específica por questões de saúde ou psicossociais; Atividades lúdicas/Workshops dirigidas aos alunos do Concelho da Nazaré, em horário escolar, assim como a encarregados de educação e funcionários das escolas em horário pós-escolar, com o objetivo de modular comportamentos alimentares e promover a saúde, assim como proporcionar aos intervenientes conhecimentos e competências para adoção de comportamentos saudáveis, quer no horário das refeições quer no dia-a-dia; Ministrar aulas da disciplina de "Alimentação Saudável" na Universidade Sénior; Colaborar com outros sectores do Município da Nazaré no âmbito da promoção de uma alimentação e estilo de vida saudáveis. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a Inclusão, nível de exigência 4.	Técnico Superior	Licenciatura em Nutrição	1	0	1	

Garantir a gestão e coordenar a distribuição dos Serviços Administrativos. Execução de serviços como: conta de gerência eletrônica, mapa de dotação orçamental, fecho de contas, apuramento de saldos, projecto de orçamentos e distribuição. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas. nível de exigência 5.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Efetuar, na área de alunos do Agrupamento de Escolas da Nazaré, as transferências, matrículas, organização de turmas, gestão de processos individuais; Assegurar a passagem de declarações, certificados de habilitações e diplomas; efetuar a gestão de registos biográficos; atualizar e criar uma base de dados de documentação antiga; garantir a elaboração de estatísticas e relatórios; ser o/a responsável pela introdução de dados de manuais escolares; apoiar a manutenção de material informático e a manutenção dos programas de gestão escolar; assegurar as funções de gestor do programa de alunos; funções de cobrança e tesouraria. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Efetuar, na área de alunos do Agrupamento de Escolas da Nazaré, as transferências, matrículas, organização de turmas, gestão de processos individuais; Assegurar a passagem de declarações, certificados de habilitações e diplomas; efetuar a gestão de registos biográficos; atualizar e criar uma base de dados de documentação antiga; garantir a elaboração de estatísticas e relatórios; ser o/a responsável pela introdução de dados de manuais escolares; apoiar a manutenção de material informático e a manutenção dos programas de gestão escolar; assegurar as funções de gestor do programa de alunos. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	11	10	1	
Desempenhar funções nos diversos serviços, portaria (registo de entradas e saídas dos alunos)/ receção da escola (atendimento telefónico e presencial), onde estabelece o contato direto com os encarregados de educação e professores, modera todas as situações de conflito que possam advir de comportamentos menos oportunos, auxilia no espaço de recreio e participa no projeto Criatividade (Atividades ATL nas interrupções letivas) como responsável de Grupo pela monitorização das crianças. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Coordenar o auxílio educacional; ter uma atitude de disponibilidade para com toda a comunidade educativa e procurar responder as suas solicitações de forma justa e imparcial; executar as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara, deliberação, despacho ou determinação superior. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Tomada de decisão, nível de exigência 5.	Encarregado Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	4	4	0	
Atendimento à comunidade Educativa - material escolar; recebimento de faturas referentes ao pagamento de refeições e serviços de apoio à família; carregamento de cartões; recebimento dos valores referentes às visitas de estudo; funções de cobrança. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Comunicação, nível de exigência 3.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	
Auxílio educacional em contexto de sala com crianças, na preparação do seu percurso escolar, tendo em perspectiva o seu desenvolvimento; apoiar o período do almoço das crianças; assegurar os serviços de apoio à família, sempre que necessário, acompanhar/apoiar os alunos com NEE, assegurar a manutenção do espaço escolar, incluindo efetuar as limpezas e arrumação do mesmo; vigiar as crianças, durante o período de recreio; exercício de acompanhamento nos transportes escolares; executar as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe são cometidas por lei, pelo Regulamento Orgânico e Funcional da Câmara, deliberação, despacho ou determinação superior. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 3.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	103	94	9	1) 3 pontos atribuídos por Contratos Termo Incenfo
subtotais			127	116	11	

