

CÂMARA MUNICIPAL DE VENDAS NOVAS



Ata da Reunião de 26 / 06 / 2026

Ata n.º 14 destinada a:



ATA N.º 14

Aos vinte e seis dias do mês de junho do ano dois mil e vinte e seis, na Sala de Sessões, Edifício dos Paços do Concelho desta cidade de Vendas Novas reuniu a Câmara Municipal tendo estado:

PRESIDENTE.....	RICARDO MANUEL COELHO VIDEIRA
VICE-PRESIDENTE	LUÍS FILIPE LARANJO MATIAS
VEREADORES	PAULA MARIA S. G. ROCHARTE VALENTIM
	SOFIA CRISTINA ALMEIDA B. MARANTE
	PEDRO JOSÉ BARBAS MARTINS

A reunião foi secretariada pelo Chefe da DAF, Hélder Páscoa Fernandes.

ABERTURA OFICIAL DA REUNIÃO

Pelo Senhor Presidente foi declarada aberta a reunião eram 14H00.

1. Ponto – PERÍODO ANTES DA ORDEM DO DIA

Tomou a palavra o **Presidente**, informando que nos dias 12 e 14 de junho esteve presente no Arraial de Santo António, organizado pela Junta de Freguesia e Vendas Novas, e que se realizou na Parada D. Pedro V, no dia 15 de junho participou no arranque do Torneio de Verão de Futebol de Salão, organizado pelo Clube Ferroviário de Vendas Novas, no Pavilhão Gimnodesportivo, no dia 16 de junho reuniu com a direção do Estrela Futebol Clube, no dia 19 de junho assistiu ao Teatro do 1.º Ciclo, no Auditório Municipal, e participou no Arraial do Colégio Laura Vicunha, no dia 20 de junho esteve presente no Arraial de São João, na Landeira, no dia 22 de junho participou na cerimónia de promoções da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Vendas Novas, no Quartel dos Bombeiros, no dia 23 de junho participou no Fórum Empresarial Local, no lançamento da iniciativa "Vendas Novas Competitiva", no Fórum Cultural a Praça, onde esteve presente uma expressiva representação do setor empresarial do concelho, no dia 24 de junho esteve presente na festa de encerramento do ano letivo do ensino pré-escolar do Centro Educativo, no Auditório Municipal, e no dia 25 de junho recebeu a Senhora Vice-Presidente da CCDDR para a área do Ambiente, Dra. Sónia Ramos, no âmbito de uma reunião de trabalho e visita ao concelho.

Interveio o **Vice-Presidente**, informando que nos dias 12, 13 e 14 de junho participou no



Arraial de Santo António, organizado pela Junta de Freguesia de Vendas Novas, na Parada D. Pedro V, no dia 13 de junho participou na Gala do Desporto, promovida pela CIMAC, em Vila Viçosa, no dia 14 de junho esteve presente no 35.º aniversário da Associação de Dadores Benévolos de Sangue de Vendas Novas, no restaurante A Fonte, no dia 15 de junho participou no "Pontapé de Arranque" do Torneio de Futsal, organizado pelo Clube Ferroviário de Vendas Novas, no Pavilhão Gimnodesportivo, no dia 16 de junho esteve presente no Conselho Intermunicipal da CIMAC, em Évora, em substituição do Sr. Presidente, e no mesmo dia reuniu com a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Vendas Novas, no dia 18 de junho participou na Festa de Final de Ano do Jardim de Infância de Campos da Rainha, no dia 20 de junho esteve presente na sessão de lançamento do livro "Zeca Café - um passeio pelo jardim" da escritora local Marisa Trigueirão, no Auditório Municipal, e no arraial de São João, organizado pela Junta de Freguesia de Landeira, no dia 22 de junho reuniu com a Paróquia de São Domingos de Sávio, no dia 23 de junho participou no Fórum Empresarial Local de "Vendas Novas Competitiva", no Fórum Cultural da Praça, no dia 24 de junho esteve presente na Festa Final da Ano Letivo do Ensino Pré-Escolar do Centro Educativo, no Auditório Municipal, no dia 25 de junho participou na reunião com a Vice-Presidente da CCDDR para o Ambiente da Dra. Sónia Ramos, nos Paços do Concelho, e na visita ao concelho, e no dia 26 de junho, no período da manhã, esteve presente na Festa de Final de Ano Letivo das Atividades de Enriquecimento Curricular e Português de Língua Não Materna, que decorreu entre o Auditório Municipal e o Centro Sociocultural.

Tomou a palavra a **Vereadora Sofia Batista**, informando que nos dias 12, 13 e 14 de junho, esteve presente no Arraial de Santo António, realizado na Parada D. Pedro V, no dia 15 de junho participou numa reunião com a CIMAC e a empresa BIZ Future no âmbito da Estratégia Municipal de Saúde. No mesmo dia, participou numa reunião com a Segurança Social Distrital, no âmbito da Bolsa de Voluntariado, designadamente no que respeita aos cuidadores informais, no dia 16 de junho reuniu com a Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Vendas Novas, no dia 18 de junho esteve presente na apresentação do Livro "Laço Azul", em parceria com a CPCJ, na Escola Básica n.º 3, no dia 19 de junho participou numa reunião com a Unidade de Saúde Familiar do Centro de Saúde de Vendas Novas, no dia 21 de junho esteve presente na Sardinhada do Grupo Desportivo da Afeiteira, que decorreu na sua sede, no dia 22 de junho participou numa reunião com a AIMA e na Cerimónia de Promoção da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Vendas Novas, no Quartel dos Bombeiros, no dia 23 de junho participou no Fórum Empresarial Local "Vendas Novas Competitiva", e no dia 26 de junho,



vd
#

durante a manhã, esteve presente na festa final de ano das (AECS) e Português Língua Não Materna, realizada no Auditório Municipal e no Centro Sociocultural.

Tomou a palavra o **Vereador Pedro Barbas**, informando que no dia 16 de junho participou numa reunião com a Direção do Estrela Futebol Clube, no dia 18 de junho representou o Município na Assembleia Intermunicipal da AMGAP, no dia 23 de junho esteve presente na apresentação do Fórum Empresarial Local "Vendas Novas Competitiva", no Fórum Cultural a Praça, e no dia 26 de junho, durante a manhã, esteve presente na cerimónia de encerramento das (AECS) e da Língua Portuguesa Não Materna, realizada no Auditório Municipal e no Centro Sociocultural.

Interveio a **Vereadora Paula Valentim**, informando que no dia 12 de junho esteve presente na abertura do Arraial de Santo António, organizado pela Junta de Freguesia de Vendas Novas, tendo igualmente assistido ao desfile das Marchas Populares, no dia 20 de junho participou na apresentação do livro "Zeca Café - um passeio pelo Jardim", da autora Marisa Trigueirão, realizada no Auditório Municipal, aproveitando o momento para felicitar publicamente a autora, natural do concelho de Vendas Novas, pela publicação da sua segunda obra, destacando os valores essenciais transmitidos pelo livro.

Tomou a palavra o **Presidente**, associando-se à felicitação apresentada, referindo tratar-se de uma obra que contou igualmente com o apoio à edição por parte do Município, no âmbito das medidas de apoio aos autores locais.

Interveio a **Vereadora Paula Valentim**, referindo a ausência de apresentação das atas das reuniões de Câmara desde o dia 29 de abril, solicitando esclarecimentos quanto ao motivo pelo qual as mesmas ainda não foram remetidas.

Tomou a palavra o **Presidente**, esclarecendo que existe atualmente um constrangimento no Gabinete de Apoio aos Órgãos Autárquicos, em virtude de as duas assistentes técnicas afetas àquele serviço se encontrarem de baixa médica há já algumas semanas, situação que tem condicionado a elaboração das atas das reuniões da Câmara Municipal, e que igualmente se irá refletir nas atas da Assembleia Municipal. Tendo em consideração a situação apelou à compreensão, informando que caso a situação se prolongue, será procurada uma solução alternativa que permita assegurar a emissão das atas. Acrescentou que, estando as reuniões dos órgãos autárquicos disponíveis para consulta pública através dos meios digitais do Município, é possível recorrer às respetivas gravações para esclarecimento de eventuais dúvidas. Concluiu, assumindo o compromisso de que, logo que seja possível, será reposta a regularidade da elaboração e do envio das atas das reuniões.

Interveio a **Vereadora Paula Valentim**, questionando se o Município dispõe de recursos técnicos que permitam assegurar a elaboração das medidas de autoproteção para



os edifícios municipais e ainda se essa tarefa poderia ser desenvolvida por elementos da Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários de Vendas Novas.

Tomou a palavra o **Presidente**, informando que a contratação da prestação de serviços decorreu de uma proposta apresentada pelos serviços do Município, não dispondo de informação relativamente ao método de seleção, acrescentando ainda, que não existiu qualquer tipo de discricionariedade relativamente ao critério territorial.

Interveio a **Vereadora Paula Valentim**, questionando se foram previamente efetuadas diligências junto dos Bombeiros Voluntários, de forma a apurar se existia, efetivamente, disponibilidade para assegurar esse serviço.

Tomou a palavra o **Presidente**, esclarecendo que a proposta apresentada teve origem nos serviços, desconhecendo se foi realizada alguma pesquisa prévia. Referiu que, da sua experiência profissional, este tipo de documentação deve ser elaborada e assinada por técnicos devidamente habilitados, admitindo que possa existir alguém no Corpo de Bombeiros com essa competência, embora esse não tenha sido o procedimento adotado pelo Município. Acrescentou que este terá sido igualmente o entendimento seguido pela generalidade dos municípios da CIMAC, salientando que a escolha da entidade teve por base a sua competência técnica e um custo compatível com as verbas previstas no Orçamento Municipal, não tendo existido qualquer intenção de favorecer entidades locais ou os bombeiros do concelho.

1. PONTO – PERÍODO DA ORDEM DO DIA

2.1. – Estrutura orgânica do Município de Vendas Novas – Alteração

Na sequência da deliberação da Assembleia Municipal de 29 de abril de 2029, relativamente à Alteração da Estrutura Orgânica do Município de Vendas Novas, e no âmbito do processo para concretização da reestruturação da estrutura orgânica do Município de Vendas Novas, verificou-se a necessidade de ajustar as competências definidas na deliberação da Assembleia Municipal para o Departamento de Administração Geral, expurgando das mesmas as relacionadas com os serviços jurídicos. Assim, apresenta-se proposta do Presidente da Câmara Municipal para que esta, proponha à Assembleia Municipal que, ao abrigo do disposto no artigo 6.º do Decreto Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, altere a sua deliberação de 29 de abril de 2029, relativamente à Alteração da Estrutura Orgânica do Município de Vendas Novas, nos seguintes termos: a) Alterar as competências do Departamento de Administração Geral, passando a constar: Estrutura nuclear – Departamento de Administração Geral, ao qual compete assegurar o planeamento e a



vd
#

gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos do Município, de forma à sua otimização; coordenar o orçamento, as Grandes Opções do Plano e a prestação de contas; promover a modernização administrativa e a gestão de sistemas informáticos; assegurar o atendimento integrado dos/as munícipes; Promover e ou apoiar ações para o desenvolvimento económico do território, fomentando a captação de investimento e o empreendedorismo, desenvolver apoio técnico aos agentes económicos, gerir as candidaturas aos quadros comunitários de apoio, aos financiamentos nacionais e outros; b) Manter o restante teor da deliberação.

Tomou a palavra o **Presidente**, apresentando o ponto em discussão.

Interveio a **Vereadora Paula Valentim**, mencionando a discordância quanto à dependência direta dos serviços jurídicos do Presidente da Câmara, considerando que tal representa uma centralização da componente de legalidade administrativa e um esvaziamento da autonomia técnica do Departamento de Administração Geral, defendendo que aqueles serviços deveriam ficar integrados nesse departamento, continuando a prestar apoio transversal a todos os serviços municipais. Questionou se a alteração proposta foi ponderada no âmbito da reestruturação orgânica, em consequência da criação de uma nova divisão na área do ambiente e ainda qual a vantagem prática do gabinete jurídico estar na dependência do Presidente. No que respeita à alteração do mapa de pessoal, solicitou esclarecimentos sobre a eventual criação de mais um posto de assistente técnico para apoio ao Gabinete da Presidência e Vereação. Por fim, informou que manteria o sentido de voto desfavorável já anteriormente manifestado, por considerar excessivo o acréscimo de despesa anual estimado entre 265 e 270 mil euros, entendendo que esses recursos poderiam ser canalizados para outros projetos municipais e sublinhando que se trata de um aumento de despesa permanente, cuja eficácia será posteriormente avaliada em função da agilização dos procedimentos proporcionada pela nova estrutura orgânica.

Tomou a palavra o **Presidente**, informando que anteriormente não tinha referido que a proposta contempla igualmente a criação de lugares destinados a regularizar situações de mobilidade intercarreiras, referentes a trabalhadores integrados na carreira de assistente técnico que já desempenham funções correspondentes à categoria de técnico superior. Referiu que os respetivos postos de trabalho permanecerão em reserva até à conclusão dos procedimentos de mobilidade, acrescentando que o impacto financeiro inicial desta medida não será significativo, uma vez que a diferença remuneratória entre a posição atualmente auferida e a categoria base de técnico superior é reduzida. Quanto à questão da eventual criação de um novo posto de assistente técnico para o Gabinete de Apoio à Presidência, esclareceu que tal não corresponde à proposta apresentada, afirmando que não existe



qualquer alteração ao mapa de pessoal daquele gabinete. Acrescentou que, atualmente, o Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação funciona com menos um assistente técnico do que no mandato anterior, tratando-se de uma opção política do atual Executivo. Relativamente à integração dos serviços jurídicos na dependência direta da Presidência, referiu que a solução proposta corresponde ao modelo anteriormente implementado em 2017, salientando que esta configuração é a mais comum nos organogramas de outros municípios analisados. Defendeu que a proximidade entre os serviços jurídicos e o órgão executivo não compromete a independência técnica daqueles serviços, permitindo-lhes continuar a exercer as suas funções de forma imparcial junto de todas as divisões e serviços municipais. Acrescentou ainda que, embora reconheça que os serviços jurídicos poderiam permanecer integrados no Departamento de Administração Geral, o entendimento do Executivo é que essa solução exigiria um reforço adicional de recursos humanos e, consequentemente, um maior esforço financeiro. Esclareceu que, com a criação da unidade na área do ambiente, foi possível identificar internamente capacidade para suprir essas necessidades, acrescentando que a solução agora proposta resultou também das recomendações e da avaliação efetuada pelos serviços técnicos municipais, por ser considerada a mais eficiente para o funcionamento do Município. referiu que a reestruturação proposta se encontra condicionada pelos recursos financeiros disponíveis, salientando que, caso o Município dispusesse de maior capacidade financeira, poderiam ser criadas mais unidades orgânicas, à semelhança do que sucede noutros municípios, contudo, as opções apresentadas refletem as limitações orçamentais existentes. Acrescentou existir uma divergência de natureza política quanto à interpretação do impacto financeiro da proposta, defendendo que o acréscimo de custos associado à reestruturação deve ser encarado como um investimento destinado a reforçar a capacidade do Município para executar projetos e promover o desenvolvimento do concelho. Referiu que a reorganização visa dar resposta às dificuldades identificadas ao longo dos últimos anos, relacionadas com a capacidade de execução dos projetos municipais, tomando como exemplo a situação da Divisão Administrativa e Financeira, cujo volume de trabalho aumentou significativamente na sequência da transferência de competências para os municípios. A título exemplificativo, referiu que o orçamento municipal passou de cerca de 10,3 milhões de euros, em 2019, para 17,1 milhões de euros, em 2026, sem contabilizar o saldo de gerência, o que representa um aumento de cerca de 67%, sem que tivesse existido um reforço proporcional dos recursos humanos afetos à respetiva gestão. Reforçou, ainda, que algumas divisões concentram um conjunto muito abrangente de áreas de intervenção, como a cultura, a educação, a ação social, o desporto e a saúde, circunstância que, no seu entendimento,



W
#

dificulta um acompanhamento mais especializado e compromete a eficiência dos serviços. Acrescentou que a divisão responsável pelo desenvolvimento urbanístico acumula ainda competências distintas, como a gestão do Centro de Recolha Oficial, portanto, o canil municipal, situação que considerou desajustada face às atuais necessidades do Município. Concluiu, afirmando que a atual estrutura orgânica evidencia constrangimentos que justificam a reorganização proposta, reiterando que esta concretiza um compromisso assumido no programa eleitoral do Executivo e manifestando a convicção de que os seus efeitos contribuirão para uma maior eficiência dos serviços municipais. Informou, por último, que esta reorganização será complementada pela implementação de um novo modelo de gestão documental, prevista para meados de setembro, e de um novo modelo de gestão urbanística, previsto para o início do ano seguinte, estimando que todo o processo de reorganização esteja concluído até ao início de 2027.

Interveio a **Vereadora Paula Valentim**, questionando se os custos associados ao novo procedimento, designadamente à eventual implementação de uma nova plataforma, bem como aos processos urbanísticos, se encontravam incluídos na estimativa de encargos apresentada, na ordem dos 265.000,00€ a 270.000,00€.

Tomou a palavra o **Presidente**, clarificando que os custos associados ao software estão previstos na área da modernização administrativa, e que os encargos atualmente existentes já se encontram contemplados, sendo apenas substituídos por outros.

Interveio a **Vereadora Paula Valentim**, questionando se já existia uma estimativa dos custos.

Tomou a palavra o **Presidente**, informando que existe uma estimativa dos custos, contudo, não se encontrava em condições de a apresentar naquele momento, uma vez que ainda terão de ser desencadeados alguns procedimentos necessários ao cumprimento da regulamentação e da legislação aplicáveis.

A Câmara Municipal deliberou, por maioria, com voto contra da Vereadora Paula Valentim e com votos a favor da Vereadora Sofia Marante, do Vereador Pedro Martins, do Vice-Presidente e do Presidente, propor à Assembleia Municipal que, ao abrigo do disposto no artigo 6.º do Decreto Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, altere a sua deliberação de 29 de abril de 2029, relativamente à Alteração da Estrutura Orgânica do Município de Vendas Novas, nos seguintes termos: a) Alterar as competências do Departamento de Administração Geral, passando a constar: Estrutura nuclear – Departamento de Administração Geral, ao qual compete assegurar o planeamento e a gestão administrativa, financeira, patrimonial e de recursos humanos do Município, de forma à sua otimização;



coordenar o orçamento, as Grandes Opções do Plano e a prestação de contas; promover a modernização administrativa e a gestão de sistemas informáticos; assegurar o atendimento integrado dos/as munícipes; promover e ou apoiar ações para o desenvolvimento económico do território, fomentando a captação de investimento e o empreendedorismo, desenvolver apoio técnico aos agentes económicos, gerir as candidaturas aos quadros comunitários de apoio, aos financiamentos nacionais e outros; b) Manter o restante teor da deliberação.

2.2. – Alteração ao Regulamento para Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau do Município de Vendas Novas

Tendo em vista a clarificação do estatuto remuneratório dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Vendas Novas, presente proposta do Presidente para que a Câmara Municipal, ao abrigo do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, proponha à Assembleia Municipal que esta aprove uma alteração ao Regulamento para Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau do Município de Vendas Novas, consubstanciada no seguinte: a) Alterar o artigo 5.º (Estatuto Remuneratório), sendo que onde consta "A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Vendas Novas corresponderá à 5.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, de acordo com o disposto no n.º 3, do artigo 4.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto", passa a constar "A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Vendas Novas corresponderá à 4.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, à qual corresponde o nível 30 da Tabela Remuneratória Única, de acordo com o disposto no n.º 3, do artigo 4.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto"; b) Em tudo o resto manter a atual redação do Regulamento.

Tomou a palavra o **Presidente**, apresentando o ponto em discussão.

Interveio a **Vereadora Paula Valentim**, referindo que qualquer proposta de alteração regulamentar, particularmente quando envolve alterações remuneratórias dos trabalhadores, deveria ser acompanhada de uma fundamentação baseada numa ponderação dos respetivos custos e benefícios. Considera que a proposta apresentada evidencia as vantagens para os trabalhadores e para o Município, mas não explicita de forma clara o impacto financeiro que a alteração terá para a autarquia. Nesse sentido, solicitou esclarecimentos quanto ao eventual acréscimo de encargos decorrente da subida de dois níveis remuneratórios na Tabela Remuneratória Única, passando do índice 28 para o índice 30, procurando perceber se tal alteração representará um aumento significativo para as



VJ
#

contas municipais.

Tomou a palavra o **Presidente**, esclarecendo que a alteração proposta decorre de uma reorganização das categorias existentes, tendo em conta que anteriormente havia um maior número de categorias e que a atual estrutura exige o respetivo enquadramento nos intervalos remuneratórios adequados. Referiu que o enquadramento remuneratório previsto é semelhante ao anteriormente aplicado à UADE, cujo lugar não se encontra atualmente ocupado, e que, embora não pudesse indicar naquele momento o valor exato da diferença remuneratória, estimava que a mesma se situasse na ordem dos 100 euros, não representando, por isso, um impacto significativo no orçamento municipal.

Interveio a **Vereadora Paula Valentim**, questionando se estaria a criar cargos de direção intermédia de 3.º grau no âmbito da nova estrutura orgânica e se a adaptação da respetiva remuneração seria efetuada de acordo com a Tabela Remuneratória Única em vigor no Município.

Tomou a palavra o **Presidente**, esclarecendo que a definição remuneratória resulta do cumprimento do enquadramento legal aplicável, cabendo ao Município estabelecer a categoria remuneratória, sendo que, seria legalmente possível optar por uma categoria superior, mas que essa não foi a opção do Executivo, tendo sido adotada uma solução considerada equilibrada tendo em consideração a responsabilidade associada ao exercício destas funções. Informou que, atualmente, a UADE não dispõe de chefia designada e que, relativamente à nova unidade orgânica a criar na área do ambiente, é provável que a pessoa que venha a assumir essas funções aufera atualmente uma remuneração superior à prevista na proposta, podendo optar por manter a remuneração de origem. Nesse sentido, referiu que a alteração proposta não deverá representar, no imediato, qualquer impacto financeiro efetivo para o Orçamento Municipal.

A Câmara Municipal deliberou, por maioria, com abstenção da Vereadora Paula Valentim e com votos a favor da Vereadora Sofia Marante, do Vereador Pedro Martins, do Vice-Presidente e do Presidente, propor à Assembleia Municipal que, ao abrigo do disposto no artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, aprove uma alteração ao Regulamento para Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau do Município de Vendas Novas, consubstanciada no seguinte: a) Alterar o artigo 5.º (Estatuto Remuneratório), sendo que onde consta "A remuneração dos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau do Município de Vendas Novas corresponderá à 5.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, de acordo com o disposto no n.º 3, do artigo 4.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto", passa a constar "A remuneração dos titulares dos cargos de direção



intermédia de 3.º grau do Município de Vendas Novas corresponderá à 4.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior, à qual corresponde o nível 30 da Tabela Remuneratória Única, de acordo com o disposto no n.º 3, do artigo 4.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto”; b) Em tudo o resto manter a atual redação do Regulamento

2.3. – Operacionalização da Estrutura Orgânica do Município de Vendas Novas

Doc. 37/2026

No âmbito do processo de reestruturação orgânica do Município de Vendas Novas, presente proposta do Presidente para que a Câmara Municipal: a) Dentro dos limites aprovados pela Assembleia Municipal, e ao abrigo do disposto na alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, aprove a criação das seguintes unidades orgânicas flexíveis: I. Sete divisões, dirigidas por chefes de divisão, correspondente a cargos de direção intermédia de 2.º grau, designadamente: Divisão Financeira (DF), na dependência do Departamento de Administração Geral; Divisão Administrativa (DA), na dependência do Departamento de Administração Geral; Divisão Operacional, de Ambiente e Infraestruturas (DOAI), na dependência do Presidente da Câmara; Divisão de Desenvolvimento de Projetos Municipais (DDP), na dependência do Presidente da Câmara; Divisão de Planeamento e Urbanismo (DPU), na dependência do Presidente da Câmara; Divisão de Educação, Cultura e Juventude (DECJ), na dependência do Presidente da Câmara; Divisão de Desporto, Saúde e Desenvolvimento Social (DDSDS), na dependência do Presidente da Câmara; II. Duas direções de 3.º grau, dirigidas por chefes de unidade, correspondente a cargo de direção intermédia de 3.º grau, designadamente: Unidade de Desenvolvimento Económico (UDE), na dependência do Departamento de Administração Geral; Unidade de Proteção Civil e Ambiente (UPCA), na dependência da Divisão Operacional, de Ambiente e Infraestruturas. b) Para assessoria técnica, administrativa ou política sejam criados quatro gabinetes municipais, que constituem unidades não equiparadas a estruturas orgânicas, sob direção do Presidente da Câmara, designadamente: Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação (GAPV); Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ); Gabinete de Informação e Comunicação (GIC); Gabinete de Gestão de Projetos (GGP). c) De forma a dar maior consistência ao modelo acima proposto, aprove o Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Vendas Novas (em anexo) que reúne a súmula dos atos tendentes à operacionalização da estrutura dos serviços. As alterações acima referidas deverão entrar em vigor no dia 1 de setembro de 2026, após publicação do Regulamento da Estrutura e



VN
#

Organização dos Serviços do Município de Vendas Novas no Diário da República e adequação do Mapa de Pessoal do Município a esta nova realidade, a qual será proposta à aprovação da Assembleia Municipal.