Gabinete de Administração Escolar e Cultural

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Apoio técnico na receção, análise, triagem e encaminhamento dos pedidos de aquisição; Assegurar a preparação, instrução, acompanhamento e gestão dos procedimentos de contratação pública necessários ao funcionamento da Divisão de Educação, Cultura e Património, em articulação com os serviços municipais competentes; Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito da Divisão, garantindo o cumprimento das condições contratuais, prazos e obrigações legalmente estabelecidas; Apoiar tecnicamente os diferentes Gabinetes da Divisão na definição das necessidades de aquisição de bens, serviços e empreitadas, assegurando a adequada fundamentação técnica e administrativa dos respetivos processos; Identificar oportunidades de financiamento externo, apoiar a preparação, submissão e acompanhamento de candidaturas a fundos nacionais e comunitários, e assegurar a articulação técnica e administrativa necessária à sua execução, em colaboração com os serviços competentes. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Contabilidade e Auditoria	1	1	0	
Assegurar a preparação, instrução, acompanhamento e gestão dos procedimentos de contratação pública necessários ao funcionamento da Divisão de Educação, Cultura e Património, em articulação com os serviços municipais competentes; Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito da Divisão, garantindo o cumprimento das condições contratuais, prazos e obrigações legalmente estabelecidas; Apoiar tecnicamente os diferentes Gabinetes da Divisão na definição das necessidades de aquisição de bens, serviços e empreitadas, assegurando a adequada fundamentação técnica e administrativa dos respetivos processos; Identificar oportunidades de financiamento externo, apoiar a preparação, submissão e acompanhamento de candidaturas a fundos nacionais e comunitários, e assegurar a articulação técnica e administrativa necessária à sua execução, em colaboração com os serviços competentes. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Básica	1	1	0	
Conceber, executar e acompanhar o Plano Municipal de Manutenção, Conservação e Requalificação do edificado escolar e cultural, em articulação com os serviços municipais competentes; Assegurar a gestão integrada dos recintos e equipamentos escolares e culturais da responsabilidade municipal, zelando pelas condições de segurança, acessibilidade, salubridade e funcionalidade; Promover e assegurar a adoção de práticas de sustentabilidade ambiental, eficiência energética e uso racional de recursos no edificado e equipamentos sob sua responsabilidade; Identificar e estudar as carências em infraestruturas e equipamentos escolares e culturais, propondo a aquisição, substituição ou requalificação de equipamentos degradados ou obsoletos; Assegurar a gestão funcional do pessoal não docente afeto aos recintos e equipamentos sob sua responsabilidade, bem como a gestão dos materiais de desgaste utilizados; Comunicar superiormente as situações detetadas que contrariem normas legais ou regulamentares aplicáveis à utilização dos recintos e equipamentos afetos a este Gabinete; Assegurar a preparação, instrução, acompanhamento e gestão dos procedimentos de contratação pública necessários ao funcionamento da Divisão de Educação, Cultura e Património, em articulação com os serviços municipais competentes; Acompanhar a execução dos contratos celebrados no âmbito da Divisão, garantindo o cumprimento das condições contratuais, prazos e obrigações legalmente estabelecidas; Apoiar tecnicamente os diferentes Gabinetes da Divisão na definição das necessidades de aquisição de bens, serviços e empreitadas, assegurando a adequada fundamentação técnica e administrativa dos respetivos processos; Identificar oportunidades de financiamento externo, apoiar a preparação, submissão e acompanhamento de candidaturas a fundos nacionais e comunitários, e assegurar a articulação técnica e administrativa necessária à sua execução, em colaboração com os serviços competentes. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas, nível de exigência 4.	Técnico Superior	Mestrado em Engenharia Alimentar	1	1	0	
Prestar apoio técnico e administrativo transversal aos Gabinetes da Divisão, assegurando suporte nos processos de planeamento, gestão, reporte e monitorização das respetivas atividades; Assegurar a gestão de stocks, inventário e controlo dos recursos materiais afetos à Divisão; Monitorizar os custos associados às atividades e equipamentos da Divisão, promovendo a racionalização da despesa e a utilização eficiente dos recursos públicos; Assegurar a articulação administrativa e procedimental com as restantes unidades orgânicas municipais, sempre que necessário ao bom funcionamento da Divisão; Elaborar relatórios periódicos de atividades, preferencialmente de carácter anual, enquanto instrumento de acompanhamento, avaliação e planeamento da atividade do Gabinete e dos seus trabalhadores. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Prestar apoio técnico e administrativo transversal aos Gabinetes da Divisão, assegurando suporte nos processos de planeamento, gestão, reporte e monitorização das respetivas atividades; Assegurar a gestão de stocks, inventário e controlo dos recursos materiais afetos à Divisão; Monitorizar os custos associados às atividades e equipamentos da Divisão, promovendo a racionalização da despesa e a utilização eficiente dos recursos públicos; Assegurar a articulação administrativa e procedimental com as restantes unidades orgânicas municipais, sempre que necessário ao bom funcionamento da Divisão; Elaborar relatórios periódicos de atividades, preferencialmente de carácter anual, enquanto instrumento de acompanhamento, avaliação e planeamento da atividade do Gabinete e dos seus trabalhadores. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	at 1 posto ocupado em mobilidade
subtotais			5	5	0	
Total			161	143	18	

Divisão da Coesão Social

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
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; Organizar e impulsionar a execução das atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados; 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; Garantir a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom exercício da Divisão; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respetiva competência; Formular pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão; Garantir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP) dos Serviços e dos Colaboradores que lhe estão afetos; 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; Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas; competências específicas relativas às funções e área de atuação da Divisão. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Gestão e direção da organização, nível de exigência 4.	Chefe de Divisão	Licenciatura em Sociologia	1	0	1	a) Exerce Comissão de Serviço
<i>subtotais</i>			1	0	1	

Unidade de Saúde e Bem-Estar

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Assegurar a coordenação técnica dos Gabinetes que integram a unidade; promover pelas devidas comunicações e colaboração com os restantes gabinetes que integram a divisão; substituir a chefe de divisão nos sus impedimentos e faltas; garantir a boa gestão dos processos assumidos no âmbito da transferência de competências; promover pela realização de relatórios de atividades das áreas que integram a unidade; desenvolver projetos de saúde comunitária, de envelhecimento ativo e de promoção de saúde mental; realizar regulamentos municipais ou a sua revisão, nas áreas de atuação dos gabinetes da unidade; entre outras funções que decorram das competências da Unidade e que lhe venham a ser imputadas supriormente. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Visão estratégica, nível de exigência 4.	Chefe Intermédio de 3.º grau	Licenciatura na área das Ciências Sociais e Desporto	1	0	1	b) Exerce Comissão de Serviço
<i>subtotais</i>			1	0	1	

Gabinete da Saúde

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Funções consultivas, de estudo, preparação, avaliação e elaboração de projetos e tarefas no âmbito da área da saúde e bem-estar. Organização, planeamento, coordenação e implementação de programas que visem a promoção da saúde, da aptidão física e de desenvolvimento psicossocial, entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e resolução de problemas, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Mestrado em Desporto	1	1	0	
Programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e ou científica para fundamentação e preparação da decisão na área da sua especialização, elaborar estudos de qualidade de vida; monitorizar e analisar situações de risco ao nível do planeamento do território, promovendo a sua mitigação, nomeadamente no que concerne à identificação dos constrangimentos ao nível das acessibilidades e barreiras físicas; e ainda, na área de Segurança e Saúde no Trabalho, colaborar na definição da política geral relativa à prevenção de riscos e implementar o correspondente sistema de gestão; conceber, planear e desenvolver medidas de prevenção e proteção;desenvolver tecnicamente as atividades de higiene e segurança no trabalho; desenvolver processos de avaliação de riscos profissionais; supervisionar a manutenção dos sistemas e dos equipamentos de trabalho; e assegurar a organização e atualização da informação necessárias à gestão da prevenção. Apoiar nas atividades que decorram do Gabinete da Saúde, nomeadamente, na elaboração e implementação dos planos municipais; entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Tomada de Decisão, nível de exigência 3.	Técnico Superior	Licenciatura em Geografia	1	1	0	
Coordenar e executar tecnicamente todas as atividades do Gabinete da Saúde, incluindo a receção, análise, triagem e encaminhamento dos pedidos de aquisição. Prestar apoio técnico à dinâmica do Gabinete, assegurando o correto funcionamento do trabalho administrativo, incluindo atendimento ao público, organização de documentação, tratamento de correspondência, atendimento telefónico, verificação do material logístico, elaboração de atas de reuniões de equipa e outras tarefas correlatas. Elaborar e expedir correspondência no Sigmadocweb. Realizar a triagem dos atendimentos do Gabinete, efetuando marcações de acordo com o problema apresentado. Auxiliar no preenchimento de requerimentos diversos e atualizar as bases de dados relacionadas com os processos tratados pelo Gabinete da Saúde. Executar outras tarefas ou funções solicitadas pela equipa e/ou superiores hierárquicos, de acordo com as competências técnicas e propostas para a melhoria da eficiência dos serviços, bem como quaisquer outras funções que decorram das competências do Gabinete e que lhe sejam atribuídas superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Tomada de Decisão, nível de exigência 3.	Coordenador Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	
Apoio técnico a toda a dinâmica do Gabinete da Saúde, nomeadamente, na receção, análise, triagem e encaminhamento dos pedidos de aquisição.Bem como, prestar apoio técnico a toda a dinâmica do Gabinete da Saúde, nomeadamente, garantir todo o trabalho administrativo tal como o atendimento ao público, organização de documentação, tratamento da correspondência, atendimento telefónico, verificação do material logístico de apoio ao gabinete, realização de ata de reuniões de equipa, entre outros; elaboração e expedição de correspondência no Sigmadocweb, triagem dos atendimentos do gabinete com a realização de marcações de acordo com o problema apresentado, auxílio no preenchimento de requerimentos vários, elaboração/atualização das bases de dados de acordo com os vários processos tratadas pelo Gabinete da Saúde, executar outras tarefas ou funções que sejam solicitadas pela equipa e/ou superiores hierárquicos de acordo com as competências técnicas e propostas para uma melhor eficiência dos serviços; entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Apoio técnico a toda a dinâmica do Gabinete da Saúde, nomeadamente, garantir todo o trabalho administrativo tal como o atendimento ao público, organização de documentação, tratamento da correspondência, atendimento telefónico, verificação do material logístico de apoio ao gabinete, realização de ata de reuniões de equipa, entre outros; elaboração e expedição de correspondência no Sigmadocweb, triagem dos atendimentos do gabinete com a realização de marcações de acordo com o problema apresentado, auxílio no preenchimento de requerimentos vários, elaboração/atualização das bases de dados de acordo com os vários processos tratadas pelo Gabinete da Saúde, executar outras tarefas ou funções que sejam solicitadas pela equipa e/ou superiores hierárquicos de acordo com as competências técnicas e propostas para uma melhor eficiência dos serviços; entre outras funções que decorram das competências do gabinete e lhe sejam imputadas superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a colaboração, nível de exigência 4.	Assistente Técnica	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	
Apoio a toda a dinâmica do Gabinete da Saúde, nomeadamente no acompanhamento das equipas das Unidades de Saúde; entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a colaboração, nível de exigência 4.	Assistente Técnica	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	
subtotais			6	3	3	