A Câmara Municipal deliberou, por maioria, com voto contra da Vereadora Paula Valentim e com votos a favor da Vereadora Sofia Marante, do Vereador Pedro Martins, do Vice-Presidente e do Presidente: a) Dentro dos limites aprovados pela Assembleia Municipal, e ao abrigo do disposto na alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, aprovar: i) a criação de sete divisões, dirigidas por chefes de divisão, correspondente a cargos de direção intermédia de 2.º grau, designadamente, a Divisão Financeira (DF) e a Divisão Administrativa (DA), ambas na dependência do Departamento de Administração Geral, e a Divisão Operacional, de Ambiente e Infraestruturas (DOAI), a Divisão de Desenvolvimento de Projetos Municipais (DDP), a Divisão de Planeamento e Urbanismo (DPU), a Divisão de Educação, Cultura e Juventude (DECJ) e a Divisão de Desporto, Saúde e Desenvolvimento Social (DDSDS), na dependência do Presidente da Câmara; ii) a criação de duas direções de 3.º grau, dirigidas por chefes de unidade, correspondente a cargo de direção intermédia de 3.º grau, designadamente, a Unidade de Desenvolvimento Económico (UDE), na dependência do Departamento de Administração Geral e a Unidade de Proteção Civil e Ambiente (UPCA), na dependência da Divisão Operacional, de Ambiente e Infraestruturas; b) Para assessoria técnica, administrativa ou política, aprovar a criação de quatro gabinetes municipais, que constituem unidades não equiparadas a estruturas orgânicas, sob direção do Presidente da Câmara, designadamente, o Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação (GAPV), o Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ), o Gabinete de Informação e Comunicação (GIC) e o Gabinete de Gestão de Projetos (GGP). c) Aprovar o Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Vendas Novas (em anexo) que reúne a súmula dos atos tendentes à operacionalização da estrutura dos serviços; d) Que as alterações acima referidas entrarão em vigor no dia 1 de setembro de 2026, após publicação no Diário da República e aprovação do Mapa de Pessoal do Município adequado à nova realidade.

2.4. – Alteração do Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para 2026

Doc. 38/2026



No âmbito do processo de reestruturação orgânica do Município de Vendas Novas, presente proposta do Presidente, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, para que, caso seja aprovada a proposta para operacionalização da Estrutura Orgânica do Município de Vendas Novas, a Câmara Municipal aprove e proponha à Assembleia Municipal a aprovação de uma alteração ao Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para 2026, a entrar em vigor em 1 de setembro de 2026, de forma a adequar o mesmo à nova estrutura orgânica do Município.

A Câmara Municipal deliberou, por maioria, com voto contra da Vereadora Paula Valentim e com votos a favor da Vereadora Sofia Marante, do Vereador Pedro Martins, do Vice-Presidente e do Presidente, propor à Assembleia Municipal a aprovação de uma alteração ao Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para 2026, a entrar em vigor em 1 de setembro de 2026, de forma a adequar o mesmo à nova estrutura orgânica do Município.

2.5. – Autorização Prévia para Executar o Loteamento de São Domingos Sávio com Financiamento Bancário **Doc. 39/2026**

Demonstrada a capacidade de endividamento do Município, presente proposta do Presidente para: a) Que a Câmara Municipal, uma vez que o valor a autorizar para o empréstimo em causa, de 1.802.000,00€ (um milhão e oitocentos e dois mil euros), é superior a 10 % do valor das despesas de investimento previstas no orçamento de 2026 (3.299.640,00€), solicite que a Assembleia Municipal discuta e autorize previamente a execução do projeto “I33/2022 - Projeto de Loteamento de São Domingos Sávio”, com recurso a financiamento bancário, conforme disposto no n.º 2 do artigo 51.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFALEI), aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro; b) Que a Câmara Municipal, para efeitos do disposto no artigo 22.º, n.ºs 1 e 6 do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e no artigo 6.º, n.º 1, al. c), da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, solicite à Assembleia Municipal a aprovação prévia do compromisso plurianual associado ao contrato de empréstimo em apreço, no montante global de 2.280.445,07€.

Tomou a palavra o **Presidente**, apresentando o ponto em discussão.

Interveio a **Vereadora Paula Valentim**, referindo tratar-se de uma matéria consensual, salientando que o projeto foi iniciado durante o último mandato do Partido Socialista e manifestando satisfação pelo facto de o mesmo ter continuidade. Considerou que a concretização da iniciativa contribuirá para o reforço da capacidade habitacional do



Val
JP

concelho, dando continuidade à estratégia seguida pelo anterior Executivo em matéria de habitação. Sublinhou, ainda, que o aumento da oferta habitacional é fundamental para responder à escassez de habitação existente e para melhorar as condições de vida da população.

Tomou a palavra o **Presidente**, clarificando que existe consenso quanto à necessidade de promover habitação através da criação de novos loteamentos, salientando, contudo, que o atual Executivo pretende concretizar projetos que, no seu entendimento, não foram executados durante os anteriores mandatos. Informou que o objetivo é iniciar a execução do primeiro loteamento em 2027 e, ainda durante o presente mandato, lançar as bases para, pelo menos, um segundo loteamento. Acrescentou que uma das principais alterações introduzidas ao projeto respeita à tipologia da construção prevista, referindo que o anterior Executivo contemplava a construção de edifícios multifamiliares, solução com a qual o atual Executivo não concordou, pelo que o projeto foi revisto, passando a prever exclusivamente lotes destinados à construção de moradias, alteração que implicou a revisão do projeto e o correspondente ajustamento dos prazos de execução, considerando tratar-se de uma opção estratégica do atual Executivo.

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, solicitar à Assembleia Municipal, nos termos da proposta INT_CMVN/2026/6490 do Presidente da Câmara: a) A autorização prévia para a execução do projeto "I33/2022 – Projeto de Loteamento de São Domingos Sávio", com recurso a financiamento bancário no montante de 1.802.000,00€ (um milhão e oitocentos e dois mil euros), nos termos do n.º 2 do artigo 51.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais; e b) A aprovação prévia do compromisso plurianual associado ao respetivo contrato de empréstimo, no montante global de 2.280.445,07€, para os efeitos previstos no artigo 22.º, n.os 1 e 6, do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e no artigo 6.º, n.º 1, alínea c), da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro.

2.6. - Expediente

2.6.1 - 12.ª Alteração (permutativa) ao Orçamento de 2026

Presente para conhecimento da Câmara Municipal, o Despacho do Presidente de 9 de junho de 2026, que, ao abrigo da delegação de competências aprovada pela Câmara Municipal em 12 de novembro de 2025, aprovou a 12.ª Alteração Permutativa ao Orçamento do ano de 2026. A alteração comporta alterações de 572.560,51€ nas receitas de capital, de



69.194,26€ nas despesas correntes, integralmente no PAM, e 576.534,11€ nas despesas de capital, integralmente no PPI.

A Câmara Municipal tomou conhecimento do Despacho do Presidente de 9 de junho de 2026, que aprovou a 12.ª Alteração Permutativa ao Orçamento do ano de 2026.

2.6.2 - 13.ª Alteração (permutativa) ao Orçamento de 2026

Presente para conhecimento da Câmara Municipal, o Despacho do Presidente de 22 de junho de 2026, que, ao abrigo da delegação de competências aprovada pela Câmara Municipal em 12 de novembro de 2025, aprovou a 13.ª Alteração Permutativa ao Orçamento do ano de 2026. A alteração comporta alterações de 189.991,50€ nas despesas correntes, dos quais 11.000,00€ nas despesas sem plano de 2026, 170.330,00€ nas despesas sem plano de anos seguintes e 8.661,500€ no PAM, e 11.000,00€ nas despesas de capital, integralmente no PPI.

A Câmara Municipal tomou conhecimento do Despacho do Presidente de 22 de junho de 2026, que aprovou a 13.ª Alteração Permutativa ao Orçamento do ano de 2026.

2.6.3 - Concurso público para o fornecimento contínuo de energia elétrica às instalações alimentadas em Média Tensão (MT), Baixa Tensão Especial (BTE), Baixa Tensão Normal (BTN) e Instalações de Iluminação Pública (IP em BTN) – Compromissos Plurianuais 2027 a 2029

Na sequência da estimativa de encargos apresentada pela Divisão Operacional, presente proposta do Chefe da DAF para que a Câmara Municipal proponha à Assembleia Municipal que esta conceda: 1) Autorização prévia para a abertura de procedimento para fornecimento contínuo de energia elétrica para as instalações alimentadas em Média Tensão (MT), Baixa Tensão Especial (BTE), Baixa Tensão Normal (BTN) e Instalações de Iluminação Pública (IP em BTN), pelo período de três anos, com os seguintes encargos máximos nos anos posteriores ao atual exercício económico: 2027 – 566.415,00€; 2028 – 584.250,00€; 2029 – 608.850,00€. 2) Autorização prévia à assunção dos compromissos plurianuais que venham a resultar do procedimento descrito no ponto supra.

Tomou a palavra o **Presidente**, apresentando o ponto em discussão.

Interveio a **Vereadora Paula Valentim**, declarando que a matéria em apreciação se enquadra na gestão corrente do Município e que, por esse motivo, a responsabilidade pela mesma deve ser assumida pelos vereadores, pelo que informou que se abstinha na votação.



✓
#

A Câmara Municipal deliberou, por maioria, com abstenção da Vereadora Paula Valentim e com votos a favor da Vereadora Sofia Marante, do Vereador Pedro Martins, do Vice-Presidente e do Presidente, solicitar à Assembleia Municipal: 1) Autorização prévia para a abertura de procedimento para fornecimento contínuo de energia elétrica para as instalações alimentadas em Média Tensão (MT), Baixa Tensão Especial (BTE), Baixa Tensão Normal (BTN) e Instalações de Iluminação Pública (IP em BTN), pelo período de três anos, com os seguintes encargos máximos nos anos posteriores ao atual exercício económico: 2027 – 566.415,00€; 2028 – 584.250,00€; 2029 – 608.850,00€; 2) Aprovação dos compromissos plurianuais que venham a resultar do procedimento descrito no ponto supra.

2.6.4 - Concurso Público CP 66/2026 para aquisição de serviços de seguros de ramos diversos - adjudicação

Face à urgência verificada para adjudicar o concurso público internacional para aquisição de serviços de seguros de ramos diversos, pelo período de 2 anos, de forma a garantir que os riscos a segurar no âmbito do referido procedimento estejam devidamente segurados, o presidente da Câmara Municipal, por despacho de 17 de junho de 2026 e ao abrigo do disposto n.º 3 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, determinou: a) Aprovar a adjudicação do procedimento CP 66/2026 – Concurso Público com publicação de anúncio em Jornal Oficial da União Europeia e Diário da República, para aquisição de serviços de seguros de ramos diversos, pelo período de 2 anos, à seguradora Generali Seguros, S.A., pelo valor de 426.809,46€, isentos de IVA, aprovar a respetiva minuta de contrato e a nomeação do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, Helder Fernandes, como Gestor do Contrato; b) Que o seu Despacho fosse submetido à próxima reunião ordinária da Câmara Municipal, para ratificação. Assim, propõe-se a ratificação do referido despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Tomou a palavra o **Presidente**, apresentando o ponto em discussão.

Interveio a **Vereadora Paula Valentim**, esclarecendo que teve conhecimento do processo e que concorda quanto ao seu prosseguimento, por considerar que o mesmo não poderia ficar parado, atendendo à necessidade de assegurar a continuidade dos seguros das viaturas e do pessoal. Informou que por entender tratar-se de uma matéria de gestão corrente do Município, se irá abster na votação.

A Câmara Municipal deliberou, por maioria, com abstenção da Vereadora Paula Valentim e com votos a favor da Vereadora Sofia Marante, do Vereador Pedro



Martins, do Vice-Presidente e do Presidente, ratificar o despacho do Presidente da Câmara Municipal de 17 de junho de 2026, através do qual, face à urgência demonstrada e ao abrigo do disposto n.º 3 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, determinou aprovar a adjudicação do procedimento CP 66/2026 – Concurso Público com publicação de anúncio em Jornal Oficial da União Europeia e Diário da República, para aquisição de serviços de seguros de ramos diversos, pelo período de 2 anos, à seguradora Generali Seguros, S.A., pelo valor de 426.809,46€, isentos de IVA, aprovar a respetiva minuta de contrato e a nomeação do Chefe da Divisão Administrativa e Financeira, Helder Fernandes, como Gestor do Contrato.

2.6.5. – Procedimento por "Concurso Público 16/2026 para seleção de 3 viaturas ligeiras, 1 retroescavadora e 1 trator agrícola para locação financeira (leasing)"

Na sequência do concurso público 16/2026, realizado para selecionar os fornecedores de 3 viaturas ligeiras, 1 retroescavadora e 1 trator agrícola, para posterior aquisição por locação financeira, na modalidade de leasing, presente proposta para seleção das seguintes empresas: Lote 1 – Uma viatura ligeira de mercadorias de caixa aberta e uma viatura ligeira de mercadorias caixa fechada tipo furgão, à empresa: "Motorpor – Comercio de Automóveis, S.A.", pelo valor de 58.312,59€, acrescido de IVA à taxa em vigor; Lote 2 – Uma retroescavadora, à empresa: "CEPCAR – Comércio e Aluguer de Máquinas, Lda.", pelo valor de 82.500,00€, acrescido de IVA à taxa legal em vigor; Lote 3 – Um trator Agrícola, à empresa: "Vale de Gato – Máquinas Agrícolas e Industriais, Lda", pelo valor de 71.900,00€, acrescido de IVA à taxa legal em vigor; Lote 4 – Uma viatura ligeira de mercadorias de caixa aberta, com grua, à empresa: "Ambienti D'Interni, Unipessoal Lda", pelo valor de 48.960,00€, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

Tomou a palavra o **Presidente**, apresentando o ponto em discussão.

Interveio a **Vereadora Paula Valentim**, referindo que a proposta em apreciação dá continuidade ao processo de renovação da frota municipal iniciado durante os mandatos anteriores, em que foi realizada uma renovação significativa da frota, correspondente a um investimento na ordem de um milhão de euros, considerando que este investimento dará continuidade à renovação da frota municipal, tendo em consideração o estado de conservação e a necessidade de substituição de grande parte das viaturas municipais. Por fim, informou que votaria favoravelmente a proposta.

Tomou a palavra o **Presidente**, esclarecendo que a proposta em apreciação respeita a um novo procedimento, distinto de anteriores aquisições de equipamentos efetuadas pelo



VJ
#

Município. Informou que o procedimento foi definido no final do ano passado, em função das necessidades identificadas e dos recursos disponíveis. Acrescentou, que o procedimento relativo ao contrato de locação financeira será posteriormente submetido à apreciação da Câmara Municipal.

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar, no âmbito do "Concurso Público 16/2026 para seleção de 3 viaturas ligeiras, 1 retroescavadora e 1 trator agrícola para locação financeira (leasing)", os seguintes fornecedores de viaturas, para posterior procedimento a realizar de locação financeira na modalidade de Leasing: Lote 1 – Uma viatura ligeira de mercadorias de caixa aberta e uma viatura ligeira de mercadorias caixa fechada tipo furgão, à empresa: "Motorpor – Comercio de Automóveis, S.A.", pelo valor de 58.312,59€; Lote 2 – Uma retroescavadora, à empresa: "CEPCAR – Comércio e Aluguer de Máquinas, Lda.", pelo valor de 82.500,00€; Lote 3 – Um trator Agrícola, à empresa: "Vale de Gato – Máquinas Agrícolas e Industriais, Lda", pelo valor de 71.900,00€; Lote 4 – Uma viatura ligeira de mercadorias de caixa aberta, com grua, à empresa: "Ambienti D'Interni, Unipessoal Lda", pelo valor de 48.960,00€, valores acrescidos de IVA à taxa legal em vigor.

2.6.6. - Atribuição de despesas de representação aos titulares de cargos de direção intermédia

Na sequência da deliberação da Assembleia Municipal de 29 de abril de 2026, presente proposta do Presidente para que a Câmara Municipal, ao abrigo do disposto no artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, proponha à Assembleia Municipal que esta aprove a atribuição de despesas de representação aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau do Município de Vendas Novas, no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, com as correspondentes atualizações anuais, quer para os atuais titulares, quer para os que venham a ser nomeados, mesmo que em regime de substituição. Tomou a palavra o **Presidente**, apresentando o prazo em discussão.

Interveio a **Vereadora Paula Valentim**, informando da existência de duas imprecisões no documento em apreciação, designadamente a referência à deliberação da Assembleia Municipal de 29 de abril de 2029, e à data de 8 de novembro de 2026, por entender que ambas carecem de correção. Referiu, ainda, que a proposta continua a não apresentar informação relativa aos custos que as alterações poderão representar para o Município, nem a respetiva fundamentação financeira.



Tomou a palavra o **Presidente**, reconhecendo a existência das imprecisões assinaladas, informando que as mesmas serão corrigidas na deliberação. Relativamente ao impacto financeiro da proposta, esclareceu que os respetivos encargos estão contemplados na estimativa global apresentada na análise da estrutura orgânica. Esclareceu, que as chefias atualmente em funções mantêm a remuneração já atribuída e que os encargos decorrentes das novas chefias estão igualmente considerados na análise global. Acrescentou que, em futuras deliberações, será feito um esforço para apresentar um maior detalhe dos valores, de forma a facilitar a respetiva interpretação.

A Câmara Municipal deliberou, por maioria, com voto contra da Vereadora Paula Valentim e com votos a favor da Vereadora Sofia Marante, do Vereador Pedro Martins, do Vice-Presidente e do Presidente, propor à Assembleia Municipal que, ao abrigo do disposto no artigo 24.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, aprove a atribuição de despesas de representação aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º grau do Município de Vendas Novas, no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, com as correspondentes atualizações anuais, quer para os atuais titulares, quer para os que venham a ser nomeados, mesmo que em regime de substituição.

2.6.7. – Parecer prévio para a contratação de professores 2026/2027 - Atividades de Enriquecimento Curricular

Ao abrigo do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, a Câmara Municipal tem que emitir parecer prévio favorável à celebração de contratos de tarefa ou avença, designadamente quanto a tratar-se da execução de trabalho não subordinado, para a qual se revele inconveniente o recurso a qualquer modalidade de vínculo de emprego público, tal como disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 32.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20/06. Neste sentido e considerando que o Município necessita da prestação de serviços de professores para lecionar as Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo, que os trabalhos a efetuar não exigem subordinação hierárquica, pois têm a sua própria autonomia específica, revelando-se assim a inconveniência de recorrer à modalidade de relação jurídica de emprego público e que foi emitido o cabimento n.º 1125/2026, coloca-se à consideração da Câmara Municipal, a emissão de parecer prévio à referida contratação de serviços, com um valor máximo de 46.800,00€, acrescidos de IVA à taxa legal em vigor, devendo ser considerado o valor de 15.600,00€, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, para o ano de



VJ
#

2026 e de 31.200,00€ acrescidos de IVA à taxa legal em vigor, para o ano de 2027. O prestador de serviços ficará obrigado a lecionar as aulas das atividades de enriquecimento curricular no período escolar, que irá decorrer entre meados de setembro de 2026 e final de junho de 2027, devendo cumprir a mancha horária de 1 hora por dia, às diversas turmas do 1º ciclo.

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar emissão de parecer prévio favorável à contratação de serviços de professores para as Atividades de Enriquecimento Curricular no 1.º ciclo, no ano letivo 2026/2027, com um valor máximo de 46.800,00€ acrescidos de IVA à taxa legal em vigor, nos termos da informação INT_CMVN/2026/6141 do Chefe da DIDH para efeitos do disposto no artigo 32.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, conjugado com o artigo 6.º do Decreto-Lei 209/2009, de 3 de setembro, uma vez que se demonstra tratar da execução de trabalho não subordinado, para a qual se revela inconveniente o recurso a qualquer modalidade de vínculo de emprego público.

2.6.8. - Parecer prévio para contratação de profissionais para o projeto "EnvelheSER" CLDS 5G

Presente proposta do Chefe da Divisão de Investimento no Desenvolvimento Humano para que a Câmara Municipal, para efeitos do disposto no artigo 32.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, emita parecer prévio favorável à contratação de serviços de seis professores para o projeto "EnvelheSER" CLDS 5G, com um valor máximo total de 27.200,00€, para lecionarem aulas durante o ano letivo 2026/2027, nos termos da informação INT_CMVN/2026/6254. Para o efeito foi emitido o cabimento n.º 1072/2026 e demonstrado que os trabalhos a efetuar não exigem subordinação hierárquica, pois têm a sua própria autonomia específica, revelando-se assim a inconveniência de recorrer à modalidade de relação jurídica de emprego público. O projeto Projeto "EnvelheSER" – CLDS 5G Vendas Novas consubstancia-se na promoção do envelhecimento ativo e saudável, garantindo o bem-estar, a autonomia e a integração social da população idosa, desenvolvendo harmoniosamente todas as suas dimensões, tendo um financiamento aprovado de 528.000,00€, dos quais 85% provenientes do apoio do Fundo Social Europeu, sendo os restantes 15% suportados pelo orçamento municipal.

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar emissão de parecer prévio favorável à contratação de serviços de seis professores para o projeto



“EnvelheSER” CLDS 5G, com um valor máximo de 27.200,00€, acrescidos de IVA à taxa legal em vigor, para o período de setembro de 2026 a junho de 2027, nos termos da informação INT_CMVN/2026/6254 do Chefe da DIDH, para efeitos do disposto no artigo 32.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, conjugado com o artigo 6.º do Decreto-Lei 209/2009, de 3 de setembro, uma vez que se demonstra tratar da execução de trabalho não subordinado, para a qual se revela inconveniente o recurso a qualquer modalidade de vínculo de emprego público.

2.6.9. – Parecer prévio - Aquisição de Serviços de Higiene e Segurança no Trabalho – Empreitadas

Tendo em conta a necessidade de assegurar a elaboração de Planos de Segurança e Saúde (PSS) projeto, quando os projetos são elaborados internamente, e Coordenação de Segurança em Obra (CSO) para várias empreitadas, executadas pela CMVN, e ficando demonstrado que se trata de execução de trabalho não subordinado, presente proposta do Chefe da Divisão Operacional, para que, para efeitos do disposto no artigo 32.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, a Câmara Municipal emita parecer prévio favorável à contratação de serviços para elaboração de PSS projetos, para projetos elaborados internamente, e CSO de obras em que a Fiscalização seja assegurada diretamente pela CMVN, através de ajuste direto, para o prazo máximo de 18 meses, pelo valor máximo total de 4.975,00€, correspondendo 2.000,00€ ao ano de 2026 e 2.975,00€ ao ano de 2027. Os valores anteriores serão acrescidos de IVA, tendo sido emitido o cabimento n.º 1184/2026.

Tomou a palavra o **Presidente**, apresentando o ponto em discussão.

Interveio a **Vereadora Paula Valentim**, questionando se a contratação em apreciação se destina a dar resposta às necessidades que forem surgindo no âmbito dos projetos a desenvolver, ou se existe já algum projeto concreto identificado para o início da prestação de serviços.

Tomou a palavra o **Presidente**, esclarecendo que, sempre que o Município desenvolva internamente projetos destinados a pequenas intervenções e se verifique a necessidade da respetiva execução, o Plano de Segurança e Saúde deverá ser elaborado por uma entidade externa. Referiu, como exemplo da aplicação desta solução, a intervenção no cruzamento entre a Rua Almada Negreiros do Negreiros e a Rua José Francisco Fragoso, cujo projeto foi desenvolvido pelos serviços municipais com a celeridade necessária, face à urgência da



✓
#

execução e que, após a contratação do empreiteiro, o acompanhamento técnico foi assegurado pelos serviços municipais, aplicando-se, neste caso, a coordenação de segurança em obra e a elaboração do Plano de Segurança e Saúde pelo prestador de serviços externo, integrado num processo desenvolvido internamente pelo Município.

Interveio a **Vereadora Paula Valentim**, questionando se, nesse processo, a fiscalização foi assegurada pela Câmara Municipal, referindo ser esse o entendimento que retirou da explicação apresentada.

Tomou a palavra o **Presidente**, esclarecendo que, neste caso, a fiscalização foi assegurada internamente pela Câmara Municipal, podendo ter optado pela contratação externa desse serviço, contudo, a opção pela realização interna da fiscalização teve como objetivo otimizar custos e assegurar uma atuação mais célere e diligente.

A Câmara Municipal deliberou, por maioria, com abstenção da Vereadora Paula Valentim e com votos a favor da Vereadora Sofia Marante, do Vereador Pedro Martins, do Vice-Presidente e do Presidente, aprovar o parecer prévio favorável à contratação de serviços para elaboração de PSS projetos, para projetos elaborados internamente, e CSO de obras em que a Fiscalização seja assegurada diretamente pela CMVN, através de ajuste direto, para o prazo máximo de 18 meses, pelo valor máximo total de 4.975,00€, acrescidos de IVA à taxa legal em vigor, nos termos da informação INT_CMVN/2026/6487 do Chefe da DOP, para efeitos do disposto no artigo 32.º da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas, conjugado com o artigo 6.º do Decreto-Lei 209/2009, de 3 de setembro, uma vez que se demonstra tratar da execução de trabalho não subordinado, para a qual se revela inconveniente o recurso a qualquer modalidade de vínculo de emprego público..

2.6.10. - Programa Campo de Férias Municipal 2026 – proposta de apoios

Conforme deliberado pela Câmara Municipal, na sua reunião de 13 de maio de 2026, o período para receção de candidaturas ao Programa de Campo de Férias decorreu de 18 a 31 de maio, tendo sido rececionadas 77 candidaturas, das quais se propõe não admitir 14, e apoiar 63, da seguinte forma: 1.º Escalão – 32 crianças (80% do encargo semanal com um teto máximo de 45€); 2.º Escalão – 15 crianças (50% do encargo semanal com um teto máximo de 33€) e 3.º Escalão – 16 crianças (30% do encargo semanal com um teto máximo de 25€). Atentando ao número de semanas previstas e ao escalão de apoio de cada candidato, estima-se uma despesa global de 7.811,50€

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar os seguintes apoios



financeiros a conceder às famílias, no âmbito do Programa Campo de Férias: 1º Escalão – 32 crianças (80% do encargo semanal com um teto máximo de 45€); 2º Escalão – 15 crianças (50% do encargo semanal com um teto máximo de 33€) e 3º Escalão – 16 crianças (30% do encargo semanal com um teto máximo de 25€).

2.6.11. – 31ª Corrida da Cidade – Valor do donativo para a “Consigo – Cooperativa de Ensino e Solidariedade Social”

Na reunião de Câmara Municipal realizada a 18 de fevereiro de 2026, foi aprovado o Regulamento da 31.ª Corrida da Cidade, definindo os termos de organização e participação no evento. O referido regulamento estabelece que a 31.ª Corrida da Cidade assume um carácter solidário, destinando-se 1€ do valor de cada inscrição a uma instituição de reconhecida intervenção social. A 31.ª Corrida da Cidade teve lugar no dia 16 de maio de 2026, registando a participação de 2.500 inscritos, o que perfaz um montante total de 2.500,00€ a afetar à finalidade solidária prevista. A “Consigo – Cooperativa de Ensino e Solidariedade Social” desenvolve um trabalho relevante e continuado no domínio social no Concelho de Vendas Novas, nomeadamente na área da resposta de creche, contribuindo para o bem-estar das famílias e para a promoção da coesão social. Atendendo à natureza, missão e impacto social da referida instituição, considera-se que esta reúne os pressupostos adequados para ser destinatária do donativo resultante das inscrições do evento. Foi confirmado o cumprimento do regime jurídico relativo ao RCBE e da situação contributiva e tributária regularizada.

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a atribuição de um apoio financeiro no montante de 2.500,00€ (dois mil e quinhentos euros) à “Consigo – Cooperativa de Ensino e Solidariedade Social”, decorrente da receita solidária da 31.ª Corrida da Cidade.

2.6.12. - Proposta de Acordo de Colaboração entre o Município de Vendas Novas e a Associação Teatro das Artes para o evento Música ao Lago 2026 Doc. 40/2026

Propõe-se a celebração de um Acordo de Colaboração entre o Município de Vendas Novas e a Associação Teatro das Artes, com vista à realização do evento MAL 2026, que terá lugar nos dias 17 e 18 de julho, no Jardim Municipal. O presente acordo visa formalizar e consolidar a coorganização que ambas as entidades vêm desenvolvendo de forma contínua desde 2014, assegurando a manutenção desta parceria estratégica e o prosseguimento do objetivo comum de promover e enriquecer a oferta cultural disponibilizada à comunidade



W
#

local. O acordo consubstancia a atribuição de um apoio financeiro de 13.000,00€ à Associação, para colaboração no desenvolvimento do evento. Foi confirmado o cumprimento do regime jurídico relativo ao RCBE e da situação contributiva e tributária regularizada.

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a proposta de Acordo de Colaboração a celebrar entre o Município de Vendas Novas e a Associação Teatro das Artes para a realização do evento MAL 2026.

2.6.13. – Proposta para a 3.ª alteração ao Loteamento Municipal das Piçarras

A presente proposta tem como objetivo proceder à 3.ª alteração ao Loteamento Municipal das Piçarras, por iniciativa da Câmara Municipal, nos termos do disposto no Artigo 27.º do DL n.º 555/99 de 16/12, na redação atual, e que compreende, de acordo com a informação técnica INT_CMVN/2026/6446, as alterações das especificações dos lotes a seguir indicadas: 1) Alteração do uso dos lotes com os números 31, 32, 48 e 49, atualmente com uso misto (habitação + comércio), para uso exclusivamente habitacional, e do n.º de lugares de estacionamento respetivos, mantendo-se os demais parâmetros já previstos no quadro sinóptico da planta de loteamento em vigor; 2) Supressão do lote municipal número 25, destinado a serviços/equipamento, com uma área de 2.556,00m², dando origem à constituição de 6 novos lotes, numerados com os números 25-A, 26-A, 33-A, 34-A, 35-A e 36 A, destinados a habitação, cada um com uma área de 426m² e com área de implantação, construção, n.º de fogos (1 fogo por lote), cércea, n.º de pisos e altura de acordo com o proposto no quadro sinóptico; 3) Alteração da geometria dos polígonos de implantação dos lotes com os números 29 e 30, indo ao encontro dos pedidos manifestados pelos respetivos proprietários, mantendo-se a área de implantação assim como os demais parâmetros já previstos constantes no quadro sinóptico, nomeadamente, área de construção, n.º de fogos, cércea, n.º de pisos e altura. As alterações das especificações dos lotes acima mencionados traduzem-se materialmente nos elementos do loteamento municipal em vigor, designadamente, no Regulamento do Loteamento Municipal quanto ao disposto nos seus artigos 3.º, 4.º e 7.º, e na Planta síntese do loteamento e no quadro sinóptico que a integra. A proposta de alteração cumpre com os pressupostos urbanísticos do PDM e RMEU de Vendas Novas, com o DL n.º 555/99, de 16/12 (RJUE), na redação em vigor, Portaria n.º.71-A/2024, de 27/02, assim como com o Regulamento Geral das Edificações Urbanas (RGEU). A presente proposta de alteração do Loteamento Municipal das Piçarras foi precedida de audiência prévia de interessados, nos termos previstos no n.º 3 do Artigo 27º, do RJUE, não tendo havido oposição dos mesmos à proposta.



Tomou a palavra o **Presidente**, apresentando o ponto em discussão.

Interveio a **Vereadora Paula Valentim**, afirmando que se revê na alteração proposta, por considerar que a mesma faz todo o sentido, atendendo à escassa oferta habitacional existente, reconhecendo o mérito pela tomada de decisão em apreciação.

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a 3.ª alteração ao Alvará de Loteamento Municipal das Piçarras, de acordo com a Informação Técnica INT_CMVN/2026/6446, sendo que, para efeitos do disposto no n.º 7, do Artigo 27.º do RJUE, na redação atual, a aprovação da presente alteração ao Loteamento Municipal dá lugar ao respetivo aditamento ao alvará, e consequente comunicação oficiosa à Conservatória do Registo Predial competente para efeitos de averbamento, contendo os elementos em que se traduz a alteração.

2.6.14. - Resumo diário da tesouraria

Presente o resumo diário de tesouraria, respeitante ao dia 25 de junho de 2026, cujo saldo é de 2.733.460,18€, correspondendo 2.609.468,92€ a dotações orçamentais e 123.991,26€ a dotações não orçamentais.

A Câmara Municipal tomou conhecimento do resumo diário de tesouraria respeitante ao dia 25 de junho de 2026.

Obras – Licenciamento

Com base nos pareceres emitidos pelas entidades intervenientes, bem como pelos técnicos municipais, foram presentes os processos a seguir referenciados e que mereceram as seguintes deliberações:

- **Processo n.º 450.10.200.00/2026/7**, trata-se de um pedido de informação prévia para as obras de alteração de um edifício de serviços para habitação com dois fogos, a realizar no prédio localizado na Rua Camilo Castelo Branco n.º 5, em Vendas Novas, ao abrigo do n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua redação atual. Da análise efetuada, verifica-se que o projeto de arquitetura está genericamente de acordo com o Regulamento Municipal de Edificações e Urbanização do Concelho de Vendas Novas (RMEU) e com o PDM de Vendas Novas, com exceção das situações indicadas na Informação Técnica INT_CMVN/2026/6443, que deverão ser corrigidas em procedimento posterior.

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a emissão de parecer



VJ
#

favorável condicionado, ao pedido de informação prévia no âmbito do Processo n.º 450.10.200.00/2026/7, sujeitando a realização da operação urbanística à apresentação posterior de peças do projeto de arquitetura corrigidas e estudo de conformidade acústica corrigido, em fase subsequente, de forma a ser dado cumprimento às condições mencionadas na Informação Técnica INT_CMVN/2026/6443, devendo o procedimento subsequente ser o licenciamento.

- **Processo n.º 450.10.200.00/2026/27**, trata-se de um pedido de informação prévia para as obras de construção de uma moradia unifamiliar com 2 pisos e muros de vedação, a realizar no prédio localizado na Rua Almirante Gago Coutinho n.º 52, em Vendas Novas, ao abrigo do n.º 2 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, na sua redação atual. Da análise efetuada, verifica-se que o projeto de arquitetura está genericamente de acordo com o Regulamento Municipal de Edificações e Urbanização do Concelho de Vendas Novas (RMEU) e com o PDM de Vendas Novas.

A Câmara Municipal deliberou, por unanimidade, aprovar a emissão de parecer favorável ao pedido de informação prévia no âmbito do Processo n.º 450.10.200.00/2026/27, de acordo com a Informação Técnica INT_CMVN/2026/6410, devendo o procedimento subsequente ser a comunicação prévia.

2. PONTO – Período de Intervenção Aberto ao Público

Não houve intervenções.

APROVAÇÃO DA ATA EM MINUTA

Para que as deliberações possam ter efeitos imediatos, foi elaborada uma minuta, que depois de lida e colocada à votação, de acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 57.º do Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, **foi aprovada, por unanimidade.**

FORMA DE VOTAÇÃO

Todas as deliberações tomadas na presente reunião foram objeto de votação nominal.

CONCLUSÃO DA ATA



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDAS NOVAS

E, não havendo mais assuntos a tratar, foi pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal encerrada a reunião eram 15H29 sendo a presente ata assinada pelo Presidente, Ricardo Manuel Coelho Videira, e por mim, Hélder Páscoa Fernandes, na qualidade de secretário, que a lavrei.

Os documentos identificados na presente ata são arquivados no maço de documentos respeitantes ao ano de 2026.

O Presidente da Câmara Municipal



O Secretário



Vendas Novas, 26 de junho de 2026



CÂMARA MUNICIPAL DE VENDAS NOVAS

Aprovada, por Unanimidade, na reunião realizada em 19/08/2026.

O Presidente da Câmara Municipal

Ricardo V. A.

O Chefe da DAF

Miguel F. A.



PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

Reunião de Câmara de 26 de junho de 2026

Serviço:	Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação		
Assunto:	Operacionalização da Estrutura Orgânica do Município de Vendas Novas		
Resumo:	No âmbito do processo de reestruturação orgânica do Município de Vendas Novas, presente proposta do Presidente para que a Câmara Municipal: a) Dentro dos limites aprovados pela Assembleia Municipal, e ao abrigo do disposto na alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, aprove a criação das seguintes unidades orgânicas flexíveis: I. Sete divisões, dirigidas por chefes de divisão, correspondente a cargos de direção intermédia de 2.º grau, designadamente: Divisão Financeira (DF), na dependência do Departamento de Administração Geral; Divisão Administrativa (DA), na dependência do Departamento de Administração Geral; Divisão Operacional, de Ambiente e Infraestruturas (DOAI), na dependência do Presidente da Câmara; Divisão de Desenvolvimento de Projetos Municipais (DDP), na dependência do Presidente da Câmara; Divisão de Planeamento e Urbanismo (DPU), na dependência do Presidente da Câmara; Divisão de Educação, Cultura e Juventude (DECJ), na dependência do Presidente da Câmara; Divisão de Desporto, Saúde e Desenvolvimento Social (DDSDS), na dependência do Presidente da Câmara; II. Duas direções de 3.º grau, dirigidas por chefes de unidade, correspondente a cargo de direção intermédia de 3.º grau, designadamente: Unidade de Desenvolvimento Económico (UDE), na dependência do Departamento de Administração Geral; Unidade de Proteção Civil e Ambiente (UPCA), na dependência da Divisão Operacional, de Ambiente e Infraestruturas. b) Para assessoria técnica, administrativa ou política sejam criados quatro gabinetes municipais, que constituem unidades não equiparadas a estruturas orgânicas, sob direção do Presidente da Câmara, designadamente: Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação (GAPV); Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ); Gabinete de Informação e Comunicação (GIC); Gabinete de Gestão de Projetos (GGP). c) De forma a dar maior consistência ao modelo acima proposto, aprove o Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Vendas Novas (em anexo) que reúne a súmula dos atos tendentes à operacionalização da estrutura dos serviços. As alterações acima referidas deverão entrar em vigor no dia 1 de setembro de 2026, após publicação do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Vendas Novas no Diário da República e adequação do Mapa de Pessoal do Município a esta nova realidade, a qual será proposta à aprovação da Assembleia Municipal.		
Requerente:			
Proposta de Deliberação:	Aprovar a proposta do Presidente		
Nº Trabalhador	5112	Assinatura:	

Documentos Anexos:	
☐	Informação:
☐	Outros

*Preencher os campos aplicáveis

Despacho:	<i>A reunião da Câmara Municipal.</i>
------------------	--



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

Eleito:	PCM		
Data:	23/06/2026	Assinatura:	V.L.

Deliberação
Aprovado. V.L.



Proposta

Operacionalização da Estrutura Orgânica do Município de Vendas Novas

Considerando que:

1. De acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, que aprova o Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais (RJOSAL), a Assembleia Municipal de Vendas Novas, na sua sessão realizada no dia 29 de abril de 2026, sob proposta da Câmara Municipal, deliberou o seguinte, relativamente à estrutura orgânica do Município de Vendas Novas: a) Modelo de estrutura orgânica – Estrutura Hierarquizada; b) Estrutura nuclear – Departamento de Administração Geral, fixando as respetivas competências; c) Número máximo de unidades orgânicas flexíveis – 9, sendo duas a prover com cargos de direção intermédia de 3.º grau; d) Número máximo total de subunidades orgânicas – 8; e) Número máximo de equipas multidisciplinares – Não criar equipas multidisciplinares; f) Número máximo de equipas de projeto – Não criar equipas de projeto;
2. Compete à Câmara Municipal criar, dentro dos limites máximos fixados pela Assembleia Municipal, as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências, conforme dispõe a alínea a) do art.º 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro;
3. Neste sentido foi desenvolvido um documento, com o envolvimento dos serviços do Município, visando a concretização da reestruturação orgânica do Município de Vendas Novas, procurando tornar a estrutura orgânica mais eficiente e adequada à realidade dos recursos humanos ao serviço do Município;
4. Deste processo resultou uma proposta de “Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Vendas Novas” que agora se apresenta à Câmara Municipal.

Assim, face ao acima exposto, determino:

1. Propor à Câmara Municipal que:

- a)** Dentro dos limites aprovados pela Assembleia Municipal, e ao abrigo do disposto na alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, aprove a criação das seguintes unidades orgânicas flexíveis:

I. Sete divisões, dirigidas por chefes de divisão, correspondente a cargos de direção intermédia de 2.º grau, designadamente:

- Divisão Financeira (DF), na dependência do Departamento de Administração Geral;
- Divisão Administrativa (DA), na dependência do Departamento de Administração Geral;
- Divisão Operacional, de Ambiente e Infraestruturas (DOAI), na dependência do Presidente da Câmara;



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

- Divisão de Desenvolvimento de Projetos Municipais (DDP), na dependência do Presidente da Câmara;
- Divisão de Planeamento e Urbanismo (DPU), na dependência do Presidente da Câmara;
- Divisão de Educação, Cultura e Juventude (DECJ), na dependência do Presidente da Câmara;
- Divisão de Desporto, Saúde e Desenvolvimento Social (DDSDS), na dependência do Presidente da Câmara;

II. Duas direções de 3.º grau, dirigidas por chefes de unidade, correspondente a cargo de direção intermédia de 3.º grau, designadamente:

- Unidade de Desenvolvimento Económico (UDE), na dependência do Departamento de Administração Geral;
- Unidade de Proteção Civil e Ambiente (UPCA), na dependência da Divisão Operacional, de Ambiente e Infraestruturas;

b) Para assessoria técnica, administrativa ou política sejam criados quatro gabinetes municipais, que constituem unidades não equiparadas a estruturas orgânicas, sob direção do Presidente da Câmara, designadamente:

- Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação (GAPV);
- Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ);
- Gabinete de Informação e Comunicação (GIC);
- Gabinete de Gestão de Projetos (GGP).

c) De forma a dar maior consistência ao modelo acima proposto, aprove o Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Vendas Novas (em anexo) que reúne a súmula dos atos tendentes à operacionalização da estrutura dos serviços;

2. Condicionado à aprovação pela Câmara Municipal das unidades orgânicas propostas, no uso da competência que me é conferida pelo artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, criar as seguintes subunidades orgânicas, dentro do limite máximo fixado pela Assembleia Municipal:

a) Na dependência da Divisão Financeira, duas subunidades orgânicas:

- Secção de Aprovisionamento (SA);
- Secção Financeira (SF);

b) Na dependência da Divisão Administrativa, três subunidades orgânicas:

- Secção de Administração Geral (SAG);
- Secção de Recursos Humanos (SRH);
- Secção de Atendimento / Balcão Único (BU)

c) Na dependência da Divisão de Planeamento e Urbanismo, uma subunidade orgânica:

- Secção de Apoio Administrativo (SAA);



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

3. As alterações acima referidas deverão entrar em vigor no dia 1 de setembro de 2026, após publicação do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Vendas Novas no Diário da República e adequação do Mapa de Pessoal do Município a esta nova realidade, a qual será proposta à aprovação da Assembleia Municipal.

Vendas Novas, 23 de junho de 2026

O Presidente da Câmara Municipal

Ricardo Manuel Coelho Videira

N.º Registo: INT_CMVN/2026/6488

N.º Processo: 150.20.200.00/2026/1



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Vendas Novas

Preâmbulo

Decorridos cerca de sete anos sobre a última reorganização significativa da estrutura orgânica dos serviços municipais, a recente atribuição de novas competências aos Municípios, designadamente nas áreas da educação, saúde e ação social, bem como um aumento significativo da complexidade técnica e administrativa das funções exercidas e a crescente exigência na prestação do serviço público, impõem a adoção de uma estrutura organizacional mais flexível, funcional e orientada para resultados.

A reorganização dos serviços municipais constitui um instrumento essencial para assegurar uma gestão mais eficiente dos recursos humanos, técnicos e financeiros, promovendo a melhoria contínua da qualidade do serviço público prestado aos munícipes e garantindo uma resposta adequada às novas atribuições e responsabilidades do Município.

Neste contexto, a criação de novas unidades orgânicas flexíveis permitirá reforçar a capacidade de resposta dos serviços, melhorar a articulação interna, promover a especialização funcional e assegurar uma gestão mais próxima e eficaz das áreas operacionais, contribuindo para uma administração local mais moderna, eficiente e orientada para o interesse público

Por outro lado, no âmbito do reforço da capacidade organizativa e da melhoria contínua dos processos administrativos, a criação de um Departamento de Administração Geral, unidade orgânica nuclear, permitirá assegurar a coordenação, supervisão e execução das atividades administrativas e financeiras transversais do Município.

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estabelece o enquadramento jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estipulando que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura, bem como a definição do limite máximo de unidades e subunidades orgânicas e de equipas de projeto e multidisciplinares a criar.

Neste sentido, a Assembleia Municipal de Vendas Novas, na sua sessão realizada no dia 29 de abril de 2026 aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, o novo modelo de estrutura orgânica do Município de Vendas Novas, baseado numa estrutura hierarquizada, criando a estrutura nuclear, formada pelo Departamento de Administração Geral, definindo como limites máximos de unidades a criar, nove unidades orgânicas flexíveis, sendo duas de 3.º grau, e oito subunidades orgânicas.

Nestes termos e suportando-se do enquadramento legal em vigor, nomeadamente o artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, a Lei n.º 75/2013, de 12 setembro, o Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, procede-se à elaboração do presente modelo de organização dos serviços municipais, o qual procura corresponder aos objetivos anteriormente referidos e de forma mais atual ir de encontro aos desafios de uma gestão municipal cada vez mais exigente na participação e satisfação das necessidades dos cidadãos e na realização profissional dos trabalhadores do Município.



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

TÍTULO I

Disposições Gerais

Contexto Organizacional, Princípios, estrutura e funcionamento

Artigo 1.º

Âmbito de Aplicação

1. O presente Regulamento define a visão, a missão, os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos Serviços do Município de Vendas Novas, bem como os princípios que os regem, e estabelece os níveis de hierarquia que articulam aqueles Serviços Municipais e o respetivo funcionamento.
2. O presente Regulamento, de acordo com o aprovado pela Assembleia Municipal, define ainda o modelo de estrutura orgânica e a estrutura nuclear dos Serviços do Município, definindo a correspondente unidade orgânica nuclear, unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas.

Artigo 2.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado e aprovado ao abrigo do previsto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua atual redação, e do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, devidamente conjugado com a alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e com a alínea k) do artigo 33.º do anexo ao Regime Jurídico das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, sem prejuízo das demais disposições legais aplicáveis.

Artigo 3.º

Objeto e modelo de estrutura orgânica

1. Tendo por base o artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, e a deliberação da Assembleia Municipal de 29 de abril de 2026, o Município de Vendas Novas tem uma estrutura hierarquizada, constituída por uma unidade orgânica nuclear, unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, por ser a mais adequada às atribuições do Município.
2. O Regulamento da estrutura orgânica do Município de Vendas Novas é um instrumento base de suporte à organização e gestão da atividade autárquica, estabelecendo a estrutura orgânica e as atribuições e competências de cada uma das unidades e subunidades orgânicas, por aplicação do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atualizada.
3. O modelo de estrutura orgânica comporta uma organização nas seguintes unidades orgânicas:
 - a) Departamento: unidade orgânica nuclear, de gestão de áreas específicas de atividade do município, cabendo-lhes a coordenação a todos os níveis dos serviços deles dependentes;
 - b) Divisões: unidades orgânicas flexíveis, aglutinando atribuições de âmbito instrumental e operativo integradas numa mesma área funcional;
 - c) Direções de 3.º grau: unidades orgânicas flexíveis com atribuições específicas em determinada área, dirigidas por cargos de direção intermédia de 3.º grau;
 - e) Subunidades orgânicas: unidades lideradas por pessoal com funções de coordenação, nos termos dos números 3 a 5 do artigo 88.º da LTFP e da alínea b) do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 305/2009;
 - f) Gabinetes, Setores e Serviços: serviços de apoio, de carácter técnico, administrativo e/ou operacional, que desempenham uma atividade incluída numa área funcional ou prestam apoio de natureza técnica, administrativa ou política aos órgãos municipais, não equiparadas a subunidades orgânicas.
4. Para o desenvolvimento das suas atividades, o Município de Vendas Novas tem o Organograma que constitui o anexo I ao presente Regulamento.