Gabinete Sénior

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Promover pela elaboração e implementação de Planos Municipais na área do Envelhecimento; Proceder ao diagnóstico do Concelho na área do envelhecimento; recolha de dados; apoiar na dinamização da Universidade Sénior; Gestão dos processos administrativos e financeiros das ações a desenvolver pela US; colaborar na boa articulação entre os gabinetes que integram a Unidade e a Divisão. Desenvolver estratégias a fim de melhorar e inovar os serviços prestados e sensibilizar a comunidade para a temática do envelhecimento. Monitorização de indicadores e elaboração de relatórios de desempenho. Apoiar na elaboração e dinamização de projetos na área de atuação do gabinete; entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	1	1	0	
Apoio técnico à coordenação da Universidade Sénior, contribuindo para as boas práticas na intervenção social e promoção do envelhecimento ativo da comunidade e realizando as seguintes funções: receção das inscrições; atendimento, acolhimento e encaminhamento ao público sénior; participação e preparação de reuniões de professores; responsável pelo programa de gestão da RUTIS -Rede das Universidades Seniores de Portugal; responsável pelo projeto Eco-Escolas da USN; colaboração na planificação e execução do Plano de Atividades (acompanhamento em diversas visitas de estudo, organização de exposições, realização de workshops e restantes atividades); promoção e colaboração em diversos eventos culturais em articulação com as diversas entidades do concelho da Nazaré, colaboração na sensibilização dos agentes culturais e diversas instituições para o trabalho em parceria, de proximidade e de cooperação; colaboração na candidatura do Projeto ERASMUS +; entre outras que decorram das competências do gabinete e outras que lhe sejam, imputadas superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a inclusão, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Artes Plásticas	1	1	0	
Promover pelas dinamização de atividades no âmbito do envelhecimento ativo; promover por apoio técnico ao desenvolvimento do acompanhamento psicossocial com a população idosa; organizar e manter os processos individuais dos beneficiários em acompanhamento; elaborar relatórios de atividades; manter registos atualizados da atividade desenvolvida; reportar periodicamente o trabalho desenvolvido; apoiar com dados quantitativos os relatórios de atividades e demais relatórios; apoiar no trabalho administrativo no âmbito do gabinete; elaboração/atualização das bases de dados de acordo com os vários processos tratados no gabinete sénior, executar outras tarefas ou funções que sejam solicitadas pela equipa e/ou superiores hierárquicos de acordo com as competências técnicas e propostas para uma melhor eficiência dos serviços, entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a colaboração, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Garantir todo o trabalho administrativo decorrente da Universidade Sénior e demais áreas de atuação do Gabinete Sénior, tal como o atendimento ao público, organização de documentação, tratamento da correspondência, atendimento telefónico, verificação do material logístico de apoio ao gabinete, realização de ata de reuniões de equipa, entre outros; elaboração e expedição de correspondência no Sigmadocweb, triagem dos atendimentos do gabinete com a realização de marcações de acordo com o problema apresentado, auxílio no preenchimento de requerimentos vários, elaboração/atualização das bases de dados de acordo com os vários processos tratados pelo Gabinete, executar outras tarefas ou funções que sejam solicitadas pela equipa e/ou superiores hierárquicos de acordo com as competências técnicas e propostas para uma melhor eficiência dos serviços; entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a colaboração, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	
Apoio ao atendimento à comunidade e utentes da Universidade Sénior; rececionar e executar chamadas inerentes aos serviços; colaborar com os colegas dos outros setores sempre que necessário, entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Comunicação, nível de exigência 3.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	
subtotais			5	4	1	