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

Artigo 4.º

Visão

Fazer de Vendas Novas um concelho de referência, onde a qualidade de vida, a participação cívica, a sustentabilidade e o dinamismo económico se afirmem como pilares do seu desenvolvimento e da criação de oportunidades para todo

Artigo 5.º

Missão

Promover estratégias que reforcem o desenvolvimento sustentável e a coesão social de Vendas Novas, melhorando a qualidade de vida, o ordenamento do território e a atração de investimento. Apostar em políticas sociais, culturais, educativas e desportivas que fortaleçam a comunidade, valorizem os munícipes e criem oportunidades para as gerações mais jovens, pilares do futuro do concelho.

Artigo 6.º

Objetivos Estratégicos

1. Melhorar a qualidade, eficiência e acessibilidade dos serviços municipais, reduzindo prazos de resposta, simplificando procedimentos e reforçando a proximidade e satisfação dos munícipes.
2. Reforçar a comunicação interna e a colaboração entre serviços, promovendo a partilha de conhecimento, o trabalho em equipa e a articulação entre trabalhadores e dirigentes.
3. Otimizar a gestão dos recursos municipais, assegurando uma utilização eficiente dos recursos financeiros, humanos, técnicos e das infraestruturas.
4. Promover a qualidade de vida da população, através do desenvolvimento integrado de políticas ambientais, educativas, culturais, sociais e desportivas.
5. Fomentar a inclusão e a coesão social, apoiando grupos mais vulneráveis e garantindo igualdade de oportunidades, com especial atenção aos idosos, crianças e jovens, pessoas com deficiência e famílias em situação de fragilidade social.

Artigo 7.º

Princípios Gerais

1. A organização, estrutura e funcionamento dos serviços municipais orientam-se pelos princípios definidos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, nomeadamente:
 - a) Unidade e eficácia da ação administrativa;
 - b) Proximidade dos serviços aos cidadãos;
 - c) Desburocratização;
 - d) Racionalização de meios;
 - e) Eficiência na utilização dos recursos públicos;
 - f) Melhoria contínua da qualidade e quantidade dos serviços prestados;
 - g) Participação dos cidadãos;
 - h) Respeito pelos princípios constitucionais e pelo Código do Procedimento Administrativo.
2. Além destes, os serviços municipais regem-se pelos seguintes princípios específicos:
 - a) Enfoque no Cidadão - Os serviços municipais privilegiam a proximidade, a abertura e a resposta às necessidades, aspirações e expectativas dos cidadãos, colocando-os no centro da ação municipal.
 - b) Qualidade - O Município adota uma gestão orientada para a melhoria contínua dos processos e procedimentos, visando aumentar a eficiência, a eficácia e a qualidade dos serviços prestados à população.
 - c) Inclusão e Coesão Territorial - Promove-se um território mais coeso, organizado e inclusivo, capaz de atrair investimento, gerar emprego e reforçar a justiça social, a solidariedade e a igualdade de oportunidades.



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

d) Sustentabilidade - O Município desenvolve políticas e ações que promovem a sustentabilidade ambiental, a responsabilidade social e uma visão estratégica de longo prazo, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida.

e) Transparência e Rigor - A gestão municipal pauta-se pelo rigor na tomada de decisão, pela transparência na utilização dos recursos públicos e pela promoção da participação dos cidadãos, assegurando uma adequada prestação de contas.

Artigo 8.º

Princípios de gestão

1) As atividades dos serviços municipais subordinam-se aos instrumentos previsionais e de planeamento aprovados pelos órgãos municipais, no respeito pelos objetivos e metas neles contidos.

2) A gestão municipal desenvolve-se no quadro jurídico-legal aplicável à administração local. No desempenho das suas atribuições os serviços municipais funcionarão subordinados aos seguintes princípios:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação e cooperação;
- c) Evolução;
- d) Delegação.

Artigo 9.º

Princípio de planeamento

1. A atividade dos serviços municipais deve basear-se em planos globais e setoriais definidos pelos órgãos do município, tendo como finalidade melhorar a qualidade de vida da população e promover o desenvolvimento económico, social, cultural e ambiental.

2. Os serviços municipais devem colaborar na elaboração dos instrumentos de planeamento e programação. Depois de aprovados pelos órgãos competentes, esses instrumentos tornam-se obrigatórios e devem orientar toda a atuação dos serviços.

3. Todos os serviços municipais devem contribuir para a preparação dos planos, recolhendo e registando informação relevante. O objetivo é identificar as soluções mais adequadas para alcançar os objetivos definidos com maior eficácia e com uma utilização eficiente dos recursos disponíveis.

Artigo 10.º

Princípio da coordenação e cooperação

1. As atividades dos serviços municipais, em especial as relativas à execução dos planos e programas de atividades, são objeto de coordenação nos diferentes níveis da organização municipal.

2. A cooperação intersectorial constitui uma preocupação permanente, sendo assegurada de forma regular e sistemática, podendo ser determinada a constituição de grupos de trabalho destinados à melhor concretização de projetos e atividades que impliquem a intervenção articulada de diferentes setores.

3. Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos serviços devem dar conhecimento à administração das propostas e dos entendimentos que considerem necessários em cada caso, com vista à obtenção de soluções integradoras compatíveis com os objetivos de carácter global ou sectorial.

Artigo 11.º

Princípio da flexibilidade e melhoria contínua

1. A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de incrementar, em quantidade e qualidade, os serviços prestados às populações.

2. Os responsáveis pelos serviços, nos diferentes níveis organizacionais, bem como os trabalhadores que os integram, têm o dever de colaborar na melhoria permanente da estrutura



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

e organização dos serviços, propondo as medidas que considerem adequadas à melhoria do desempenho das diferentes tarefas.

Artigo 12.º

Princípio de delegação

Nos serviços municipais, a delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização, racionalização, eficiência e celeridade administrativas, garantindo maior rapidez e objetividade no processo de decisão, dentro dos limites fixados na Lei.

Artigo 13.º

Superintendência

1. A superintendência e a coordenação geral dos serviços competem ao Presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor. O Presidente da Câmara será coadjuvado pelos Vereadores no exercício da sua competência e da própria Câmara, podendo incumbi-los de tarefas específicas.
2. Poderá ainda o Presidente da Câmara delegar ou subdelegar nos Vereadores o exercício da sua competência própria ou delegada, devendo os Vereadores dar ao Presidente, informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício das competências que neles tenham sido delegadas ou subdelegadas.
3. A distribuição do pessoal de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do Presidente da Câmara ou do Vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal.

Artigo 14.º

Colaboração entre serviços

No exercício das suas competências, os serviços municipais deverão assegurar mutuamente a colaboração que em cada caso se mostre necessária que lhes seja superiormente determinada, desenvolvendo a sua atividade tendo em atenção os princípios da polivalência e multidisciplinaridade, com compatibilização constante entre as ações a que cada qual competir executar.

Artigo 15.º

Competência do pessoal dirigente ou equiparado

1. Ao pessoal dirigente ou equiparado compete dirigir os serviços integrantes da respetiva unidade ou serviço, definindo objetivos de atuação do mesmo, de acordo com os instrumentos previsionais e de planeamento em vigor e as competências específicas do serviço.
2. A distribuição de tarefas e a mobilidade dos recursos humanos, dentro de cada unidade orgânica ou serviço, são da competência do respetivo dirigente ou chefia, a quem caberá estabelecer, igualmente, o conteúdo funcional e a calendarização das tarefas correspondentes aos vários postos de trabalho.
3. São funções do pessoal dirigente ou equiparado, entre outras, as seguintes:
 - a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;
 - b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;
 - c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do seu interesse;
 - d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsual e dos relatórios e contas;
 - e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente e propor as soluções adequadas;
 - f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;
 - g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
 - h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

- i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
 - j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;
 - k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;
 - l) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;
 - m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
 - n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
 - o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
 - p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
 - q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados;
 - r) Exercer todas as competências próprias previstas na lei e todas aquelas que lhes forem delegadas ou subdelegadas, além de executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.
4. Nas estruturas de apoio ou serviços sem cargo de direção ou chefia, a função será desempenhada pelo trabalhador que a estas se encontrar adstrita, por proposta do respetivo dirigente ou chefia e correspondente designação do Presidente que, por despacho, lhe definirá os respetivos poderes.

Artigo 16.º

Delegação de competências e regime de substituições

1. O Presidente da Câmara ou os Vereadores podem delegar ou subdelegar a sua competência no dirigente máximo da respetiva unidade orgânica nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.
2. As delegações e subdelegações de competências são revogáveis a todo o tempo e, salvo nos casos de falta ou impedimento temporário, caducam com a mudança do delegante ou subdelegante e do delegado ou subdelegado.
3. Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respetivo titular quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.
4. O exercício de funções, em regime de substituição, abrange os poderes delegados e subdelegados no substituto, salvo se o despacho de delegação ou subdelegação ou o que determina a substituição dispuser expressamente em contrário.
5. Sem prejuízo da legislação aplicável sobre a matéria, os cargos dirigentes e de chefia são assegurados, nas situações de falta, ausência, ou impedimento dos respetivos titulares, pelos trabalhadores que para o efeito forem designados por despacho do Presidente da Câmara.



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

TÍTULO II

Estrutura Orgânica e Atribuições

Artigo 17.º

Modelo de estrutura orgânica

1. Para a prossecução das atribuições e competências cometidas ao Município, os serviços municipais organizam-se, segundo um modelo hierarquizado, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.
2. Nos termos definidos pela Assembleia Municipal, a estrutura é composta por uma unidade nuclear, unidades orgânicas flexíveis, até um limite máximo de nove unidades, sendo duas de 3.º grau e por subunidades orgânicas, até um limite máximo de oito subunidades.
3. Para assessoria técnica, administrativa ou política podem ser criados gabinetes municipais autónomos que constituem unidades não equiparadas a estruturas orgânicas, mas que prestam apoio direto ao executivo municipal e que podem ser ou não enquadradas por legislação específica.
4. Nos termos do artigo 3.º, dentro das unidades orgânicas flexíveis podem ser criadas estruturas de apoio não equiparadas a subunidades orgânicas, dependendo as mesmas do dirigente responsável pela respetiva unidade.
5. Por despacho do Presidente da Câmara Municipal podem ser definidos responsáveis para a coordenação de gabinetes municipais e estruturas de apoio previstos nos nºs 3 e 4 do presente artigo.
6. A estrutura orgânica hierarquizada com a unidade orgânica nuclear, as unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, gabinetes municipais e estruturas de apoio é apresentada no Anexo I.

Artigo 18.º

Atribuições e competências comuns

Constituem competências comuns às diferentes unidades orgânicas e aos gabinetes municipais:

- a) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respetivas áreas de atividade;
- b) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal, pela via hierárquica, as propostas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da respetiva atividade e assegurar a sua execução, bem como a dos despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada;
- c) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos plurianuais e anuais e dos orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- d) Programar a atuação dos serviços em consonância com as Opções do Plano e elaborar periodicamente os correspondentes Relatórios de Atividade;
- e) Dirigir a atividade das subunidades orgânicas e estruturas dependentes e assegurar a correta execução das respetivas tarefas dentro dos prazos determinados;
- f) Gerir racionalmente os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afetados e manter atualizado o inventário;
- g) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação e na disciplina laboral;
- h) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adoção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- i) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da elaboração de cadernos de encargos, da apreciação de propostas e da definição de critérios e parâmetros essenciais aos procedimentos;
- j) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados;
- k) Assegurar o funcionamento dos Conselhos e Comissões Municipais das respetivas áreas de atividade;



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

- l) Assegurar o expediente e a gestão do arquivo corrente do respetivo serviço, de acordo com as normas definidas para a gestão do arquivo municipal;
- m) Garantir a aplicação do Sistema de Avaliação de Desempenho implementado no Município, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Conselho Coordenador de Avaliação, para os respetivos serviços e trabalhadores a eles afetos;
- n) Assegurar os procedimentos e suportes administrativos necessários ao funcionamento do Sistema de Análise de Custos implementado no Município;
- o) Assegurar o cumprimento dos Regulamentos e Normas Municipais aprovados;
- p) Promover a elaboração de Regulamentos, Normas e instruções em matérias da sua competência;
- q) Manter uma prática de permanente articulação aos mais diversos níveis com os demais serviços.

Secção I

Unidades de apoio técnico e administrativo ou político

Artigo 19.º

Unidades de apoio e assessoria

Para assessoria técnica, administrativa e política são criados os seguintes gabinetes municipais, que constituem unidades não equiparadas a estruturas orgânicas, sob direção do Presidente da Câmara:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação (GAPV);
- b) Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ);
- c) Gabinete de Informação e Comunicação (GIC);
- d) Gabinete de Gestão de Projetos (GGP).

Artigo 20.º

Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação

1. O Gabinete de Apoio ao Presidente e Vereação (GAPV) é uma estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara e Vereação, ao qual compete, prestar as funções designadas pelo Presidente, nomeadamente nos domínios de secretariado, protocolo, informação e ligação com os órgãos colegiais do Município, assim como assessorar o Presidente e os Vereadores, nos domínios da preparação da sua atuação política, técnica e administrativa, colhendo e tratando elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do Município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados.

2. Este gabinete depende diretamente do Presidente da Câmara, é composto por membros nomeados nos termos da lei e por outros trabalhadores para apoio de secretariado que o Presidente venha a determinar, é dirigido funcionalmente por um chefe de gabinete ou adjunto e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Programar e coordenar a atividade do gabinete exercendo as competências legais, nomeadamente a organização das agendas e audiências públicas, do secretariado, o atendimento e protocolo, em conformidade com as orientações do Presidente da Câmara e da Vereação;
- b) Assegurar os atos necessários à representação do Presidente e Vereação nos atos públicos, deslocações programadas e contactos exteriores;
- c) Assessorar o Presidente e a Vereação nas relações institucionais, nacionais e internacionais, designadamente, com Órgãos de Soberania e outros organismos da administração central, regional e local, União Europeia, instituições públicas e privadas e, outras entidades;
- d) Colaborar na articulação entre a Presidência e a Vereação e os demais serviços da autarquia;
- e) Promover os contactos com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das Freguesias;
- f) Proceder a estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões e assegurar o cumprimento de outras funções específicas de assessoria, representação e apoio que lhe sejam entregues pelo Presidente;
- g) Praticar atos de administração ordinária mediante despacho do Presidente da Câmara;



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

- h) Preparar, gerir e acompanhar as receções que envolvam entidades exteriores ao Município;
 - i) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do Município;
 - j) Assegurar o apoio administrativo e logístico ao Presidente, Vereadores e ao Conselho Coordenador, bem como prestar apoio ao funcionamento dos conselhos e comissões municipais que lhe sejam delegadas;
 - k) Providenciar o atendimento dos munícipes, encaminhá-los para os eleitos respetivos, consoante a matéria em apreciação e preparar a documentação de suporte às entrevistas dos mesmos.
 - l) Elaborar o relatório de avaliação respeitante às matérias do Estatuto do Direito de Oposição, nos termos da Lei.
3. Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos ou tarefas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Artigo 21.º

Gabinete de Apoio Jurídico

1. O Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ) funciona na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, e tem como objetivo principal centralizar a função jurídica e de contencioso, tendo a responsabilidade de assegurar todas as questões jurídicas relacionadas com a Câmara Municipal e a uniformização de procedimentos e interpretações jurídicas sobre matérias de interesse municipal, podendo ser constituído por apoio jurídico interno ou externo.
2. Este gabinete tem como missão zelar pela legalidade da atuação do Município, prestando assessoria jurídica, acompanhamento e representação judicial sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação, conformidade normativa e auditoria aos procedimentos administrativos definidos, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:
 - a) Prestar apoio jurídico e instrumental aos órgãos representativos do Município, bem como aos serviços municipais, podendo, também, mediante solicitação, prestar colaboração e apoio às Juntas de Freguesia e a outras entidades em que a Câmara detenha participação;
 - b) Apoiar os órgãos municipais na participação a que estes forem chamados em processos legislativos ou regulamentares;
 - c) Recolher, tratar e difundir informação relativa às diretivas da União Europeia, bem como às leis e aos regulamentos da República, com especial relevância no âmbito jurídico das autarquias locais;
 - d) Elaborar estudos e pareceres sobre as matérias submetidas à apreciação pelos órgãos e serviços municipais;
 - e) Dar conhecimento aos órgãos municipais e serviços das normas legais e regulamentares e respetivas alterações, com interesse para as atividades respetivas;
 - f) Elaborar recomendações com vista à correção de deficiências que se verifiquem quanto ao cumprimento de normas jurídicas em matérias do interesse do Município;
 - g) Participar na elaboração, quanto à estrutura e enquadramento jurídico, de posturas, regulamentos municipais, protocolos e ordens de serviço, assegurando a sua divulgação ou publicação;
 - h) Obter, a solicitação do executivo, os pareceres jurídicos externos em situações entendidas por necessárias;
 - i) Desenvolver atividades no âmbito da administração extrajudicial, com as entidades públicas e privadas que se ocupem desta problemática;
 - j) Atendimento e prestação de informação jurídica aos munícipes no âmbito das atribuições autárquicas;
 - k) Emitir sugestões e ou recomendações de procedimentos impostos à Câmara por sentenças judiciais;
 - l) Assegurar o apoio jurídico nos procedimentos relacionados com aquisição de bens e serviços, empreitadas de obras públicas e concessões, incluindo a organização de processos que se destinam a visto prévio do Tribunal de Contas;



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

- m) Dar parecer sobre reclamações, recursos gratuitos e contenciosos, bem como petições e exposições no âmbito dos procedimentos;
 - n) Acompanhar toda a fase pré-contenciosa dos processos litigiosos, bem como todo o contencioso, garantindo todo o apoio, no caso de ter sido entregue a mandatário, designadamente recolhendo junto dos serviços todos os elementos indispensáveis ao patrocínio judiciário, ações judiciais e recursos contenciosos, e obtendo, em tempo útil, as necessárias procurações forenses;
 - o) Acompanhar e garantir todo o contencioso, patrocínio judiciário, ações judiciais e recursos contenciosos;
 - p) Assegurar a prestação de informações e fornecimento de documentos solicitados por tribunais, bem como acompanhar e manter a Câmara Municipal informada sobre as ações e recursos em que o Município seja parte;
 - q) Preparar, instruir e acompanhar os processos de expropriação por utilidade pública;
 - r) Propor, quando se entenda por aconselhável, a reanálise de atos impugnados, sugerindo reformulação, alteração, revogação ou substituição dos mesmos;
 - s) Promover averiguações, instruir inquéritos e processos disciplinares por determinação superior;
 - t) Proceder à elaboração de inquéritos administrativos;
 - u) Instruir processos de contraordenação, execuções fiscais e outras;
 - v) Instruir e acompanhar os processos relativos a bens do domínio público a cargo do Município, em articulação com o serviço de património;
 - w) Assegurar o acompanhamento de processos com vista à aquisição, alienação ou permuta de bens do património imobiliário municipal;
 - x) Apoiar os procedimentos para registo de imóveis, em articulação com o serviço responsável do património;
 - y) Elaborar escritos e pareceres diversos, bem como todo o expediente técnico-administrativo necessário ao cumprimento das atribuições do GAJ;
 - z) Acompanhar e monitorizar o Plano de Gestão de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Vendas Novas;
3. Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 22.º

Gabinete de Informação e Comunicação

1. O Gabinete de Informação e Comunicação (GIC) funciona na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, e tem como principal atribuição coordenar as atividades de comunicação e informação, documentação respetiva e artes gráficas da Câmara Municipal, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:
- a) Divulgar a atividade do Município, dos seus serviços e de informação de interesse público, por intermédio de meios próprios (comunicados, boletins, revistas, agendas, website, newsletter, sms, redes sociais, balanços e outras publicações de carácter informativo) e de meios externos (imprensa escrita, rádio, televisão, outros canais que se revelem adequados);
 - b) Analisar a imprensa nacional e regional e a atividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao Município ou à atuação dos seus órgãos;
 - c) Editar publicações periódicas municipais;
 - d) Proceder à elaboração da informação para a divulgação pública da atividade municipal;
 - e) Assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social;
 - f) Gerir os suportes públicos de informação municipal;
 - g) Desenvolver e coordenar ações de marketing institucional;
 - h) Promover a imagem da cidade e do Município, através do desenvolvimento e da criação de adequados suportes de comunicação e de *merchandising*, definindo para o efeito as normas gráficas e de identidade institucional;
 - i) Organizar ou colaborar na organização de exposições, mostras e outras apresentações públicas;
 - j) Realizar ou promover a realização de trabalhos de vídeo, multimédia, fotografia, som e projeção de audiovisuais;



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

- k) Dar cobertura e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas de interesse municipal;
 - l) Proceder à conceção gráfica, composição, impressão, reprodução e artes finais dos documentos necessários ao desempenho dos demais serviços municipais, ou em apoio a entidades externas, quando superiormente determinado;
 - m) Assegurar os conteúdos informativos e respetiva atualização dos vários suportes de informação e comunicação da Câmara Municipal;
 - n) Assegurar a organização e manutenção de um ficheiro de entidades e individualidades para a expedição da informação municipal, convites e outra documentação do Município.
2. Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 23.º

Gabinete de Gestão de Projetos

1. O Gabinete de Gestão de Projetos (GGP) funciona na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, competindo-lhe assegurar a coordenação, acompanhamento, monitorização e avaliação dos projetos municipais, promovendo a sua execução eficiente e a articulação entre os diversos serviços e entidades envolvidas.
2. Para a prossecução das suas atribuições, compete ao Gabinete de Gestão de Projetos (GGP):
 - a) Identificar oportunidades de financiamento e coordenar a elaboração de candidaturas a programas de apoio nacionais, europeus e internacionais;
 - b) Desenvolver e promover metodologias, instrumentos e boas práticas de gestão de projetos;
 - c) Apoiar o planeamento e a definição de prioridades estratégicas em matéria de investimento e desenvolvimento municipal;
 - d) Garantir o cumprimento das obrigações de informação, reporte e controlo associadas aos projetos e respetivos financiamentos;
 - e) Prestar apoio técnico aos serviços municipais na conceção, implementação e gestão de projetos;
 - f) Elaborar estudos, pareceres e propostas no âmbito da sua área de atuação;
 - g) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento ou determinação superior.

Secção II

Estrutura Nuclear

Artigo 24.º

Unidade Orgânica Nuclear

De acordo com a deliberação da Assembleia Municipal de 29 de abril de 2026, a estrutura nuclear dos serviços do Município de Vendas Novas é composta por um departamento Municipal, o Departamento de Administração Geral, dirigido por diretor de departamento, correspondente a cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 25.º

Departamento de Administração Geral

1. A missão do Departamento de Administração Geral (DAG) é gerir e otimizar os recursos humanos, financeiros e patrimoniais, bem como assegurar o atendimento integrado dos/as munícipes.
2. O Departamento enquadra a ação das Unidade Orgânicas Flexíveis que o integram, no âmbito das suas áreas de intervenção, tendo as competências que lhe são definidas pela Assembleia Municipal.



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

Secção III **Estrutura Flexível**

Artigo 26.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

1. A estrutura flexível do Município de Vendas Novas é constituída por divisões, direcções de 3.º grau e subunidades orgânicas;
2. A estrutura flexível integra as seguintes divisões, dirigidas por chefes de divisão, correspondente a cargos de direcção intermédia de 2.º grau:
 - a) Divisão Financeira (DF), na dependência do Departamento de Administração Geral;
 - b) Divisão Administrativa (DA), na dependência do Departamento de Administração Geral;
 - c) Divisão Operacional, de Ambiente e Infraestruturas (DOAI), na dependência do Presidente da Câmara;
 - d) Divisão de Desenvolvimento de Projetos Municipais (DDP), na dependência do Presidente da Câmara;
 - e) Divisão de Planeamento e Urbanismo (DPU), na dependência do Presidente da Câmara;
 - f) Divisão de Educação, Cultura e Juventude (DECJ), na dependência do Presidente da Câmara;
 - g) Divisão de Desporto, Saúde e Desenvolvimento Social (DDSDS), na dependência do Presidente da Câmara;
3. A estrutura flexível integra as seguintes direcções de 3.º grau, dirigidas por chefes de unidade, correspondente a cargo de direcção intermédia de 3.º grau:
 - a) Unidade de Desenvolvimento Económico (UDE), na dependência do Departamento de Administração Geral;
 - b) Unidade de Protecção Civil e Ambiente (UPCA), na dependência da Divisão Operacional, de Ambiente e Infraestruturas;
4. As unidades orgânicas que se encontram na dependência direta do Presidente da Câmara ficarão na dependência direta do Vereador em quem a respetiva competência seja delegada, salvo reserva do Presidente no ato de delegação de competências.

Artigo 27.º

Divisão Financeira

1. A Divisão Financeira (DF), na dependência do Departamento de Administração Geral, é dirigida por um Chefe de Divisão e tem na sua dependência duas subunidades orgânicas.
2. As duas subunidades orgânicas na dependência da DF são as seguintes:
 - Secção de Aprovisionamento (SA);
 - Secção Financeira (SF);
3. A DF tem, designadamente, as seguintes atribuições gerais:
 - a) Coordenar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios de administração dos recursos patrimoniais e financeiros;
 - b) Coordenar a elaboração dos orçamentos, Grandes Opções do Plano (Plano Plurianual de Investimentos e Plano de Atividades Mais Relevantes), e acompanhar a sua execução;
 - c) Coordenar a elaboração dos Documentos de Prestação de Contas;
 - d) Promover estudos e fornecer elementos de gestão que habilitem o executivo na definição de estratégias, objetivos e prioridades e na otimização dos recursos ao dispor da autarquia;
 - e) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da divisão;
 - f) Assegurar o bom funcionamento da administração financeira e patrimonial, com critérios de racionalidade e eficácia, zelando pela execução financeira do orçamento no estrito cumprimento das normas da contabilidade pública;
 - g) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, dos princípios e regras contabilísticas, integrando de forma consistente a contabilidade orçamental, financeira / patrimonial e de gestão;
 - h) Assegurar a gestão do património municipal;
 - i) Assegurar todo o processo de aprovisionamento do Município em estreita articulação com as restantes unidades orgânicas;



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

- j) Assegurar a gestão do armazém municipal;
 - k) Assegurar o acompanhamento e a avaliação permanente do Sistema de Controlo Interno.
4. Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 28.º

Secção de Aprovisionamento

1 A Secção de Aprovisionamento (SA) constitui uma subunidade orgânica, na dependência direta da DF, cuja chefia administrativa é assegurada por um coordenador técnico e tem como missão assegurar, mediante solicitação das unidades orgânicas competentes, as atividades de aprovisionamento municipal em empreitadas, bens e serviços, necessários à execução eficiente e oportuna das atividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade e gerir o armazém municipal. Inclui os serviços de Compras Públicas e Armazéns.

2. O Serviço de Compras Públicas tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Dirigir todos os procedimentos conducentes à adjudicação, de empreitadas de obras públicas, de aquisições de bens e serviços, assim como de concessões de obras e serviços públicos pelo Município, decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;
- b) Centralizar, elaborar e organizar os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação, depois de solicitados pelas várias unidades orgânicas da autarquia;
- c) Solicitar às unidades orgânicas proponentes os elementos necessários para o desenvolvimento dos procedimentos, designadamente os cadernos de encargos e outros elementos técnicos essenciais;
- d) Estabelecer, com a Secção Financeira, as diligências para a prévia cabimentação das despesas e demais atos de natureza financeira que se afigurem necessários;
- e) Manter atualizada uma base de dados de fornecedores;
- f) Garantir uma eficiente gestão do economato;
- g) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais;
- h) Assegurar o cumprimento do estatuído no Sistema de Controlo Interno;
- i) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3. O Serviço de Armazéns tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Gerir os bens registados em armazém e efetuar a respetiva inventariação física periódica;
- b) Realizar os inventários das existências;
- c) Fazer a receção de material, preceder à sua armazenagem e manter atualizado o inventário;
- d) Proceder à conferência das guias de remessa e das faturas referentes aos materiais entrados;
- e) Zelar pelo bom acondicionamento, segurança, arrumação e conservação dos bens em stock;
- f) Fornecer os materiais mediante requisições internas, devidamente autorizadas;
- g) Efetuar reconciliações físico-contabilísticas;
- h) Assegurar stocks mínimos de segurança definidos para os materiais relevantes;
- i) Desencadear as propostas de aquisição para aprovisionamento do armazém;
- j) Assegurar o cumprimento do estatuído no Sistema de Controlo Interno;
- k) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 29.º

Secção Financeira

1. A Secção Financeira (SF) constitui uma subunidade orgânica, na dependência direta da DF, cuja chefia administrativa é assegurada por um coordenador técnico e tem como missão



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

assegurar a gestão financeira e contabilística da Câmara Municipal e inclui os serviços de Contabilidade e Apoio à Gestão, Património e Tesouraria.

2. O Serviço de Contabilidade e Apoio à Gestão (SCAG) tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- b) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;
- c) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, e respetivas alterações e revisões;
- d) Elaborar os documentos de prestação de contas;
- e) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;
- f) Instalar, implementar, executar e controlar a contabilidade municipal com base no SNC-AP;
- g) Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;
- h) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza contabilística;
- i) Apreçar os balancetes (resumos) diários de Tesouraria e proceder à sua conferência;
- j) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias bem como proceder às reconciliações bancárias;
- k) Apresentar propostas para a constituição de fundo de maneiço para despesas urgentes e de mero expediente e proceder ao controlo e verificação da aplicação do respetivo regulamento ou instruções de utilização;
- l) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação;
- m) Verificar as condições legais para a realização das despesas;
- n) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;
- o) Receber faturas e respetivas guias de remessa, devidamente conferidas e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;
- p) Manter atualizadas as conta-correntes com terceiros;
- q) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
- r) Rececionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;
- s) Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;
- t) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;
- u) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;
- v) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de Tesouraria;
- w) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- x) Proceder aos balanços nas situações definidas por lei e quando superiormente determinado;
- y) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;
- z) Enviar as ordens de pagamento à Tesouraria;
- aa) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- ab) Providenciar pela entrega atempada das receitas cobradas pelos vários postos de cobrança do Município;
- ac) Gerir os processos de contração de empréstimos bancários, suas amortizações e liquidação dos respetivos juros;
- ad) Liquidar os impostos, taxas e outros rendimentos municipais cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
- ae) Elaborar e manter atualizado um plano de tesouraria municipal, assim como a demonstração da capacidade de endividamento do Município;
- af) Promover a recolha atempada de todos os elementos necessários à contabilidade de gestão em vigor no Município, nomeadamente mão-de-obra afeta, existências consumidas, máquinas e viaturas utilizadas e aquisição exterior de bens e serviços;



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

ag) Acompanhar o desenvolvimento das aplicações informáticas que digam respeito ao domínio contabilístico e financeiro, bem como garantir a sua eficácia e manutenção;

ah) Desenvolver e acompanhar a elaboração de estudos que habilitem o executivo na definição de estratégias, visando o aumento da receita, a contenção, a eficácia e a economicidade na execução da despesa;

ai)) Assegurar o cumprimento do estatuído no Sistema de Controlo Interno;

aj) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3. O Serviço de Património (SP) tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Colaborar na elaboração de normas no âmbito da gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;

b) Promover os procedimentos de aquisição, alienação e oneração de imóveis do Município;

c) Organizar e manter organizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do Município, colaborando com todos os serviços para manter atualizadas as folhas de carga e inventário em todas as dependências municipais;

d) Executar e acompanhar os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens;

e) Proceder à identificação, codificação, classificação, etiquetagem, registo, movimentação, abate, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais dos serviços, incluindo obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos;

f) Promover, em colaboração com o Gabinete de Apoio Jurídico a legalização e as inscrições nas matrizes prediais e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do Município;

g) Executar todo o expediente relacionado com o abate e alienação de bens móveis e imóveis;

i) Gerir a carteira de seguros dos bens imóveis do Município;

h) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4. O Serviço de Tesouraria (ST) tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade ao serviço de Contabilidade, conjuntamente com os documentos de suporte da receita e da despesa;

c) Proceder à arrecadação da receita virtual e eventual e emitir os recibos de quitação aos contribuintes;

d) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa, e cumprir com o estabelecido no sistema de controlo interno quanto aos valores máximos em caixa;

e) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;

f) Assegurar o cumprimento do estatuído no Sistema de Controlo Interno;

g) Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 30.º

Divisão Administrativa

1. A Divisão Administrativa (DA), na dependência do Departamento de Administração Geral, é dirigida por um Chefe de Divisão e tem na sua dependência três subunidades orgânicas e um gabinete de apoio.

2. As três subunidades orgânicas na dependência da DA são as seguintes:

- Secção de Administração Geral (SAG);
- Secção de Recursos Humanos (SRH);
- Secção de Atendimento / Balcão Único (BU);

3. O gabinete na dependência da DA é o Gabinete de Modernização Administrativa (GMA);



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

4. A DA tem, designadamente, as seguintes atribuições gerais:

- a) Superintender o arquivo intermédio do Município, adotando providências para a sua classificação, conservação, arrumação e atualização;
- b) Dinamizar projetos, métodos e instrumentos que promovam a inovação, a eficiência e a modernização dos serviços;
- c) Gerir os recursos informáticos do Município, visando adequar os meios às necessidades reais dos serviços, numa perspetiva de modernização e aumento da eficiência dos mesmos;
- d) Proceder à gestão administrativa dos Recursos Humanos da Câmara Municipal;
- e) Elaborar o balanço social do Município;
- f) Coordenar e assegurar as tarefas relativas à preparação de atos eleitorais;
- g) Coordenar e garantir o correto atendimento dos munícipes, zelando pelo cumprimento das disposições do Código do Procedimento Administrativo e demais legislação que garanta os direitos dos cidadãos/munícipes;
- h) Assegurar o apoio administrativo necessário aos órgãos municipais;

4. Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 31.º

Secção de Administração Geral

1. A Secção de Administração Geral (SAG) constitui uma subunidade orgânica, na dependência direta da DA, cuja chefia administrativa é assegurada por um coordenador técnico e tem como missão coordenar os serviços de arquivo, expediente, atendimentos telefónicos, gestão de atos eleitorais, apoio administrativo aos órgãos autárquicos e outros serviços administrativos gerais não incluídos nas atribuições de outras unidades orgânicas. Inclui os serviços de Administração Geral e Apoio aos Órgãos Autárquicos.

2. O Serviço de Administração Geral tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Executar as tarefas inerentes à receção, registo, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- b) Promover a divulgação, pelas diferentes unidades orgânicas, de normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- c) Superintender e assegurar o serviço de correio;
- d) Registrar, divulgar e arquivar avisos, anúncios, regulamentos, ordens de serviços, informações e outros documentos da Autarquia;
- e) Elaborar, registar e divulgar os editais;
- f) Elaborar certidões do que constar da documentação existente, que não sejam da competência de outras secções;
- g) Coordenar o arquivo intermédio do Município no que respeita à sua classificação, conservação, arrumação e atualização;
- h) Dar apoio na organização de processo e assuntos de carácter administrativo quando não exista outra unidade orgânica com essa finalidade;
- i) Assegurar o serviço de telecomunicações e de comunicações internas;
- j) Coordenar e assegurar as tarefas relativas à preparação de atos eleitorais;
- k) Proceder ao registo nos livros correspondentes dos diversos atos notariais e dos encargos respetivos, e prestar informação às entidades oficiais, de acordo com o previsto na Lei;
- l) Organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras e dos demais atos celebrados;
- m) Passar certidões e fotocópias devidamente autenticadas de livros e documentos do serviço;
- n) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3. O Serviço de Apoio aos Órgãos Autárquicos tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o apoio administrativo necessário aos órgãos municipais;
- b) Preparar toda a documentação a submeter às reuniões de Câmara e às sessões de Assembleia Municipal;



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

- c) Assistir às reuniões de Câmara e às sessões de Assembleia Municipal, proceder à elaboração das respetivas atas e minutas;
- d) Apresentar para aprovação as atas que dela carecerem;
- e) Proceder ao tratamento e arquivo das atas de forma que se facilite a consulta e se torne rápida a identificação das deliberações;
- f) Assegurar a atempada difusão pelos serviços das deliberações tomadas pelos órgãos do Município e a assegurar a sua publicitação nos termos da Lei;
- g) Elaboração de todo o expediente, quer externo, quer interno, referente às reuniões de Câmara e às sessões de Assembleia Municipal;
- h) Proceder à emissão das certidões das atas, nos termos legais;
- i) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 32.º

Secção de Recursos Humanos

1. A Secção de Recursos Humanos (SRH) constitui uma subunidade orgânica, na dependência direta da DA, cuja chefia administrativa é assegurada por um coordenador técnico e tem como missão assegurar a gestão administrativa dos Recursos Humanos da autarquia.
2. A Secção de Recursos Humanos tem, designadamente, as seguintes atribuições:
 - a) Organizar os processos relativos aos procedimentos concursais ou outras formas de mobilidade;
 - b) Lavrar contratos de trabalho;
 - c) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara, mantendo atualizados os respetivos processos individuais;
 - d) Promover o processamento de vencimentos, abonos, prestações suplementares e de outras remunerações de igual cariz devidas por trabalho prestado ao Município e elaborar os mapas e relações de descontos, enviando-os às entidades destinatárias dentro dos prazos legais;
 - e) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente abonos de família, Segurança Social, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
 - f) Proceder, com a colaboração dos demais serviços municipais, ao registo e controlo da assiduidade, da pontualidade e do respetivo gozo de férias e licenças;
 - g) Proceder à elaboração do mapa de pessoal e acompanhamento da sua execução;
 - h) Colaborar na organização e gestão do orçamento, no que concerne à área de pessoal;
 - i) Proceder à elaboração dos mapas de férias e ao acompanhamento da execução dos mesmos;
 - j) Organizar os processos relativos a ajudas de custo e trabalho extraordinário;
 - k) Organizar os processos de acidente em serviço;
 - l) Elaborar o balanço social;
 - m) Assegurar a divulgação das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários;
 - n) Acompanhamento das atividades no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho;
 - o) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
 - p) Proceder ao levantamento das necessidades de formação;
 - q) Elaborar e submeter à aprovação superior o plano anual de formação;
 - r) Dinamizar a implementação plano anual de formação;
 - s) Definir procedimentos para frequência e avaliação da formação;
 - t) Elaborar o relatório anual da formação;
 - u) Organizar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores e respetivas unidades orgânicas e todas as operações inerentes ao mesmo;
 - v) Além das competências previstas na alínea anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

Artigo 33.º

Secção de Atendimento / Balcão Único

1. A Secção de Atendimento / Balcão Único (BU) constitui uma subunidade orgânica, na dependência direta da DA, cuja chefia administrativa é assegurada por um coordenador técnico e tem como missão assegurar o atendimento centralizado ao público nas áreas das suas atribuições.
2. O BU tem, designadamente, as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar o atendimento ao público nas suas áreas de atribuição;
 - b) Receber, registar e executar os pedidos de reprodução de documentos e de elaboração de certidões nas suas áreas de atuação;
 - c) Receber e tratar as sugestões e reclamações em colaboração com as respetivas unidades orgânicas;
 - d) Enviar para as unidades orgânicas respetivas os documentos relativos a processos recebidos no BU;
 - e) Elaborar os contratos de abastecimento com os consumidores, organizar os respetivos processos e assegurar o processamento automático dos recibos da água;
 - f) Atender os pedidos de execução de ramais de água e de águas residuais, bem como os pedidos de vistoria, limpeza de fossas, ligações e cortes de água, encaminhando os assuntos para a unidade orgânica competente;
 - g) Organizar os processos referentes aos utilizadores dos sistemas públicos de distribuição de água e de saneamento básico;
 - h) Assegurar a execução das tarefas inerentes à leitura e cobrança de consumos de água e tratar, com a unidade orgânica competente, os dados estatísticos relativos à qualidade e quantidade da água, consumos de energia e outros custos de exploração;
 - i) Proceder, em colaboração com o Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, ao registo dos cidadãos provenientes da União Europeia;
 - j) Assegurar o relacionamento entre o serviço de atendimento e as demais unidades orgânicas, para tratamento dos respetivos processos;
 - k) Atender os pedidos relacionados com o cemitério municipal, proceder ao seu tratamento administrativo e articular os mesmos com os serviços operacionais;
 - l) Atender os pedidos relacionados com os licenciamentos diversos e proceder ao seu tratamento administrativo;
 - m) Elaborar propostas de uniformização de procedimentos de atendimento e de funcionamento administrativo, incluindo a definição dos canais de articulação e relacionamento com outras unidades orgânicas;
 - n) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 34.º

Gabinete de Modernização Administrativa

1. O Gabinete de Modernização Administrativa (GMA) constitui um gabinete de apoio técnico, na dependência direta da DA, e tem como missão prestar apoio técnicos aos Serviços Municipais na área da modernização administrativa.
2. O Gabinete de Modernização Administrativa tem, designadamente, as seguintes atribuições:
 - a) Promover e divulgar novas tecnologias da informação e comunicação com o objetivo de modernização administrativa, desburocratização, simplificação de procedimentos e redução de custos;
 - b) Coordenar as ações destinadas à informatização dos serviços, propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, segundo uma análise funcional, com vista a racionalizar, simplificar e modernizar os sistemas de trabalho dos serviços;
 - c) Estudar e desenvolver a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação aos munícipes das atividades dos órgãos e serviços municipais, implementando redes de recolha e difusão de informação que permitam a descentralização do atendimento aos interessados e a prestação de serviços públicos;



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

- d) Apoiar os serviços da autarquia na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a sua correta utilização;
- e) Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios dos meios informáticos;
- f) Elaborar instruções e normas de procedimentos relativas à utilização do equipamento informático e das aplicações, bem como ao registo de dados pessoais no que concerne à confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- g) Manter o *software* de exploração em condições operacionais, no âmbito das suas atribuições e competências;
- h) Assegurar ou providenciar pela execução dos tratamentos automáticos de informação que lhes forem solicitados;
- i) Gerir o serviço de reprografia;
- j) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 35.º

Unidade de Desenvolvimento Económico

1. A Unidade de Desenvolvimento Económico (UDE), constitui uma direção de 3.º grau, na dependência do Departamento de Administração Geral, é dirigida por um chefe de unidade, correspondente a um cargo de direção intermédia de 3.º Grau, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:
- a) Promover e ou apoiar ações para o desenvolvimento económico do território, nomeadamente na atração de novos investimentos e no apoio à instalação de novas empresas tendo como objetivo fundamental a criação ou manutenção de emprego, a inovação tecnológica e o reforço da coesão social no Município;
 - b) Articular com os diferentes serviços municipais a agilização dos processos de licenciamento na área económica de forma a conferir maior celeridade tendente ao cumprimento do estabelecido na alínea a);
 - c) Disponibilizar informação sobre linhas de financiamento de programas nacionais e comunitários e apoiar e colaborar com os agentes económicos na obtenção de financiamentos;
 - d) Colaborar no lançamento dos projetos estruturantes de iniciativa municipal e acompanhar o desenvolvimento dos projetos privados que sejam rececionados nos serviços municipais e que a Câmara Municipal reconheça de interesse estratégico;
 - e) Realizar e organizar eventos, atividades e projetos tendentes à promoção, divulgação e valorização dos recursos e potencialidades do território;
 - f) Apoiar e colaborar com as associações de desenvolvimento local, associações empresariais e de comércio, de agricultores, de industriais, de produtores, de restauração ou outras na elaboração e execução de ações, projetos e candidaturas de interesse para o desenvolvimento socioeconómico do Município;
 - g) Cooperar com entidades regionais e nacionais que tenham intervenção no desenvolvimento socioeconómico do Município;
 - h) Coordenar as atividades municipais de desenvolvimento económico, articulando as mesmas com agências de desenvolvimento, empresas de participação municipal e outras entidades, como, por exemplo, com a Agência de Desenvolvimento Regional do Alentejo (ADRAL), entre outras;
 - i) Assegurar a implementação de ações promoção, desenvolvimento e animação económica, com o objetivo de consolidar a imagem externa do território, em particular do Parque Industrial de Vendas Novas;
 - j) Assegurar a compatibilização entre as iniciativas do Município e as dos diversos agentes locais e regionais no sentido de um desenvolvimento integrado das atividades económicas no Município;
 - k) Acompanhar e apoiar a participação do Município em redes de cooperação internacional, acordos de geminação e protocolos de cooperação externa;
 - l) Elaborar e divulgar de sistemas de informação, nomeadamente bases de dados e estudos de realidade do Município, de conteúdo económico e social, em cooperação com universidades, empresas, associações empresariais e outras;



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

- m) Apoiar e acompanhar as iniciativas que contribuam para o desenvolvimento e a sustentabilidade de atividades e produtos enraizados na tradição e cultura locais, tais como o artesanato, a gastronomia e os produtos locais;
- n) Assegurar a colaboração com organismos regionais, nacionais e internacionais que fomentem o turismo, em particular a Turismo do Alentejo e Ribatejo;
- o) Inventariar as potencialidades endógenas da área do Município e promover a sua divulgação e organizar a respetiva informação;
- p) Promover o intercâmbio empresarial, turístico e institucional com outras cidades, municípios ou regiões;
- q) Promover a recolha de documentação ao nível de recursos e mecanismos de financiamento comunitário, nacionais e regionais;
- r) Formalizar as candidaturas aos quadros comunitários de apoio, aos financiamentos nacionais e outros e acompanhar a execução física e financeira dos projetos, organizando e mantendo atualizados os dossiers, elaborando pedidos de pagamento, relatórios finais e todo o expediente relativo às candidaturas;
- s) Gerir o mercado municipal, as feiras e mercados e a venda ambulante na área do Concelho;
- t) Gerir o processo de candidaturas do movimento associativo aos apoios a conceder no âmbito do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo do Concelho de Vendas Novas;
- u) Assegurar a gestão e dinamização do Viveiro de Empresas e Cowork (incubadora StartUP Alentejo – Vendas Novas Empreende), bem como outras infraestruturas municipais de apoio à atividade económica que se venham a implementar;
- W Gerir e assegurar o funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional (GIP);
- v) Promover as áreas da Inovação, da Criatividade, do Emprego e do Empreendedorismo;
- x) Assegurar a dinamização do Parque Industrial de Vendas Novas, em articulação com as demais entidades competentes;
- y) Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 36.º

Divisão Operacional, de Ambiente e Infraestruturas

1. A Divisão Operacional, de Ambiente e Infraestruturas (DOAI), na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, é dirigida por um Chefe de Divisão e tem na sua dependência uma direção de 3.º grau e quatro setores operacionais.
2. A direção de 3.º grau na dependência da DOAI é a Unidade de Proteção Civil e Ambiente (UPCA).
2. Os setores operacionais na dependência da DOAI são:
 - a) Sector de Higiene Urbana e Espaços Verdes;
 - b) Sector de Serviços Operacionais Gerais;
 - c) Sector de Obras Municipais;
 - d) Sector de águas e Saneamento.
2. A DOAI tem, designadamente, as seguintes atribuições gerais:
 - a) Planear, programar, organizar e dirigir a execução de obras municipais no âmbito da rede viária e infraestruturas, bem como estabelecer normas e efetuar o controlo de qualidade, tanto de obras como de materiais;
 - b) Apoio operacional à Divisão de Desenvolvimento de Projetos Municipais para as manutenções e conservações do âmbito da sua intervenção;
 - c) Elaborar projetos e preparar os elementos necessários para o lançamento de concursos e consultas inerentes ao desempenho da sua atividade e gerir o arquivo técnico e de processos da responsabilidade da divisão;
 - d) Fiscalizar e coordenar obras da sua competência, realizadas com recurso a empreitadas ou por administração direta;
 - e) Executar obras por administração direta, coordenando a ação dos vários intervenientes na prevenção dos riscos em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