Gabinete de Ação Social

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação acadêmica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Participação na estratégia de atuação do Gabinete de Ação Social; Colaboração no apoio ao atendimento, encaminhamento e respetivo acompanhamento das situações sinalizadas e apoio no âmbito da competência do Município e/ou encaminhamento para as Entidades/Instituições competentes; Execução de todos os processos inerentes ao Gabinete de Ação Social; Articular com a Equipa da Educação e Agrupamento de Escolas da Nazaré, no processo da Ação Social Escolar em cada Ano Letivo; Programar, orientar e avaliar as tarefas desenvolvidas pela equipa técnica da Ação Social, com vista à melhoria do trabalho realizado. Promover a boa relação da equipa técnica do Gabinete de Ação Social, com vista à prossecução das suas competências. Representação do Município no Núcleo Local de Inserção do Rendimento Social de Inserção; Conceção de documentos de apoio logístico ao Gabinete de Ação Social. Rede Social: coordenação, implementação/execução de todos os procedimentos inerentes à Rede Social do Concelho da Nazaré; elaboração de documentos de planeamento e diagnóstico; dinamização de grupos setoriais de trabalho; aplicação de metodologias de investigação/ação, junto dos parceiros da rede social; promoção da articulação intra e inter institucional; Dinamizar a atividade inerente à Rede Integrada de Intervenção na Violência Doméstica do Distrito de Leiria; Colaboração no diagnóstico socioeconómico das famílias residentes no Bairro de Habitação Social; Garantir o cumprimento do disposto no Regulamento Municipal de Atribuição e Gestão de Habitações em Regime de Arrendamento Apoiado; Garantir o cumprimento do disposto no Regulamento Municipal de Apoio à Família - "Promover o Bem-Estar na Vida Familiar"; entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Tomada de Decisão, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Sociologia	1	1	0	
Promover pela gestão dos processos de RSI, de acordo com as competências que decorrem da lei, bem como, conceber projetos de prevenção, no âmbito das áreas da Ação Social. garantir o acompanhamento psicológico de situações de crianças, adolescentes e adultos em situação de risco psicossocial, realização de visitas domiciliárias no sentido de efetuar diagnóstico das necessidades das famílias, no âmbito da Atividade do Gabinete de Ação Social; colaborar na dinâmica do Gabinete de Ação Social; Promover o o acompanhamento psicológico, no âmbito da Psicologia do Desporto, aos atletas abrangidos pelo Projeto Praia do Norte; entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a inclusão, nível de exigência 4.	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia Social e das Organizações	1	1	0	
Garantir a avaliação e acompanhamento psicológico a crianças, adolescentes e adultos em situação de risco psicossocial; Colaborar com a Equipa da Ação Social, nos processos inerentes às competências do serviço; Conceber projetos de prevenção na área da Saúde Menta e envelhecimento, em estreita colaboração com as áreas da Ação Social e Saúde, entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a inclusão, nível de exigência 4.	Técnico Superior	Licenciatura em Psicologia	1	1	0	
Promover pelo atendimento e acompanhamento de pessoas no âmbito do SAAS _ Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social; Elaborar informações e pareceres referentes ao Apoio à Mobilidade, no âmbito do Regulamento Municipal de Apoio à Família - "Promover o Bem-Estar na Vida Familiar"; assegurar o atendimento social das famílias do Concelho que procuram o Serviço; encaminhar as famílias do Concelho, de acordo com as problemáticas identificadas, para os serviços competentes; garantir o processamento das rendas mensais dos inquilinos residentes no Bairro de Habitação Social; elaborar e acompanhar os Planos Prestacionais de dívida de renda, fazendo cumprir o disposto no Regulamento Municipal de Atribuição e Gestão de Habitações em Regime de Arrendamento Apoiado do Município da Nazaré; participar na dinâmica inerente ao Gabinete de Ação Social, no âmbito das funções inerentes a este serviço; realizar visitas domiciliárias; colaborar na atividade inerente ao Balcão da Inclusão; Participar na conceção de projetos da responsabilidade do Gabinete de Ação Social entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024,1 de 20 de setembro): Orientação para a inclusão, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	2	2	0	
Mapeamento das situações de vulnerabilidade socioeconómica do Concelho da Nazaré; Atualização do Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social da Rede Social do Concelho da Nazaré;implementar um sistema integrado de georreferenciação social no âmbito municipal para identificação de situações em risco de pobreza e exclusão social; promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções a nível local/regional. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 4.	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	2	1	1	b) Projeto Radar Social
Atualização do Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social da Rede Social do Concelho da Nazaré;implementar um sistema integrado de georreferenciação social no âmbito municipal para identificação de situações em risco de pobreza e exclusão social, promover e georreferenciar recursos, respostas e soluções a nível local/regional, mapeamento das situações de vulnerabilidade socioeconómica do Concelho da Nazaré. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Relações Humanas e Comunicação Organizacional	1	1	0	b) Projeto Radar Social
Garantir todo o trabalho administrativo tal como o atendimento ao público, organização de documentação, tratamento da correspondência, atendimento telefónico, verificação do material logístico de apoio ao gabinete, realização de ata de reuniões de equipa, entre outros; elaboração e expedição de correspondência no Sigmadocweb, triagem dos atendimentos do gabinete com a realização de marcações de acordo com o problema apresentado, auxílio no preenchimento de requerimentos vários, elaboração/atualização das bases de dados de acordo com os vários processos tratadas pela ação social, executar outras tarefas ou funções que sejam solicitadas pela equipa e/ou superiores hierárquicos de acordo com as competências técnicas e propostas para uma melhor eficiência dos serviços; entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a colaboração, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
subtotais			9	8	1	