- f) Emitir pareceres nas áreas de sua intervenção, quer sobre planos e projetos da responsabilidade da administração autárquica ou que exijam parecer da Câmara Municipal;
 - g) Produzir relatórios técnicos, estudos e elementos necessários aos processos da sua responsabilidade;
 - h) Planear e promover a gestão, a construção e manutenção dos sistemas municipais de abastecimento de água, saneamento de águas residuais e pluviais e participar na implementação e funcionamento dos sistemas intermunicipais ou outros da sua competência;
 - i) Participar com os outros órgãos da Administração Pública na gestão dos recursos hídricos do Concelho e assegurar a manutenção e reabilitação da rede hidrográfica no âmbito das competências da autarquia;
 - j) Assegurar a construção, conservação e reparação de estradas e caminhos da rede viária municipal, de arruamentos, de pavimentos, de parques de estacionamento, pontes e outras obras de arte nelas incluídas;
 - k) Assegurar a construção e manutenção de obras especiais de suporte a feiras, exposições e outros eventos de índole sociocultural e desportiva, em colaboração com os serviços coordenadores dos eventos;
 - l) Assegurar apoio logístico a atividades da Câmara Municipal, Juntas de Freguesia e tecido associativo do Concelho;
 - m) Colaborar na apreciação e acompanhamento de projetos de obras e infraestruturas, em urbanizações de promoção não municipal;
 - n) Acompanhar a elaboração e a execução de grandes projetos de intervenção pública ou privada, quer sejam de iniciativa da Administração Central quer ao nível de loteamentos ou operações urbanísticas de impacto semelhante, emitindo os competentes pareceres técnicos;
 - o) Promover ações de informação e sensibilização da população para a necessidade de utilização racional da água;
 - p) Assegurar o planeamento, a gestão e manutenção das viaturas, máquinas, equipamentos e outros meios dos serviços municipais da sua responsabilidade;
 - q) Promover e assegurar as medidas de organização e gestão conducentes ao cumprimento de prazos de resposta relativos a solicitações referentes a solicitações;
 - r) Garantir o correto atendimento dos munícipes, zelando pelo cumprimento das disposições do Código do Procedimento Administrativo e demais legislação que garanta os direitos dos cidadãos/munícipes;
 - s) Assegurar o planeamento, a gestão e manutenção de equipamentos dos serviços urbanos de higiene e limpeza urbana, resíduos sólidos, espaços verdes da responsabilidade da Câmara Municipal;
 - t) Colaborar com outros serviços da Câmara Municipal no âmbito das suas competências.
3. Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 37.º

Unidade de Proteção Civil e Ambiente

1. A Unidade de Proteção Civil e Ambiente (UPCA), constitui uma direção de 3.º grau, na dependência direta da Divisão Operacional, de Ambiente e Infraestruturas, é dirigida por um chefe de unidade, correspondente a um cargo de direção intermédia de 3º Grau, e tem na sua dependência:
 - a) O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC);
 - b) O Gabinete Técnico Florestal (GTF);
 - c) O Serviço de Ambiente (SA).
2. O SMPC, depende diretamente da UPCA e assegura o funcionamento da proteção civil municipal nos termos da lei, designadamente nas áreas funcionais da prevenção e avaliação de riscos e vulnerabilidades, planeamento e apoio às operações, logística e comunicações e sensibilização e informação pública e tem, designadamente, as seguintes atribuições:
 - a) Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Emergência e Proteção Civil (PMEPC), bem como outros planos de prevenção e planos de emergência municipais previstos na lei e promover a



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

realização de simulacros e exercícios, em articulação com os demais agentes de proteção civil e outras entidades, de forma a avaliar a eficácia e eficiência os referidos instrumentos;

b) Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC), assim como coordenar as atribuições cometidas à Câmara Municipal nesta matéria;

c) Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança (CMS);

d) Assessorar o Presidente da CMPC em reuniões, situações de emergência e na gestão dos meios municipais de apoio às operações de socorro;

e) Assegurar o levantamento, previsão e avaliação de riscos e promover a inventariação dos meios e recursos existentes no Município necessários em situações de socorro e emergência;

f) Propor e assegurar a execução de medidas e ações de prevenção contra incêndios, urbanos ou rurais, neste último caso em articulação com o Gabinete Técnico Florestal;

g) Assegurar a articulação interna com os demais órgãos e serviços da Câmara Municipal e com os agentes de proteção civil, para proporcionar o apoio necessário às operações, em caso de acidente grave ou catástrofe;

h) Colaborar na evacuação das populações em áreas de risco e nas ações de apoio social às populações, em articulação com os vários sectores intervenientes;

i) Garantir as condições de funcionamento das Zonas de Concentração e Apoio à População;

j) Promover ações de avaliação de danos e de necessidades da população afetada, incluindo o acionamento de resposta para prestação de apoio psicológico de continuidade às populações;

k) Elaborar e assegurar a implementação das medidas de autoproteção e outras no âmbito do "Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndios em Edifícios" nas edificações e outras instalações da responsabilidade do Município;

l) Emitir os pareceres e coordenar as vistorias ou inspeções da responsabilidade do Município no âmbito do "Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndios em Edifícios";

m) Promover planos de sinalização temporária, efetuar contactos com as respetivas Entidades responsáveis e implementar cortes e desvios de trânsito;

n) Promover e desenvolver formas de informação e sensibilização da população sobre os riscos e ameaças à segurança, proteção civil e medidas a adotar em caso de emergência;

o) Além das competências previstas nos pontos anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3. O Gabinete Técnico Florestal (GTF), depende diretamente da UPCA, assegurado por um técnico designado junto da Autoridade Florestal Nacional e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Elaborar, executar e manter atualizados os instrumentos de planeamento municipal no âmbito do Sistema de Gestão Integrada de Fogos Rurais (SGIFR), designadamente os Programas Municipais de Execução (PME), em articulação com os Programas Sub-regionais de Ação (PSA) e demais instrumentos aplicáveis;

b) Assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Gestão Integrada de Fogos Rurais (CMGIFR) de Vendas Novas e do Conselho Cinegético Municipal (CCM) e prestar apoio, quando necessário, à CMPC;

c) Acompanhar, monitorizar e avaliar, nos termos legais, os programas de ação no âmbito da gestão integrada de fogos rurais (SGIFR), bem como os trabalhos de gestão de combustíveis, limpeza de terrenos e outras intervenções no espaço rural;

d) Proceder à identificação e sinalização de situações de incumprimento das obrigações legais de gestão de combustíveis, em articulação com outros serviços municipais e entidades externas;

e) Acompanhar as políticas de fomento florestal, de valorização do território rural e os instrumentos de apoio existentes;

f) Promover ações de prevenção estrutural, incluindo o controlo de agentes bióticos e a mitigação de riscos associados a agentes abióticos;

g) Assegurar a recolha, tratamento e atualização da informação e bases de dados das infraestruturas da rede de defesa e gestão integrada de fogos rurais no âmbito do SGIFR, bem como áreas ardidas e ações de gestão de combustíveis, assegurando a sua atualização em plataformas e sistemas nacionais;



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

h) Gerir o acesso do município às plataformas nacionais de registo "queimas e queimadas" ou "trabalhos com máquinas" e outras equivalentes, procedendo à autorização dos pedidos quando necessário;

i) Prestar apoio técnico na construção, beneficiação e manutenção de infraestruturas de apoio à gestão integrada de fogos rurais, nomeadamente rede viária florestal e pontos de água;

j) Promover, em articulação com outros serviços municipais, a elaboração e atualização do enquadramento regulamentar relativo ao uso do fogo, designadamente queimadas e queimas;

k) Analisar processos do regime jurídico das ações de arborização e rearborização com recurso a espécies florestais (Decreto-Lei n.º 96/2013, de 19 de julho, na sua redação atual);

l) Promover ações de sensibilização, informação e apoio técnico às populações no âmbito da gestão de combustíveis, uso do fogo e boas práticas florestais;

m) Assegurar a articulação com as entidades competentes no âmbito do SGIFR, incluindo serviços da administração central, entidades intermunicipais e demais agentes do sistema;

n) Além das competências previstas nos pontos anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

4. O Serviço de Ambiente(SA), depende diretamente da UPCA e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Desenvolver, executar ou colaborar em programas, planos, estudos e projetos nos domínios do ambiente e sustentabilidade, de acordo com os Documentos Previsionais do Município e com as orientações do executivo;

b) Dar satisfação aos pedidos de parecer, na área do ambiente, solicitados pelo executivo e outros serviços, ou por quaisquer outras entidades, nos termos da lei, designadamente sobre avaliações de impacto ambiental e ou ações tidas como convenientes ou necessários para a defesa dos recursos e património natural;

c) Promover iniciativas de sensibilização e comunicação ambiental, em particular junto da população escolar, nomeadamente no acompanhamento e apoio ao programa Eco Escolas;

d) Desenvolver ações com vista a reduzir impactos no clima, nomeadamente através da elaboração do Plano Municipal de Ação Climática (PMAC) e do acompanhamento da concretização das respetivas ações e projetos;

e) Apoiar a implementação de medidas de salvaguarda e proteção dos ecossistemas naturais e dos recursos endógenos, articulando, sempre que necessário, com as entidades tutelares;

f) Incentivar a utilização de produtos e tecnologias neutros e de materiais recicláveis, nomeadamente no âmbito da economia circular;

g) Acompanhar outras matérias relacionadas com sustentabilidade na dependência de outros serviços, designadamente sobre ordenamento do território, qualidade do ar, ruído, energia, gestão florestal, espaços verdes e arvoredo urbano;

h) Promover ações enquadradas nos princípios que suportam os ODSlocal, mantendo atualizados os indicadores de desempenho ambiental do município, tendo em vista a elaboração de candidaturas ao reconhecimento externo das boas práticas ambientais;

i) Dinamizar e coordenar ações de planeamento e programação dos sistemas de gestão de resíduos urbanos ao nível operações de remoção, transporte, redução, reutilização e valorização, incluindo o acompanhamento do sistema intermunicipal de resíduos e dos programas de compostagem comunitária e doméstica;

j) Sistematizar informação sobre a evolução da produção e recolha de resíduos urbanos por tipologia e destino final, garantindo o reporte de dados, legalmente previstos, associadas a esta área de atuação, nomeadamente, SILiAmb (MIRR, MRRU, E-Gar...), Qualidade de Serviço (ERSAR), assegurando a sua atualização em plataformas e sistemas nacionais;

k) Construir e gerir o sistema de informação geográfica (SIG) ambiental e respetivas bases de dados, contribuindo e assegurando o apoio técnico ao SIG municipal nas restantes áreas de intervenção;

l) Promover e participar na elaboração de candidaturas a programas de financiamento na área do ambiente;

m) Propor a elaboração de normas e regulamentos respeitantes a matérias do domínio ambiental, de harmonia com a legislação nacional e normas comunitárias, quando aplicáveis;



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

- n) Integrar vistorias ou ações de fiscalização preventiva, incluindo a emissão de pareceres sobre atividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou a qualidade ambiental;
- o) Prestar apoio ao Sector de Águas e Saneamento na área ambiental;
- p) Cooperar e interagir com as autoridades do poder regional e central com vista ao estabelecimento de princípios adequados sobre a manutenção da boa qualidade do ambiente;
- q) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 38.º

Setor de Higiene Urbana e Espaços Verdes

1. O Setor de Higiene Urbana e Espaços Verdes (SHUEV), é um setor operacional na dependência da DOAI, e engloba o Serviço de Higiene Urbana e o Serviço de Espaços Verdes.
2. O Serviço de Higiene Urbana (SHU) tem, designadamente, as seguintes atribuições:
 - a) Garantir a operacionalização da recolha e transporte de resíduos urbanos indiferenciados e das diversas recolhas seletivas até à deposição nas instalações do Sistema Intermunicipal de Resíduos Urbanos ou nas instalações de operador licenciado para o efeito;
 - b) Recolher e transportar a destino adequado os resíduos urbanos (RU) produzidos na área territorial do município e que são da sua competência legal, nomeadamente monstros, biorresíduos, embalagens de papel, vidro ou plástico, REEE, madeiras, fração resto, entre outros;
 - c) Concretizar as ações de modernização técnica, económica e ambiental do sistema de gestão de resíduos urbanos, nomeadamente as previstas nos planos de ação aprovados;
 - d) Realizar todas as atividades necessárias à aplicação do Regulamento Municipal do Serviço de Gestão Resíduos Urbanos;
 - e) Gerir técnica e administrativamente os equipamentos de recolha e deposição de resíduos urbanos e de limpeza manual;
 - f) Administrar os meios afetos à limpeza urbana e à remoção de resíduos urbanos;
 - g) Participar nos processos de renovação da frota afeta à limpeza urbana e à recolha de resíduos urbanos;
 - h) Solicitar a aquisição de equipamentos e ou adjudicação de serviços no âmbito do sistema de gestão de resíduos e proceder ao controlo dos fornecimentos e serviços contratados;
 - i) Propor e elaborar normas e regulamentos respeitantes à gestão de resíduos urbanos de harmonia com a legislação nacional e com as normas comunitárias, quando aplicáveis;
 - j) Manter atualizado o cadastro relativo aos circuitos de recolha e de todos os equipamentos afetos à recolha e ao transporte de resíduos urbanos;
 - k) Assegurar a manutenção e substituição dos equipamentos de deposição coletiva de resíduos urbanos, incluindo a colocação de contentores e respetivas bases;
 - l) Colaborar em medidas de apoio às Juntas de Freguesia em matéria de limpeza e higiene pública;
 - m) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior
3. O Serviço de Espaços Verdes (SEV) tem, designadamente, as seguintes atribuições:
 - a) Gerir os espaços verdes, parques e jardins públicos;
 - b) Gerir e manter o parque de equipamentos adstritos às tarefas inerentes ao serviço e manter atualizado o inventário dos mesmos;
 - c) Colaborar em ações de sensibilização e informação ambiental;
 - d) Gerir o viveiro municipal, criar e manter viveiros de plantas ornamentais;
 - e) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

Artigo 39.º

Sector de Serviços Operacionais Gerais

1. O Sector de Serviços Operacionais Gerais (SSOG), é um setor operacional na dependência da DOAI, e engloba o Serviço de Logística, o Serviço de Gestão de Frota Municipal, o Serviço de Oficina, o Serviço de Limpeza, o Serviço de Gestão de Cemitério e o Serviço Energia e Eficiência Energética.
2. O Serviço de Logística (SLOG) tem, designadamente, as seguintes atribuições:
 - a) Garantir o armazenamento, conservação e manutenção dos equipamentos logísticos municipais, bem como manter atualizado o inventário dos mesmos;
 - b) Assegurar o planeamento de distribuição e levantamento de materiais e equipamentos utilizados pelo Município em atividades próprias ou cedidos pelo Município a entidades externas;
 - c) Produzir e recolher toda a documentação necessária para o efeito, tal como os autos de entrega, recolha e guias de transporte dos equipamentos e materiais;
 - d) Proceder ao transporte de equipamentos e meios para a realização de atividades da Câmara Municipal, Juntas de Freguesia e tecido associativo do Concelho;
 - e) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
3. O Serviço de Gestão de Frota Municipal (SGF) tem, designadamente, as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar a gestão do serviço de frota e parque de máquinas do Município, verificar as condições de trabalho das máquinas e viaturas e providenciar pela sua adequada utilização, manutenção e limpeza diárias;
 - b) Controlar o número de horas de trabalho, de quilómetros percorridos, os consumos de combustíveis, lubrificantes, as despesas em reparações e outros encargos de modo a se obterem elementos de gestão;
 - c) Proceder à distribuição de viaturas e máquinas e respetivo pessoal operador, em função dos pedidos formulados pelos serviços e de acordo com as prioridades superiormente definidas;
 - d) Assegurar a manutenção e inspeção periódicas das viaturas e parque de máquinas do Município, coordenando com o Serviço de Oficina;
 - e) Apoio na remoção de viaturas abandonadas na via pública e outras ocupações indevidas nos termos legais, assegurando a execução operacional;
 - f) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
4. O Serviço de Oficina (SO) tem, designadamente, as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar a manutenção e inspeção periódicas das viaturas e parque de máquinas do Município, coordenando com o SGF;
 - b) Providenciar pelo uso de combustíveis e lubrificantes adequados às condições de trabalho e ao tipo de máquinas e viaturas;
 - c) Gerir o armazenamento e o abastecimento de combustíveis e lubrificantes, depósito de peças, acessórios e materiais necessários às manutenções e reparações;
 - d) Executar trabalhos especializados de serralharia, mecânica e pintura;
 - e) Garantir a gestão e organização das oficinas dependentes do serviço e assegurar o controlo da qualidade da produção;
 - f) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
5. O Serviço de Limpeza (SLIMP) tem, designadamente, as seguintes atribuições:
 - a) Assegurar a higiene e limpeza das instalações e equipamentos municipais que não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
 - b) Apoio de limpezas a atividades e eventos da responsabilidade municipal, das Juntas de Freguesia ou de entidades de reconhecido interesse público, nos termos em que a Câmara Municipal venha a determinar.



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

c) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior

6. O Serviço de Gestão de Cemitério (SGC) tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Proceder a construção de campas, jazigos e outras obras de beneficiação dos espaços interiores e exteriores ao cemitério;

b) Gestão e funcionamento operacional dos cemitérios

c) Assegurar a administração e gestão do Cemitério Municipal, nomeadamente proceder a inumações e exumações;

d) Promover a limpeza, a arborização e manutenção do Cemitério Municipal;

e) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior

7. O Serviço Energia e Eficiência Energética (SEEE) tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Executar e/ou acompanhar trabalhos especializados de eletricidade e eletrónica, nomeadamente, na implantação de redes de distribuição de energia elétrica em baixa tensão, iluminação pública, obra nova e de reparação nas instalações elétricas;

b) Prestar apoio operacional à instalação e funcionamento das instalações elétricas dos equipamentos municipais;

c) Apoiar a elaboração do cadastro das redes de distribuição de energia elétrica em baixa tensão e iluminação pública;

d) Propor e implementar medidas e projetos relacionados com a otimização energética dos edifícios municipais e rede de iluminação pública;

e) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 40.º

Sector de Obras Municipais

1. O Sector de Obras Municipais (SOM), é um setor operacional na dependência da DOAI, e engloba o Serviço de Construção, o Serviço de Trânsito e o Serviço de Carpintaria e Serralharia.

2. O Serviço de Construção (SC) tem, designadamente, as seguintes atribuições:

a) Executar os trabalhos especializados de construção, conservação, reparação e demolição de pequenas obras e assegurar a produção de materiais e componentes para incorporação nas mesmas, designadamente, misturas betuminosas, cantarias e calçadas, prefabricados de betão, entre outros;

b) Propor a execução externa de trabalhos, em função dos recursos disponíveis ou da análise técnica;

c) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados e propor a sua renovação e rentabilização;

d) Proceder à execução, conservação e reparação de pavimentos e calçadas;

e) Assegurar a construção e manutenção de obras especiais de suporte a feiras, exposições e outros eventos de índole sociocultural e desportiva;

f) Executar os trabalhos especializados de pintura na construção, conservação e reparação de pequenas obras e assegurar a preparação de materiais e componentes para incorporação nas mesmas;

g) Assegurar o bom funcionamento e conservação dos equipamentos utilizados e propor a sua renovação e rentabilização;

h) Executar trabalhos especializados de pintura;

i) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior

3. O Serviço de Trânsito (ST) tem, designadamente, as seguintes atribuições:



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

- a) Assegurar a construção, conservação e reparação de estradas e caminhos da rede viária municipal, de arruamentos, de pavimentos e de parques de estacionamento;
 - b) Manutenção e substituição da sinalização rodoviária horizontal e vertical do Concelho, incluindo as áreas urbanas e rede viária municipal em colaboração com o Serviço de Mobilidade e Transportes
 - c) Executar as alterações temporárias na circulação e estacionamento, implementar equipamento de segurança para peões com orientação do Serviço de Mobilidade e Transportes;
 - d) Gestão operacional da mobilidade urbana de acordo com as atribuições próprias da Câmara Municipal, em colaboração com o Serviço de Mobilidade e Transportes;
 - e) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
4. O Serviço de Carpintaria e Serralharia (SCS) tem, designadamente, as seguintes atribuições:
- a) Proceder à execução, conservação e reparação de mobiliário e outros;
 - b) Executar os trabalhos especializados de carpintaria e serralharia na construção, conservação e reparação de pequenas obras e assegurar a preparação de materiais e componentes para incorporação nas mesmas;
 - c) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 41.º

Sector de Águas e Saneamento

1. O Sector de Águas e Saneamento (SAS), é um setor operacional na dependência da DOAI, e engloba o Serviço de Águas e Saneamento.
2. O Serviço de Águas e Saneamento (SAS) tem, designadamente, as seguintes atribuições:
- a) Manutenção, conservação e expansão das redes de abastecimento e drenagem de águas em baixa;
 - b) Limpeza de fossas;
 - c) Manutenção da ETAR's e Estações elevatórias;
 - d) Monitorização das redes de abastecimento e drenagem de águas;
 - e) Proceder ao controlo da qualidade da água;
 - f) Gerir a aquisição, montagem/ desmontagem, aferição e reparação de contadores, assim como, proceder às ações de corte/restabelecimento do fornecimento de água, em colaboração estreita com a área da gestão de consumidores;
 - g) Proceder a análises de autocontrolo de águas residuais nas redes de saneamento;
 - h) Promover a limpeza e valorização das linhas de água dentro dos perímetros urbanos;
 - i) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 42.º

Divisão de Desenvolvimento de Projetos Municipais

1. A Divisão de Desenvolvimento de Projetos Municipais (DDP), na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, é dirigida por um Chefe de Divisão e tem na sua dependência dois Serviços de Apoio Técnico.
2. Os Serviços de Apoio Técnico na dependência da DDP são os seguintes:
- a) Serviço de Desenvolvimento de Projetos e Empreitadas;
 - b) Serviço de Gestão do Edifício Municipal.
3. A DDP tem, designadamente, as seguintes atribuições gerais:
- a) Elaborar projetos de urbanismo, de arquitetura paisagista, nomeadamente, de utilização de espaços livres e de mobiliário urbano, correspondentes às iniciativas de construção municipais e garantindo a assistência às respetivas obras;



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

- b) Prestar apoio técnico a obras da responsabilidade municipal, das Juntas de Freguesia ou de entidades de reconhecido interesse público, nos termos em que a Câmara Municipal venha a determinar;
- c) Realizar as obras de edificação, conservação, reparação e demolição de edifícios habitacionais, escolares, instalações de serviços e outras, integrantes do património municipal, incluindo a conservação do respetivo mobiliário;
- d) Assegurar a construção, conservação e reparação de edifícios, infraestruturas e do parque habitacional municipal, bem como outras estruturas neles incluídos;
- e) Assegurar a revisão de projetos;
- f) Acompanhamento e gestão de Empreitadas de obras em edifício municipais e reabilitação urbana;
- g) Manutenção dos espaços de jogo e recreio existentes e construção de novos;
- h) Manutenção de edifícios e equipamentos municipais;
- i) Elaborar e coordenar a realização de estudos prévios, anteprojetos e projetos de engenharia e arquitetura de equipamentos municipais, edifícios e outros equipamentos urbanos de interesse público;
- j) Preparar e colaborar na execução cadernos de encargos para os concursos de elaboração de estudos e projetos e adjudicação de empreitadas, nas áreas da sua competência;
- k) Elaborar e coordenar os trabalhos de medições e estimativas orçamentais no âmbito de desempenho das suas funções;
- m) Colaborar com os restantes serviços, no controlo da boa execução técnica das obras de infraestruturas de loteamentos e de outras obras municipais;
- n) Propor e promover processos, procedimentos ou outras disposições internas e introduzir sistemas de melhoramento de desempenho pessoal e ou da divisão, com vista a uma maior eficiência da mesma na precursão do interesse público;
- p) Apoiar a DOAI na definição de critérios e requisitos técnicos em áreas que exijam conhecimento técnico específico como instalações elétricas, telecomunicações e gestão de espaços verdes
- q) Apoiar a DPU e a DF na realização de medições, determinação de áreas e desenvolvimento de desenhos técnicos;
- r) Apoiar a DPU e a DF na realização de vistorias.
- s) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 43.º

Serviço de Desenvolvimento de Projetos e Empreitadas

O Serviço de Desenvolvimento de Projetos e Empreitadas (SDPE), é um serviço de apoio técnico na dependência da DDP, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Elaborar e coordenar estudos, projetos e demais peças técnicas necessárias à execução de obras municipais;
- b) Desenvolver, acompanhar e gerir projetos de arquitetura, engenharia e especialidades, assegurando a articulação entre os diversos intervenientes;
- c) Preparar os procedimentos de contratação pública relativos a empreitadas de obras públicas, incluindo a elaboração das respetivas peças procedimentais de natureza técnica;
- d) Proceder à análise e avaliação técnica das propostas apresentadas no âmbito dos procedimentos de contratação pública;
- e) Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas, garantindo o cumprimento dos projetos aprovados, dos prazos, dos custos e dos padrões de qualidade estabelecidos;
- f) Emitir pareceres, informações e estudos técnicos no âmbito das suas áreas de atuação;
- g) Assegurar a organização, atualização e arquivo da documentação técnica relativa aos projetos e empreitadas;
- h) Colaborar na definição, planeamento e programação dos investimentos municipais em obras, infraestruturas e equipamentos;



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

i) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 44.º

Serviço de Gestão do Edificado Municipal

O Serviço de Gestão do Edificado Municipal (SGE), é um serviço de apoio técnico na dependência da DDP, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a gestão, conservação e manutenção do edificado municipal;
- b) Proceder ao levantamento e diagnóstico do estado de conservação dos imóveis municipais;
- c) Planear, programar e acompanhar intervenções de reabilitação, beneficiação e requalificação do parque edificado municipal;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução de empreitadas e serviços relativos ao edificado municipal;
- e) Assegurar a gestão do ciclo de vida dos edifícios municipais, promovendo a sua eficiência funcional, energética e ambiental;
- f) Manter atualizado o inventário técnico do património edificado municipal;
- g) Assegurar a gestão de ocorrências e pedidos de intervenção relativos aos edifícios municipais;
- h) Assegurar a gestão, conservação e manutenção dos espaços de jogo e recreio, garantido o cumprimento de todos os pressupostos da legislação em vigor;
- i) Assegurar a manutenção do parque desportivo municipal em articulação com o serviço de Desporto;
- j) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 45.º

Divisão de Planeamento e Urbanismo

1. A Divisão de Planeamento e Urbanismo (DPU), na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada, é dirigida por um Chefe de Divisão e tem na sua dependência cinco Serviços de Apoio Técnico e uma subunidade orgânica.

2. Os Serviços de Apoio Técnico na dependência da DPU são os seguintes:

- a) Serviço de Ordenamento do Território;
- b) Serviço de Administração Urbanística;
- c) Serviço de Mobilidade e Transportes;
- d) Serviço de Informação Geográfica;
- e) Serviço de Fiscalização.

3. A subunidade orgânica na dependência da DPU é a Secção de Apoio Administrativo (SAA).

4. A DPU tem, designadamente, as seguintes atribuições gerais:

- a) Programar, coordenar e controlar as atividades inerentes aos instrumentos de planeamento territorial, de política de solos, de informação geográfica e de mobilidade urbana;
- b) Executar os assuntos respeitantes ao planeamento urbanístico e ordenamento do território e elaborar propostas de metodologia, regulamentação, projetos e sistemas fiscais e financeiros do urbanismo;
- c) Elaborar propostas de metodologia, regulamentação, projetos e sistemas fiscais e financeiros do urbanismo;
- d) Elaborar propostas e promover a execução de programas especiais destinados à requalificação urbana, à recuperação ou substituição do tecido urbano e parque habitacional degradado;
- e) Apreciar e propor superiormente a decisão sobre a realização de operações urbanísticas de iniciativa particular face ao seu enquadramento legal e regulamentar em vigor;
- f) Promover a organização e atualização dos dados relativos ao Sistema Urbano Nacional e ao subsistema municipal, bem como, à avaliação demográfica e económica, transportes, mobilidade e acessibilidades, redes de equipamentos, redes de infraestruturas, formas, programas e meios de financiamento para implementação dos PMOT's e definição e dinâmica do modelo territorial de desenvolvimento integrado;
- g) Organizar e gerir a base de dados do sistema de informação geográfica municipal;



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

- h) Coordenar ações de vistoria e propor a constituição da equipa de vistores para a sua execução e das demais ações de fiscalização, relativamente a ocupações e construções particulares;
- i) Assegurar informação a outros serviços, transmitindo os indicadores globais relativos às atividades e evolução da iniciativa privada em matéria de transformação, uso do solo e obras particulares e qualquer outra necessária à monitorização da execução dos planos municipais de ordenamento;
- j) Gerir todos os assuntos do âmbito do planeamento e desenvolvimento dos sistemas de mobilidade e dos transportes, em colaboração com outras unidades orgânicas;
- k) Propor e promover processos, procedimentos ou outras disposições internas e introduzir sistemas de melhoramento de desempenho pessoal e ou da divisão, com vista a uma maior eficiência da mesma na precursão do interesse público;
- l) Assegurar, em articulação com outros serviços, a gestão dos procedimentos referentes à toponímia e numeração de polícia no território municipal;
- m) Colaborar com outros serviços da Câmara Municipal no âmbito das suas competências.
- n) Emitir pareceres nas áreas de sua intervenção que exijam parecer da Câmara Municipal;
- o) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 46.º

Serviço de Ordenamento do Território

1. O Serviço de Ordenamento do Território (SOT), é um serviço de apoio técnico na dependência da DPU, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:
 - a) Elaborar e rever os instrumentos de gestão territorial, monitorizar periódica e sistematicamente os Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT's) em vigor e a estratégia municipal em termos de ordenamento do território e planeamento;
 - b) Apreciar e dar pareceres sobre avaliações de impacte ambiental e acompanhar estudos e ações tidos como convenientes ou necessários na área do planeamento urbanístico e da defesa património;
 - c) Promover a elaboração de estudos e projetos destinados à preservação ou reabilitação do património construído, em especial do Centro Tradicional de Vendas Novas e elaborar as propostas de ordenamento e intervenção;
 - d) Estudar e propor medidas emergentes de salvaguarda de bens de valor ou interesse histórico nacional ou municipal;
 - e) Elaborar propostas e promover, de acordo com a legislação aplicável, projetos ou programas de iniciativa municipal e da Administração Central, para promoção e acesso à habitação social e recuperação e conservação do parque habitacional público, privado ou cooperativo, em colaboração com a DIDH;
 - f) Inventariar e programar, em articulação com os organismos competentes da Administração Central, outras entidades públicas, privadas ou cooperativas, a oferta de fogos, as suas características e tipologias, de acordo as necessidades habitacionais do Concelho;
 - g) Coordenar, em articulação com os serviços competentes, os assuntos respeitantes a habitação, recuperação de edifícios degradados, realojamento e Ação Social;
 - h) Contribuir para a organização e atualização da base de dados de natureza urbanística, em articulação com outros serviços e colaborar na definição de política de solos, da rede de equipamentos, de infraestruturas e espaços livres;
 - i) Em articulação com outros serviços, promover a implementação da rede de mobilidade urbana sustentável, particularmente a rede de ciclovias e vias cicláveis e pedonais, percursos ambientais, bem como a requalificação e promoção de espaços urbanos e rurais;
 - j) Colaborar na execução do processo de produção e oferta de solo urbanizado pelo Município contribuindo para a execução da política de solos municipal;
 - k) Proceder ao cálculo de taxas e compensações devidas referentes a operações urbanísticas e demais que tramitem neste serviço;
 - l) Promover a organização e a atualização de dados relativos ao sistema de informação geográfica municipal;



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

- m) Colaborar com outros serviços na promoção de medições de ruído;
- n) Promover e propor iniciativas tendentes à recuperação do imobiliário, público e privado, designadamente, no domínio da reabilitação urbana e em especial da habitação;
- o) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 47.º

Serviço de Administração Urbanística

1. O Serviço de Administração Urbanística (SAU), é um serviço de apoio técnico na dependência da DPU, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Contribuir para a definição da política de ordenamento do território e das estratégias de requalificação do ambiente urbano do Município;
- b) Acompanhar a elaboração dos instrumentos de carácter regulamentar de apoio à gestão urbanística e apreciar e propor deliberações sobre operações urbanísticas;
- c) Prestar informação aos interessados sobre os instrumentos de desenvolvimento e de gestão territorial em vigor para determinada área do município, bem como das demais condições gerais a que devem obedecer as operações urbanísticas no âmbito do RJUE.
- d) Colaborar com a SAA na organização dos processos e na verificação da conformidade da instrução dos pedidos de operações urbanísticas nas condições legalmente exigidas;
- e) Assegurar que em todas as operações urbanísticas e demais procedimentos previstos no RJUE seja verificado a respetiva conformidade com os instrumentos de planeamento e de gestão do território e demais a legislação aplicável em vigor;
- f) Assegurar as medidas de organização e gestão conducentes ao cumprimento de prazos de resposta relativos a solicitações referentes a edificações;
- g) Proceder à consulta de entidades que devam, nos termos da lei, pronunciar-se sobre os processos;
- h) Assegurar o atendimento aos munícipes, de forma a prestar em tempo oportuno os esclarecimentos solicitados;
- i) Assegurar o cumprimento das deliberações ou despachos que sobre os diversos requerimentos tenham recaído;
- j) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de instalação de publicidade, ocupação da via pública e toponímia;
- k) Colaborar e prestar a informação necessária ao SIG, relativamente à atualização dos dados sobre operações urbanísticas;
- l) Prestar apoio a processos que tramitem pela fiscalização urbanística, bem como colaborar nas vistorias e inspeções técnicas que devam tramitar pela DPU;
- m) Prestar apoio técnico a processos, regulamentos e outros que ocorram noutros serviços;
- n) Informar os processos de reclamação referentes às operações urbanísticas entre outros que devam tramitar pela DPU;
- o) Dar informações e pareceres para emissão de licenças de ruído, recintos itinerantes, recintos improvisados, acampamentos ocasionais e outros previstos na lei;
- p) Assegurar os processos de concessão de licenças previstas no regulamento municipal de atividades diversas e de outras que não esteja a cargo de outras unidades orgânicas;
- q) Assegurar, em colaboração e cooperação estreita com os outros serviços da autarquia, o atendimento técnico aos munícipes respeitantes às respetivas áreas de atuação;
- r) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.
- s) Acompanhar a elaboração de projetos e a execução de grandes obras de intervenção pública do estado, emitindo, quando solicitados, os competentes pareceres técnicos.
- t) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

Artigo 48.º

Serviço de Mobilidade e Transportes

1. O Serviço de Mobilidade e Transportes (SMT), é um serviço de apoio técnico na dependência da DPU, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Coordenar a elaboração de planos e regulamentos municipais de circulação, estacionamento, cargas e descargas, atividade das empresas de transportes público rodoviário e táxis, em colaboração com outras unidades orgânicas;
- b) Organizar e manter atualizada, em colaboração com o SIG e outros serviços municipais, toda informação relativa às redes municipais do sistema rodoviário e da estrutura de circulação de modos suaves;
- c) Desenvolver os processos respeitantes a contratos de concessão estabelecidos ou a estabelecer pelo Município, na área dos transportes coletivos e estacionamento, em colaboração com outras unidades orgânicas;
- d) Apreçar e coordenar processos no âmbito do licenciamento de transporte público de aluguer em veículos ligeiros de passageiros (táxis);
- e) Colaborar com os demais serviços municipais relativamente aos processos de remoção de viaturas abandonadas na via pública.
- f) Elaborar projetos municipais no âmbito da mobilidade e de transportes e acompanhar as respetivas empreitadas em articulação com outros serviços municipais.
- g) Participar e acompanhar a elaboração de projetos intermunicipais no âmbito da mobilidade e transportes;
- h) Analisar e informar assuntos apresentados pelos munícipes sobre o espaço público afeto à mobilidade e sobre transportes.
- i) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 49.º

Serviço de Informação Geográfica

1. O Serviço de Informação Geográfica (SIG), é um serviço de apoio técnico na dependência da DPU, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Organizar e gerir a base de dados do sistema de informação geográfica municipal, criando mecanismos de consulta de informação geográfica relevante para suporte à análise do território e à tomada de decisão sobre definição de política de solos;
- b) Organizar e manter atualizados os dados relativos ao Sistema Urbano Nacional e ao subsistema municipal;
- c) Organizar e manter atualizados os dados relativos a avaliação demográfica e ao desenvolvimento de atividades económicas no concelho;
- d) Organizar e manter atualizados os dados relativos aos transportes, mobilidade urbana e acessibilidades, em articulação com o SMT;
- e) Organizar e manter atualizados os dados relativos a redes de equipamentos públicos e privados (apoio social, associativismo, cultura e lazer, desporto, ensino, saúde, segurança e proteção civil, etc...);
- f) Organizar e manter atualizados os dados relativos aos espaços livres de utilização pública, ao sistema viário municipal e ao cadastro das redes públicas de infraestruturas (abastecimento de água e saneamento, comunicações, abastecimento de energia elétrica, iluminação, gás e recolha de resíduos sólidos urbanos), em articulação com outros serviços municipais e entidades externas;
- g) Dar suporte à elaboração, alteração e revisão dos instrumentos de planeamento territorial;
- h) Organizar e manter atualizados os dados relativos à toponímia e numeração de polícia no território municipal;
- i) Organizar e manter atualizados os dados georreferenciados relativos ao cadastro predial e às operações urbanísticas no território municipal;
- j) Gerir a Plataforma SIGVN;



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

k) Dar suporte aos restantes serviços da DPU, prestando a informação necessária à emissão de documentos em razão da localização dos prédios.

l) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 50.º

Serviço de Fiscalização

1. O Serviço de Fiscalização (SF), é um serviço de apoio técnico na dependência da DPU, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a realização de ações de fiscalização com vista a averiguar o cumprimento integral das leis sobre ocupação e transformação do solo;
- b) Executar ações de vistoria e demais ações de fiscalização que lhe vierem a ser acometidas, relativamente a edificações e à sua utilização;
- c) Elaborar autos de embargo e de contraordenação, e participar ocorrências sobre realização de obras sem o devido consentimento legal;
- d) Prestar apoio ao GAJ na instauração e instrução de processos/atos do foro jurídico;
- e) Apoiar todos os serviços da Câmara Municipal que, no normal desempenho das suas atividades, necessitem de atos de fiscalização ou de informação que se enquadrem na atividade típica de fiscalização;
- f) Fiscalizar as obras particulares de edificação e de urbanização, em geral, de forma a verificar a sua conformidade com os projetos aprovados;
- g) Informar processos em que resulte a necessidade de reposição da legalidade urbanística;
- h) Participar nas vistorias a construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a segurança do espaço público e das pessoas;
- i) Assegurar a atividade da fiscalização na área ambiental, instalações de restauração e bebidas, publicidade e toda a restante fiscalização que se enquadre nas competências dos municípios, decorrente do regime jurídico das autarquias locais e regulamentos municipais;
- j) Desenvolver os processos com vista à remoção de viaturas abandonadas na via pública e outras ocupações indevidas, coordenando a remoção operacional com a DOAI;
- k) Assegurar o serviço de metrologia do Município, coordenando com a DOAI;
- l) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 51.º

Secção de Apoio Administrativo

1. A Secção de Apoio Administrativo (SAA) constitui uma subunidade orgânica, na dependência direta da DPU, cuja chefia administrativa é assegurada por um coordenador técnico e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a atividade administrativa e controlo de custos das atividades desenvolvidas pela DPU;
- b) Assegurar o atendimento ao público da DPU;
- c) Organizar, em articulação com o Departamento de Administração Geral (DAG), e com os restantes serviços da DPU, o arquivo dos processos referentes aos Instrumentos de Gestão do Território, às operações urbanísticas de iniciativa particular, e aos demais assuntos atribuídos à DPU;
- d) Tratar de todo o expediente relacionado com os assuntos do âmbito das atribuições da DPU;
- e) Preparar a emissão de alvarás ou de outros títulos referentes a operações urbanísticas particulares, em conformidade com a legislação em vigor;
- f) Implementar e manter atualizado um sistema de registo de operações urbanísticas organizado por artigos matriciais;
- g) Colaborar com o SIG no registo georreferenciado das operações urbanísticas;
- h) Emitir certidões e autenticação de documentos, fornecer cópias de projetos, cartas, plantas e outra documentação solicitada;



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

- i) Coordenar com o SF a expedição de convocatórias para realização de vistorias;
- j) Calcular e imputar o valor das taxas e outros encargos, nos termos dos regulamentos municipais;
- k) Receber, registar e executar os pedidos de reprodução de documentos, no âmbito das competências da DPU;
- l) Assegurar a elaboração de editais e avisos sobre consulta pública, e acompanhar o respetivo procedimento de publicitação e publicação;
- m) Receber e distribuir pelos serviços as comunicações externas referentes à apresentação de sugestões e reclamações relacionadas com as atribuições da DPU.
- n) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 52.º

Divisão de Educação Cultura e Juventude

1. A Divisão de Educação Cultura e Juventude (DECJ) na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada é dirigida por um Chefe de Divisão e tem na sua dependência duas estruturas de apoio que não se constituem como subunidades orgânicas e que são as seguintes:

- a) Serviço de Cultura e Juventude (SCJ);
- b) Serviço de Educação (SE);

2. A DECJ tem, designadamente, as seguintes atribuições gerais:

- a) Planear, implementar e monitorizar as políticas municipais de desenvolvimento educativo, e cultural e juvenil;
- b) Propor e promover ações no domínio da educação, da cultura, e da juventude;
- c) Proceder a estudos de recolha de indicadores nas áreas da sua competência, de modo a ajudar a autarquia na tomada de decisões;
- d) Cooperar com outras entidades e instituições concelhias, nos domínios da educação, cultura e juventude;
- e) Gerir a gestão das instalações, dos equipamentos, dos transportes escolares e outros serviços de apoio da autarquia;
- f) Fomentar o desenvolvimento cultural local;
- g) Promover o desenvolvimento de infraestruturas de apoio às práticas da juventude;
- h) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, informações, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da divisão;
- i) Cooperar com outros serviços municipais na preparação de procedimentos concursais de projetos relativos às áreas da sua atuação, bem como acompanhar as respetivas obras;
- j) Supervisionar a organização de eventos culturais, educativos e juvenis de acordo com a programação definida;
- k) Emitir pareceres nas áreas de sua intervenção, quer sobre planos e projetos da responsabilidade da administração autárquica ou que exijam parecer da Câmara Municipal;
- l) Assegurar a gestão e manutenção de infraestruturas e equipamentos à sua responsabilidade;
- m) Contribuir para a organização e atualização da base de dados e do cadastro nas áreas da sua responsabilidade participando na atualização de dados relativos ao sistema de informação geográfica municipal.

3. Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhe, ainda, exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 53.º

Serviço de Cultura e Juventude

1. O Serviço de Cultura e Juventude (SCJ), é um serviço na dependência da DECJ, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Elaborar os planos e programas da Câmara Municipal para o setor da Cultura e Juventude;



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

- b) Executar e operacionalizar as ações e atividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
- c) Programar, coordenar e controlar as atividades do Município no domínio da juventude;
- d) Coordenar a gestão dos espaços culturais e assegurar o seu funcionamento;
- e) Concretizar, desenvolver e apoiar programas de dinamização da biblioteca municipal, nomeadamente através de planos de animação da biblioteca e ações de sensibilização e apoio à partilha do conhecimento;
- f) Propor a aquisição de obras, documentos e outros acervos, para a biblioteca municipal;
- g) Propor medidas de preservação do património histórico e arquitetónico do Município;
- h) Colaborar com outros organismos regionais ou nacionais para preservação de obras, peças e documentos históricos;
- i) Promover e incentivar a difusão da cultura nas suas variadas manifestações (cinema, teatro, música, dança, artes plásticas, literatura, artesanato, etc.);
- j) Apoiar o Conselho Municipal de Juventude;
- k) Promover e apoiar medidas e ações tendentes à preservação dos valores culturais, incluindo o artesanato, folclore, etnografia e outros;
- l) Apoiar a criação ou manutenção de centros de cultura, coletividades, associações ou grupos artísticos e culturais, bem como projetos concretos de animação cultural;
- m) Contribuir para a manutenção e divulgação de práticas e expressões da cultura popular local, regional e nacional;
- n) Apoiar as associações locais da sua área de intervenção, prestando apoio técnico, organizativo e logístico, quando solicitado e superiormente aprovado;
- o) Colaborar com as instituições locais da sua área de intervenção, apreciando os pedidos de apoio apresentados e propondo, anualmente, os apoios a conceder pela Câmara Municipal, acompanhando as respetivas atividades e elaborando um relatório sobre a aplicação dos apoios concedidos;
- p) Incentivar e apoiar as iniciativas juvenis, e manter contacto regular com associações de jovens e entidades ligadas à juventude;
- q) Coordenar os equipamentos municipais na sua área de atuação, programando e coordenando a sua utilização, garantido a sua segurança e conservação, bem como assegurar a gestão dos recursos humanos à sua responsabilidade;
- r) Apoiar a inovação e a produção de artistas locais;
- s) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 54.º **Serviço de Educação**

1. O Serviço de Educação (SE), é um serviço na dependência da DECJ, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:
 - a) Coordenar os planos e programas do Serviço de Educação no que respeita à Ação Educativa e da Gestão de Equipamentos Educativos;
 - b) Executar e operacionalizar as ações e atividades aprovadas pela Câmara nos domínios da sua intervenção;
 - c) Elaborar e manter atualizada a Carta Educativa do Concelho e contribuir para a sua implementação;
 - d) Coordenar a rede de transportes escolares, assegurando a respetiva gestão;
 - e) Fomentar atividades complementares de ação educativa, designadamente no domínio da ação social escolar;
 - f) Apoiar o Conselho Municipal de Educação;
 - g) Prestar apoio técnico, organizativo e logístico, quando solicitado e superiormente aprovado, às iniciativas das entidades locais, da sua área de intervenção;
 - h) Coordenar e assegurar o funcionamento dos equipamentos escolares objeto das competências do Município, procedendo ao levantamento das suas necessidades;



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

- i) Assegurar o processo administrativo relativo às refeições escolares da responsabilidade da autarquia;
- j) Apoiar a escola como instituição fundamental da comunidade concelhia;
- k) Promover uma articulação estreita e continuada com os órgãos das escolas, dos agrupamentos de escolas, das associações de estudantes e das associações de pais, bem como fomentar o estreitar das relações com os órgãos da administração local e regional;
- l) Assegurar o processo administrativo da ação social escolar;
- m) Proceder a estudos sobre tabelas de comparticipação e propor, para aprovação, a atribuição dos subsídios aos alunos carenciados, de acordo com as determinações legais;
- n) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 55.º

Divisão de Desporto, Saúde e Desenvolvimento Social

1. A Divisão de Desporto, Saúde e Desenvolvimento Social (DDSDS) na dependência direta do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada é dirigida por um Chefe de Divisão e tem na sua dependência três estruturas de apoio que não se constituem como subunidades orgânicas e que são as seguintes:
 - a) Serviço de Desenvolvimento Social (SDS).
 - b) Serviço de Desporto (SD);
 - c) Serviço de Saúde Pública e Veterinária Municipal (SSPVM)
2. A DDSDS tem, designadamente, as seguintes atribuições gerais:
 - a) Planear, implementar e monitorizar as políticas municipais de desenvolvimento desportivo e social;
 - b) Propor e promover ações no domínio do desporto e desenvolvimento social;
 - c) Proceder a estudos de recolha de indicadores nas áreas da sua competência, de modo a ajudar a autarquia na tomada de decisões;
 - d) Cooperar com outras entidades e instituições concelhias, nos domínios do desporto e da ação social;
 - e) Gerir Coordenar a gestão das instalações, dos equipamentos e outros serviços de apoio da autarquia;
 - f) Promover o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao desporto;
 - g) Assegurar a gestão e funcionamento do CRO municipal;
 - h) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, informações, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da divisão;
 - i) Cooperar com outros serviços municipais na preparação de procedimentos concursais de projetos relativos às áreas da sua atuação, bem como acompanhar as respetivas obras;
 - j) Supervisionar Assegurar a organização de eventos sociais e desportivos de acordo com a programação definida;
 - k) Emitir pareceres nas áreas de sua intervenção, quer sobre planos e projetos da responsabilidade da administração autárquica ou que exijam parecer da Câmara Municipal;
 - l) Assegurar a gestão e manutenção de infraestruturas e equipamentos à sua responsabilidade;
 - m) Contribuir para a organização e atualização da base de dados e do cadastro nas áreas da sua responsabilidade participando na atualização de dados relativos ao sistema de informação geográfica municipal.
3. Além das competências previstas nos números anteriores, compete -lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 56.º

Serviço de Desenvolvimento Social

1. O Serviço de Desenvolvimento Social (SDS), é um serviço na dependência da DDSDS, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:
 - a) Elaborar planos e programas do Município no âmbito da ação e desenvolvimento social;