Gabinete de Habitação

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Proceder ao levantamento e registo sistemático das carências habitacionais existente no Município; participar na elaboração de candidaturas a programas no âmbito das competências do Gabinete; Planear e executar vistorias técnicas e planos de manutenção preventiva/corretiva, sempre em estreita articulação dos setores competentes observando-se o princípio da colaboração; promover pela segurança e acessibilidades , por meio da deteção e sinalização de situações anómalas; receber e instruir candidaturas a habitação municipal ou programas de apoio à renda, de acordo com os regulamentos municipais e demais legislação e projetos locais e nacionais; Desenvolver, acompanhar e monitorizar, medidas e ações, planos e projetos que visem contribuir para a segurança urbana e a integração social das comunidades vulneráveis; promover pelo levantamento sistemático de linhas de financiamento para resolução das necessidades habitacionais e demais procedimentos legais; entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024,1 de 20 de setembro): Orientação para a inclusão, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Arquitetura	1	0	1	
Proceder ao levantamento e registo sistemático das carências habitacionais existente no Município; propor e executar as medidas que visem contribuir para a humanização e bem-estar social, das situações de carência habitacional identificadas; Apoiar nas intervenções de carácter social inerentes ao desenvolvimento das intervenções urbanísticas; colaborar nas ações de realojamento transitório e definido, decorrentes de emergências, em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil e o Gabinete de Ação social; desenvolver projetos de intervenção com a população residente em fogos municipais em articulação com outras unidades orgânicas, serviços e entidades externas; entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024,1 de 20 de setembro): Orientação para a inclusão, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	1	0	1	
Garantir todo o trabalho administrativo tal como o atendimento ao público, organização de documentação, tratamento da correspondência, atendimento telefónico, verificação do material logístico de apoio ao gabinete, realização de ata de reuniões de equipa, entre outros; elaboração e expedição de correspondência no Sigmadocweb, triagem dos atendimentos do gabinete com a realização de marcações de acordo com o problema apresentado, auxílio no preenchimento de requerimentos vários, elaboração/atualização das bases de dados de acordo com os vários processos tratadas pelo Gabinete da Habitação, executar outras tarefas ou funções que sejam solicitadas pela equipa e/ou superiores hierárquicos de acordo com as competências técnicas e propostas para uma melhor eficiência dos serviços; entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Orientação para a colaboração, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	
subtotais			3	0	3	

Gabinete de Apoio ao Migrante

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Promover pela implementação e concretização do Plano Municipal de Integração de Migrantes; assegurar o atendimento, triagem e acompanhamento a migrantes; bcom triagem e diagnóstico de necessidades, comelaboração fde palnos de acompanhamento individual/familiar, com objetivos, prazos e referências; manter registos técnicos de casos e agenda de acompanhametos; sensibilizar equipas e comunidade para competências interculturais e de não discriminação; promover pelo encaminhamento das pessoas migrantes aos serviços públicos e parceiros, nas áreas da saúde, educação, segurança social, emprego, habitação, justiça, entre outras entidades adequadas; entre outras funções que decorram das competências do gabinete e que lhe venham a ser imputadas superiormente. Competência (Portaria nº 214/2024,1 de 20 de setembro): Orientação para a inclusão, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	1	1	0	
subtotais			1	1	0	
Total			26	16	10	

Divisão de Desenvolvimento Territorial e Qualidade de Vida

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
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; Organizar e impulsionar a execução das atividades da Divisão, de acordo com o plano de ação definido, e proceder à avaliação dos resultados alcançados; 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; Garantir a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom exercício da Divisão; Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respetiva competência; Formular pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão; Garantir a aplicação do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho (SIADAP) dos Serviços e dos Colaboradores que lhe estão afetos; 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; Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas; competências específicas relativas às funções de responsável pelas execuções fiscais. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Gestão e direção da organização, nível de exigência 4.	Chefe de Divisão	Licenciatura em Biologia	1	0	1	a) Exerce Comissão de Serviço
subtotais			1	0	1	

Unidade de Valorização Territorial

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Assegurar a coordenação e orientação funcional da Unidade de Valorização Territorial e Qualidade de Vida, em conformidade com as orientações superiores e com as deliberações dos órgãos municipais competentes; organizar, distribuir e acompanhar a execução do trabalho dos trabalhadores afetos à unidade, zelando pela assiduidade, desempenho e cumprimento de prazos; colaborar na definição e concretização do plano de atividades da unidade, monitorizando a execução das ações e avaliando os resultados alcançados; assegurar a articulação e circulação de informação entre a unidade, a Divisão e os restantes serviços municipais, garantindo o bom funcionamento das atividades; preparar informações, relatórios, pareceres e propostas técnicas a submeter à apreciação da chefia superior e dos órgãos competentes; assegurar o cumprimento das disposições legais, regulamentares e procedimentais aplicáveis às matérias da unidade; colaborar na aplicação do SIADAP dos trabalhadores da unidade e identificar necessidades de formação e atualização de competências; exercer outras funções que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente cometidas, designadamente no acompanhamento técnico-operacional das áreas da valorização territorial e da qualidade de vida. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Visão estratégica, nível de exigência 4.	Chefe Intermédio de 3.º grau	Licenciatura nas áreas das Ciências do Ambiente, Ciências Biológicas, Agrárias, Turismo, Desporto ou áreas afins	1	0	1	b) Exerce Comissão de Serviço
subtotais			1	0	1	

Gabinete de Turismo

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			OBS
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Gestão e coordenação do funcionamento dos Postos de Turismo e do Gabinete de Turismo; análise do movimento de informação registado nos Postos de Turismo; elaboração e apresentação de estratégias de promoção do Município a nível de turismo; prestação de informações aos turistas nacionais e internacionais; representação do município em feiras de turismo nacionais e internacionais; promoção e divulgação do Concelho da Nazaré em atividades e eventos; elaboração de informação em português, e noutros idiomas, a constarem do material de informação a ser distribuído, bem como para as redes sociais do Gabinete de Turismo (promoção do destino Nazaré) e páginas WEB. Contactos com os players locais da área do turismo e apoio e divulgação das atividades destes. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Coordenação de equipas, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Curso de Estudos Superiores Especializados em Informação Turística	1	1	0	
Prestação de informações aos turistas nacionais e internacionais; representação do município em feiras de turismo nacionais e internacionais; promoção do município do Concelho da Nazaré. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Comunicação, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Turismo	5	4	1	c) 1 posto ocupado em mobilidade
subtotais			6	5	1	

Setor de Atividade Física, do Desporto e da Juventude

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			Obs
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Promoção, planeamento, organização e acompanhamento de atividades e programas dirigidos à juventude; dinamização de iniciativas juvenis de caráter educativo, cultural, social e participativo; contacto e articulação com jovens, associações juvenis e entidades públicas e privadas para desenvolvimento de projetos e eventos; gestão de parcerias, patrocínios e apoios técnicos e financeiros; diagnóstico e caracterização da realidade juvenil local; elaboração de estudos, relatórios, projetos, regulamentos e planos no âmbito das políticas de juventude; coordenação e acompanhamento da gestão de equipamentos e recursos afetos à área da juventude. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, Planeamento e Gestão de Projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Serviço Social	1	1	0	
Promoção de atividades desportivas; planeamento, organização e controlo de múltiplas atividades desportivas; contacto com utente/entidades para prospeção de eventos desportivos; promoção de patrocínios, apoios técnicos e financeiros; levantamento e caracterização desportiva; elaboração de estudos de análise da qualidade dos serviços; desenvolvimento de programas de promoção desportiva; coordenação da gestão das instalações desportivas (IDM); elaboração de manuais, projetos, dossiers, regulamentos, planos, planificações, associados à área do desporto. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, Planeamento e Gestão de Projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Educação Física	1	1	0	
Gestão das IDM, nomeadamente: pavilhões e estádio (relvado sintético); Piscinas Municipais; elaboração e gestão de horário dos trabalhadores das IDM ; planificação do controlo de tarefas a desenvolver pelos colaboradores nas IDM; estabelecimento de contactos formais e informais com as entidades coletividades, estabelecimentos de ensino e utentes das IDM. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, Planeamento e Gestão de Projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Treino Desportivo	2	2	0	d) 1 posto ocupado em mobilidade
Coordenar os eventos desportivos, de cariz nacional, regional, distrital e local, do Concelho da Nazaré; elaborar os protocolos de colaboração para os eventos desportivos; organizar e coordenar todas as tarefas sob a responsabilidade da autarquia, para os eventos desportivos; estabelecer a relação entre a autarquia e outras associações/coletividades; avaliar os processos de candidatura das associações/coletividades do Concelho da Nazaré, aos diversos regulamentos e tipos de apoio disponibilizados pela autarquia; calcular os valores a serem atribuídos às associações/coletividades, após a devida análise das respetivas candidaturas; estabelecer a relação entre a autarquia e as federações/associações das diversas modalidades do país/distrito; auxiliar o(s) responsável(eis) das instalações desportivas do Concelho; elaborar o conteúdo informativo necessário à realização das sessões do Conselho Municipal de Desporto da Nazaré; solicitar orçamentos a fornecedores para os eventos desportivos; iniciar o processo interno administrativo para a aquisição de bens e/ou serviços para os eventos desportivos; estabelecer a articulação necessária com os Serviços Municipalizados da Nazaré para a cedência de transporte coletivo às associações/coletividades desportivas do Concelho da Nazaré, aplicando os critérios de seleção em vigor. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, Planeamento e Gestão de Projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Ciência do Desporto	1	1	0	e) Exerce Comissão de Serviço
Promoção de atividades desportivas; planeamento, organização e controlo de múltiplas atividades desportivas; contacto com utente/entidades para prospeção de eventos desportivos; promoção de patrocínios, apoios técnicos e financeiros; levantamento e caracterização desportiva; elaboração de estudos de análise da qualidade dos serviços; desenvolvimento de programas de promoção desportiva; coordenação da gestão das instalações desportivas (IDM); elaboração de manuais, projetos, dossiers, regulamentos, planos, planificações, associados à área do desporto. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, Planeamento e Gestão de Projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Desporto e Bem-Estar	1	1	0	f) 1 posto ocupado em mobilidade
Manter a segurança, a organização e o controlo das IDM, de acordo com a legislação e os regulamentos; regular e assegurar diariamente a qualidade da água das piscinas do Concelho, de acordo com os parâmetros bio-químicos legalmente definidos. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Atendimento nas IDM, aos atletas, turmas das escolas, professores e público em geral; preparação logística dos eventos que têm lugar nas IDM os pavilhões municipais; verificação do estado dos bens existentes nas IDM e reporte de anomalias; limpeza das IDM; funções de secretariado, tesouraria ou cobrança. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 4.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
Exercer funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu setor de atividade; realização das tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; substituição do responsável técnico nas suas ausências e impedimentos; receber dos colaboradores as requisições de material e dar conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade; reunir-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das tarefas e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directrizes que devem orientar o trabalho; assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 4.	Encarregado Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	
Atendimento nas IDM, aos atletas, turmas das escolas, professores e público em geral; preparação logística dos eventos que têm lugar nas IDM os pavilhões municipais; verificação do estado dos bens existentes nas IDM e reporte de anomalias; limpeza das IDM; funções de secretariado, tesouraria ou cobrança. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 3.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	1	1	0	
Atendimento nas IDM, aos atletas, turmas das escolas, professores e público em geral; preparação logística dos eventos que têm lugar nas IDM os pavilhões municipais; verificação do estado dos bens existentes nas IDM e reporte de anomalias; limpeza das IDM. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Iniciativa, nível de exigência 3.	Assistente Operacional	Escolaridade mínima obrigatória	14	10	4	
subtotais			24	20	4	

Gabinete de Pescas e Gestão de Praias

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			obs
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Prestar funções no âmbito do CAPMAR, que se destina a apoiar o setor da comunidade marítima e restante população com interesse neste setor, como: estabelecer relação e promover a cooperação entre as diversas entidades locais ligadas ao mar, tais como, IPTM, capitania da Nazaré, Docapesca, sindicato, FORMAR, polícia marítima, associações de armadores e empresas ligadas ao setor; fomentar intercâmbio com a finalidade de divulgar as diferentes realidades de outras comunidades piscatórias; promover a cooperação entre a comunidade piscatória e a comunidade científica, contribuindo para a divulgação de resultados dos relatórios científicos, bem como de novas tecnologias (IH, IST); acompanhamento e apoio na organização de processos de candidatura, referentes ao setor da pesca. Divulgação de apoios comunitários disponíveis; implementar, acompanhar e dinamizar campanhas de sensibilização e educação ambiental - Bandeira Azul; sensibilizar para alterações climáticas; promover e divulgar a biodiversidade. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Biologia	2	2	0	
Promoção, acompanhamento e execução de ações no âmbito da gestão ambiental das praias balneares e zonas portuárias não afetas à atividade da pesca; planeamento, organização e controlo de intervenções relacionadas com a qualidade ambiental, ordenamento, conservação e uso sustentável do litoral; articulação com entidades públicas e privadas, concessionários e utilizadores para a implementação das competências transferidas para o município; monitorização ambiental, recolha e análise de dados relativos à qualidade da água, resíduos, ecossistemas e impactos ambientais; desenvolvimento e acompanhamento de programas de gestão integrada da zona costeira, educação ambiental e sustentabilidade; apoio técnico à gestão de infraestruturas, equipamentos e serviços nas praias balneares; elaboração de estudos, relatórios técnicos, pareceres, planos, projetos e demais instrumentos de gestão ambiental associados às praias e áreas portuárias não afetas à pesca. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura na área de Ambiente	1	0	1	
Apoio administrativo de todos os assuntos relacionados com o Gabinete de Pescas e Praia. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Análise crítica e gestão de problemas, nível de exigência 2.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	1	0	
subtotais			4	3	1	

Gabinete de Apoio à Agricultura

Atividades/Atribuições /Competência	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho			obs
			N.º total de postos de trabalho	N.º de postos de trabalho ocupados	N.º de postos de trabalho por ocupar	
Promoção e acompanhamento de ações de apoio ao setor agrícola no âmbito municipal; planeamento, organização e controlo de iniciativas relacionadas com o desenvolvimento agrícola, valorização do território rural e sustentabilidade das explorações; contacto e articulação com agricultores, associações, cooperativas e entidades públicas e privadas para apoio técnico, prospeção e acompanhamento de projetos; apoio à implementação de políticas agrícolas, medidas de incentivo, candidaturas e programas de financiamento; recolha, análise e caracterização da atividade agrícola local; desenvolvimento e acompanhamento de programas de modernização agrícola, boas práticas, inovação e sustentabilidade; elaboração de estudos, pareceres técnicos, relatórios, planos, projetos e demais instrumentos técnicos associados à área da agricultura. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Técnico Superior	Licenciatura em Agronomia	1	0	1	
Apoio técnico-administrativo às atividades do Gabinete de Apoio à Agricultura; colaboração no planeamento, organização e acompanhamento de iniciativas e ações de apoio ao setor agrícola; atendimento e contacto com agricultores, associações e entidades públicas e privadas para prestação de informações, encaminhamento de pedidos e recolha de dados; apoio à preparação, organização e acompanhamento de candidaturas, programas e medidas de incentivo agrícola; registo, tratamento e atualização de informação e bases de dados relacionadas com a atividade agrícola local; apoio logístico à execução de projetos, ações de formação e sessões de esclarecimento; elaboração e organização de expediente, relatórios, mapas, dossiers e outros documentos de apoio à atividade do gabinete. Competência (Portaria nº 214/2024/1, de 20 de setembro): Organização, planeamento e gestão de projetos, nível de exigência 5.	Assistente Técnico	12.º ano de escolaridade ou curso que lhe seja equiparado	1	0	1	
subtotais			2	0	2	
Total			38	28	10	