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

- b) Proceder ao levantamento das necessidades sociais locais (Diagnóstico Social);
- c) Elaborar ou colaborar com outras entidades na realização do Plano de Desenvolvimento Social;
- d) Apoiar o Conselho Local de Ação Social (CLAS) e o funcionamento da Rede Social;
- e) Colaborar com as instituições locais de natureza solidária, apreciando os pedidos de apoio apresentados e propondo, anualmente, os apoios a conceder pela Câmara Municipal, acompanhando as respetivas atividades e elaborando um relatório sobre a aplicação dos apoios concedidos;
- f) Propor medidas e instrumentos de proteção à infância, juventude e idosos;
- g) Executar e operacionalizar programas e projetos integrados de ação e de desenvolvimento social de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições que visem grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;
- h) Estudar e identificar situações de marginalidade e delinquência, propondo as medidas sociais julgadas necessárias e adequadas;
- i) Apoiar e colaborar em projetos de prevenção de comportamentos de risco e de fator de exclusão social a desenvolver na área do Município;
- j) Colaborar com entidades exteriores no âmbito de parcerias de colaboração com vista à integração de munícipes em contexto laboral e em trabalho socialmente útil (formação em contexto de trabalho, Atividades Socialmente Úteis, Substituição de Multa por Trabalho em favor da Comunidade, entre outros);
- k) Zelar pelo desenvolvimento integrado da perspetiva de género e de igualdade de oportunidades nas políticas municipais através de propostas que respeitem essa matéria e elaborar o Plano de Igualdade, monitorizando e avaliando a sua execução;
- l) Colaborar com as estruturas e instituições da rede solidária no âmbito da criação e funcionamento de equipamentos e respostas sociais;
- m) Assegurar a participação do Município em todas as estruturas de parcerias locais e regionais, estabelecidas por via legal ou contratual, no domínio da intervenção social e da saúde;
- n) Colaborar na elaboração de planos e programas municipais para o setor da saúde, incluindo a promoção e apoio de iniciativas na área da saúde pública aos níveis da informação e da educação para a saúde;
- o) Colaborar com os serviços de saúde no diagnóstico e estratégia local de saúde, bem como nas respetivas campanhas de prevenção da doença e educação para a saúde;
- p) Coordenar a atribuição, arrendamento e manutenção das habitações municipais e zelar pela sua conservação, com o apoio logístico dos demais serviços municipais;
- q) Coordenar o funcionamento do Gabinete Municipal de Psicologia e demais respostas municipais no âmbito do desenvolvimento social;
- r) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 57.º

Serviço de Desporto

1. O Serviço de Desporto (SD), é um serviço na dependência da DDSDS, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:
- a) Elaborar os planos e programas da Câmara Municipal para os setores da Ação Desportiva e da Gestão de Equipamentos Desportivos;
 - b) Executar e operacionalizar as ações e atividades aprovadas pela Câmara Municipal nos domínios da sua intervenção;
 - c) Organizar e apoiar ações desportivas e de ocupação dos tempos livres dos munícipes, fomentando uma prática desportiva regular;
 - d) Estimular e apoiar o associativismo desportivo, prestando apoio técnico, organizativo e logístico, quando solicitado e superiormente aprovado;
 - e) Coordenar os equipamentos municipais na sua área de atuação, programando e coordenando a sua utilização, garantido a sua segurança e conservação, bem como assegurar a gestão dos recursos humanos à sua responsabilidade;
 - f) Apoiar o Conselho Municipal de Desporto;



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

- g) Promover e apoiar ações de promoção da atividade lúdica e desportiva junto da população, em articulação com as Escolas e outras entidades desportivas do Concelho;
- h) Colaborar com as instituições locais da sua área de intervenção, apreciando os pedidos de apoio apresentados e propondo, anualmente, os apoios a conceder pela Câmara Municipal, acompanhando as respetivas atividades e elaborando um relatório sobre a aplicação dos apoios concedidos;
- i) Colaborar com organismos regionais e nacionais na promoção do desporto;
- j) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 58.º

Serviço de Saúde Pública e Veterinária Municipal

1. O Serviço de Saúde Pública e Veterinária Municipal (SSPVM), é um serviço na dependência da DSDS, e tem, designadamente, as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a inspeção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo público e promover ações de defesa do consumidor;
- b) Colaborar com as autoridades de saúde do Concelho nas medidas que forem adotadas para a defesa da saúde pública, sempre que solicitado;
- c) Prestar apoio técnico de especialidade aos diversos serviços municipais, designadamente, ao nível da higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo, fiscalização, profilaxia e vigilância epidemiológica;
- d) Prestar a assistência médica veterinária municipal, de acordo com as competências legalmente cometidas ao médico veterinário municipal;
- e) Colaborar com a UADE na administração e gestão do mercado municipal, feiras, mercados temporários e venda ambulante;
- f) Em colaboração com a UADE, assegurar a inspeção e a fiscalização de higiene e saúde pública do Mercado Municipal, dos mercados temporários ou sazonais, da venda ambulante e dos postos de venda retalhista do Concelho;
- g) Emitir parecer prévio sobre os processos de licenciamento sanitários de estabelecimentos comerciais ou industriais onde se armazenem, preparem, transformem, confeccionem, fabriquem e comercializem produtos de origem animal e seus derivados e sobre processos de licenciamento de instalações ou de alojamento de animais;
- h) Assegurar medidas de controlo de populações animais e de pragas que constituam um risco ambiental, para a saúde ou para o património;
- i) Promover programas de adoção, recolha e abate profilático de animais abandonados, assim como do destino final de cadáveres encontrados na via pública ou recolhidos nos domicílios e clínicas veterinárias;
- j) Assegurar a gestão e funcionamento do Centro de Recolha Oficial (CRO — canil/gatil) municipal, coordenando o funcionamento operacional com a DOP;
- k) Além das competências previstas nas alíneas anteriores, compete -lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

TÍTULO III

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 59.º

Instalação dos Serviços e Provedimento dos Lugares

Os órgãos e serviços que integram o presente Regulamento serão instalados e providos os lugares criados, de acordo com as necessidades, conveniências e disponibilidades financeiras do Município de Vendas Novas.



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

Artigo 60.º

Alterações na estrutura orgânica e atribuições

1. Nos termos do artigo 7º do Decreto-Lei 305/2009 de 23 de outubro e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal:

- a) A estrutura orgânica e as atribuições dos diversos serviços poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, mediante proposta fundamentada do Presidente e sempre que razões de eficácia, eficiência e rentabilidade o justifiquem;
- b) As unidades orgânicas designadas por projetos municipais serão criadas por deliberação da Câmara Municipal, mediante proposta do Presidente devidamente fundamentada.

2. Nos termos do artigo 8º do Decreto-Lei 305/2009, de 23 de outubro, ao Presidente da Câmara compete:

- a) A conformação da estrutura interna das unidades orgânicas e das equipas de projeto, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa;
- b) A criação, alteração e extinção de subunidades orgânicas.

Artigo 61.º

Delegação de Competências nas Juntas de Freguesia

A Assembleia Municipal poderá aprovar a delegação de algumas das competências revistas no presente regulamento, nas condições impostas pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 62.º

Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 63.º

Norma Revogatória

O presente regulamento revoga a Estrutura Orgânica que lhe antecede.

Artigo 64.º

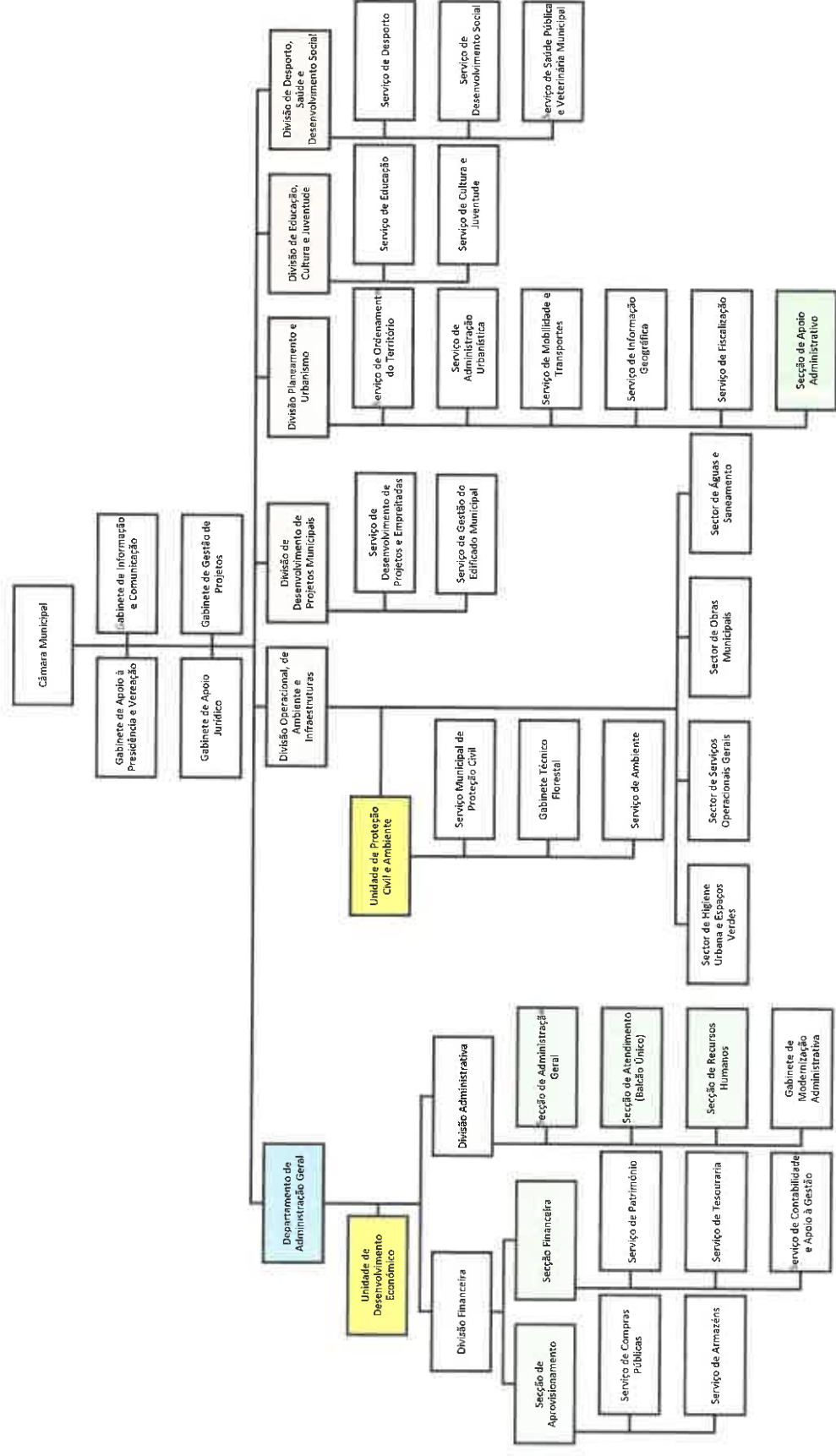
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 1 de setembro de 2026.

Anexo I

Estrutura Orgânica com a unidade orgânica nuclear, as unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, gabinetes municipais e estruturas de apoio do Município de Vendas Novas

Anexo I do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Vendas Novas - Organograma





VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

Doc 38/2026

N.º Registo: INT_CMVN/2026/6504
N.º Processo: 150.10.701.01/2026/13
Data: 23-06-2026

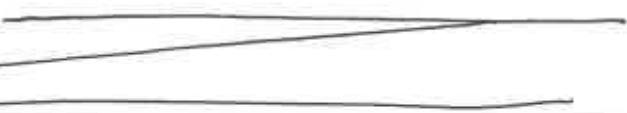
PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

Reunião de Câmara de 26 de junho de 2026

Serviço:	Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação		
Assunto:	Alteração do Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para 2026		
Resumo:	No âmbito do processo de reestruturação orgânica do Município de Vendas Novas, presente proposta do Presidente, ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, para que, caso seja aprovada a proposta para operacionalização da Estrutura Orgânica do Município de Vendas Novas, a Câmara Municipal aprove e proponha à Assembleia Municipal a aprovação de uma alteração ao Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para 2026, a entrar em vigor em 1 de setembro de 2026, de forma a adequar o mesmo à nova estrutura orgânica do Município.		
Requerente:			
Proposta de Deliberação:	Propor à Assembleia Municipal a aprovação de uma alteração ao Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para 2026, a entrar em vigor em 1 de setembro de 2026, de forma a adequar o mesmo à nova estrutura orgânica do Município.		
Nº Trabalhador	5112	Assinatura:	

Documentos Anexos:	
☐	Informação:
☐	Outros

*Preencher os campos aplicáveis

Despacho:	À reunião da Câmara Municipal. 		
Eleito:	PCM		
Data:	23/06/2026	Assinatura:	

Deliberação
Aprovado. 



Proposta

Alteração do Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para 2026

Considerando que:

1. O n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, determina que os Municípios dispõem de mapas de pessoal aprovados, mantidos ou alterados pela Assembleia Municipal;
2. Neste sentido a Câmara Municipal em 23 de dezembro de 2025 aprovou o Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para 2026, submetendo o mesmo à aprovação da Assembleia Municipal, que o viria a aprovar em 29 de dezembro de 2025, aquando da aprovação dos documentos previsionais;
3. O Mapa de Pessoal aprovado identificava os postos de trabalho necessários para assegurar a missão e as atividades do Município nesse período, apresentando, em termos globais, os seguintes valores:
 - 347 postos de trabalho previstos;
 - 306 postos de trabalho preenchidos;
 - 31 postos de trabalho a preencher;
 - 10 postos de trabalho reservados;
4. Desde a sua aprovação verificaram-se algumas alterações com impacto na estrutura do Mapa de Pessoal, quer entradas quer saídas;
5. Na sequência da deliberação da Assembleia Municipal de 29 de abril de 2026, relativamente à estrutura orgânica do Município de Vendas Novas, na presente data, apresentei uma proposta para operacionalização da Estrutura Orgânica do Município de Vendas Novas;
6. Esta proposta, em caso de aprovação, deverá dar origem a uma alteração do Mapa de Pessoal do Município, para que o mesmo se adeque à nova estrutura orgânica.

Assim, face ao acima exposto, e ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 209/2009, de 3 de setembro, proponho que, caso seja aprovada a proposta referida no ponto 5. dos considerados supra, a Câmara Municipal aprove e proponha à Assembleia Municipal a aprovação de uma alteração ao Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para 2026, a entrar em vigor em 1 de setembro de 2026, de forma a adequar o mesmo à nova estrutura orgânica do Município, consubstanciada no documento anexo.

Vendas Novas, 23 de junho de 2026

O Presidente da Câmara Municipal

Ricardo Manuel Coelho Videira

N.º Registo: INT_CMVN/2026/6503

N.º Processo: 150.20.200.01/2025/1

Mapa de Pessoal

2026 – 1.^a Alteração



Mapa de Pessoal 2026 – 1.ª Alteração

Município de Vendas Novas

Índice

I	Enquadramento	2
II	Estrutura do Mapa	3
III	Análise dos postos de trabalho preenchidos	4
IV	Análise dos postos de trabalho a preencher	6
V	Resumo do Mapa de Pessoal	7

Anexos

**Mapas da Proposta de Alteração do Mapa de Pessoal do
Município de Vendas Novas para 2026
Descrição do Perfil de Competências dos Postos de trabalho
Identificados no Mapa**



vendas novas
era uma vez uma princesa...

Mapa de Pessoal 2026 – 1.ª Alteração

Município de Vendas Novas

I) Enquadramento

Nos termos do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei nº 209/2009 de 3 de setembro, os Municípios dispõem de mapas de pessoal aprovados, mantidos ou alterados pela Assembleia Municipal.

De acordo com o artigo 29.º da Lei Geral do Trabalho em funções Públicas - LGTFP (aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho), o mapa de pessoal deve ser previsto, tendo em conta as atividades, de natureza permanente ou temporária, a desenvolver durante a sua execução, devendo este conter a indicação do número de postos de trabalho de que o órgão ou serviço carece para o desenvolvimento das respetivas atividades, caracterizados em função:

- a) Da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar;
- b) Do cargo ou da carreira e categoria que lhes correspondam;
- c) Dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular;
- d) Do perfil de competências transversais da respetiva carreira ou categoria, regulamentado por portaria do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e complementado com as competências associadas à especificidade do posto de trabalho.

A Câmara Municipal em 23 de dezembro de 2025 aprovou o Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para 2026, submetendo o mesmo à aprovação da Assembleia Municipal, que o viria a aprovar em 29 de dezembro de 2025, aquando da aprovação dos documentos previsionais.

O Mapa de Pessoal aprovado identificava os postos de trabalho necessários para assegurar a missão e as atividades do Município nesse período, tendo em conta a estrutura orgânica do Município de Vendas Novas publicada no Diário da República, 2.ª série, N.º 142, de 26 de julho de 2019, com alterações subsequentes, apresentando, em termos globais, os seguintes valores:

- 347 postos de trabalho previstos;
- 306 postos de trabalho preenchidos;
- 31 postos de trabalho a preencher;
- 10 postos de trabalho reservados;

Propõe-se, agora, a adequação do Mapa de Pessoal do Município à proposta de nova estrutura orgânica do Município de Vendas Novas, sendo que, em termos globais, a proposta de alteração ao mapa de pessoal para 2026 apresenta os seguintes valores:

- 363 postos de trabalho previstos;
- 304 postos de trabalho preenchidos;
- 52 postos de trabalho a preencher;
- 7 postos de trabalho reservados.



Município de
Vendas Novas

Mapa de Pessoal 2026 – 1.ª Alteração

Município de Vendas Novas

II) Estrutura do Mapa

Tendo em conta que conforme acima referido o mapa de pessoal traduz a previsão dos recursos humanos que se estimam necessários, anualmente, para a prossecução das atribuições e atividades do Município, os postos de trabalho integrados no mapa de pessoal estão estruturados por cargo ou categoria que correspondem a tal posto, estando em anexo ao mapa a caracterização do perfil funcional dos mesmos. Para além disso, estão ainda identificados os postos de trabalho preenchidos, os postos de trabalho a preencher e os postos de trabalho reservados.

As carreiras existentes no Município de Vendas Novas são as seguintes:

Carreira		Categoria / Cargo
--	--	Cargos Dirigentes e de Cordenação
Carreiras Gerais	Técnico Superior	Técnico Superior
	Assistente Técnico	Coordenador Técnico
		Assistente Técnico
	Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional
Carreiras Especiais	Fiscalização	Encarregado Operacional
	Sistemas e tecnologias de informação	Assistente Operacional
		Fiscal
		Especialista de sistemas e tecnologias de informação
		Técnico de sistemas e tecnologias de informação

Importa referir que o número previsto de postos de trabalho preenchidos no mapa de pessoal coincide com o efetivo municipal, não incluindo os membros do Gabinete de Apoio ao Presidente (Um Chefe de Gabinete e um Adjunto) e do Gabinete de Apoio aos Vereadores (um secretário).

Mapa de Pessoal 2026 – 1.ª Alteração

Município de Vendas Novas

III) Análise dos postos de trabalho preenchidos

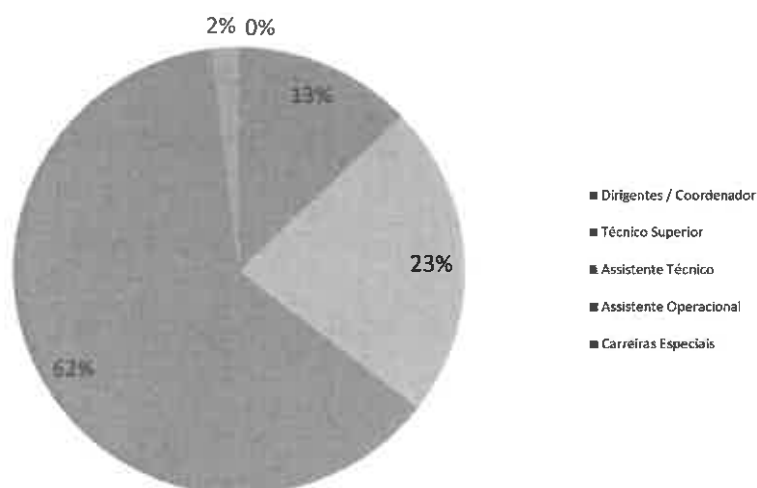
Os postos de trabalho previstos como ocupados no mapa, estão distribuídos da seguinte forma:

Cargo/Carreira/Categoria	1.ª Alteração 2026
Dirigentes / Coordenador	0
Técnico Superior	39
Coordenador Técnico	6
Assistente Técnico	63
Encarregado Geral Operacional	1
Encarregado Operacional	7
Assistente Operacional	182
Carreiras Especiais	6
Total	304

De referir que este valor não inclui os postos de trabalho de trabalhadores do Município que estão a exercer outras funções em regime de comissão de serviço, de mobilidade ou em licenças sem vencimento, os quais estão incluídos na coluna dos postos de trabalho reservados, para facilitar a leitura do mesmo.

Relativamente à variação do número de postos de trabalho preenchidos em relação ao Mapa de Pessoal aprovado (menos dois), para além das variações de entradas e saídas desde a sua aprovação até à presente data, uma vez que em 1 de setembro entrará em vigor a nova estrutura orgânica, os cargos de direção foram todos considerados como não preenchidos.

O peso de cada carreira na estrutura total é o seguinte:



Mapa de Pessoal 2026 – 1.ª Alteração

Município de Vendas Novas

Constata-se que a carreira de assistente operacional representa 62% dos postos de trabalho, sendo seguida dos assistentes técnicos com 23% do total e dos técnicos superiores com 13%. As restantes carreiras / cargos têm pesos inferiores a 5% do total.

Quanto à modalidade da relação jurídica de emprego público, os postos de trabalho ficam distribuídos do seguinte modo:

MODALIDADES DE VINCULAÇÃO	1.ª Alteração 2026
Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado	304
Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo	0
Comissão Serviço	0
TOTAL	304

Verifica-se que a totalidade das relações jurídicas de emprego público estão constituídas por contratos de trabalho por tempo indeterminado.

Mapa de Pessoal 2026 – 1.ª Alteração

Município de Vendas Novas

IV) Análise dos postos de trabalho a preencher

O presente mapa de pessoal prevê um total de 52 postos de trabalho a preencher em todas as carreiras existentes no Município, designadamente:

Cargo/Carreira/Categoria	Previsão 2026	Recrutamentos Aprovados	Novos Recrutamentos
Dirigentes / Coordenador	11	0	11
Técnico Superior	8	2	6
Coordenador Técnico	1	0	1
Assistente Técnico	3	1	2
Encarregado Geral Operacional	0	0	0
Encarregado Operacional	1	1	0
Assistente Operacional	28	8	20
Carreiras Especiais	0	0	0
Carreiras não revistas	0	0	0
Total	52	12	40

Os lugares considerados preenchidos no presente Mapa, caso os seus titulares venham a desocupá-los de forma definitiva, passarão à situação a preencher, passíveis de voltarem a ser preenchidos, de acordo com os preceitos legais em vigor. Esta situação não se aplica aos lugares identificados no mapa como sendo a extinguir.

Quanto à modalidade da relação jurídica de emprego público, os postos de trabalho a preencher ficam distribuídos do seguinte modo:

MODALIDADES DE VINCULAÇÃO	Previsão 2026
Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado	41
Contrato de Trabalho em Funções Públicas a Termo Resolutivo	0
Comissão Serviço	11
TOTAL	52

Mapa de Pessoal 2026 – 1.^a Alteração

Município de Vendas Novas

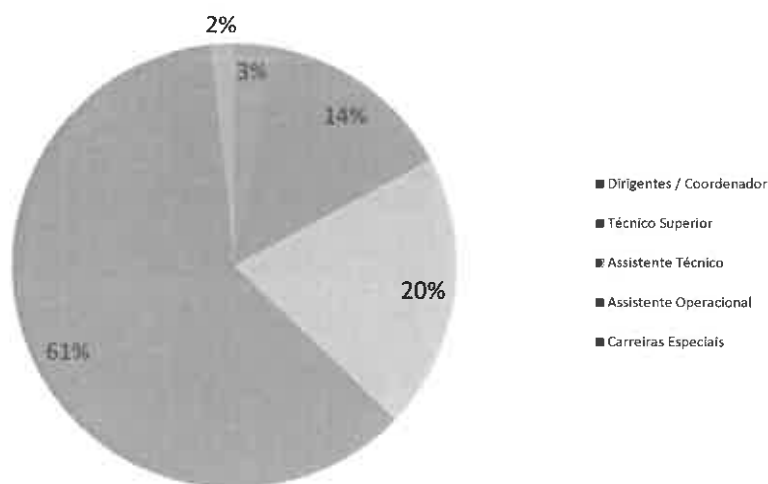
V) Resumo do Mapa de Pessoal

O resumo do Mapa de Pessoal, por carreiras, é o constante do seguinte quadro:

Cargo/Carreira/Categoria	Alteração 2026			
	Preenchidos	A Preencher	Reservados	Total
Dirigentes / Coordenador	0	11	0	11
Técnico Superior	39	8	4	51
Coordenador Técnico	6	1	0	7
Assistente Técnico	63	3	0	66
Encarregado Geral Operacional	1	0	0	1
Encarregado Operacional	7	1	1	9
Assistente Operacional	182	28	2	212
Carreiras Especiais	6	0	0	6
Total	304	52	7	363

Relativamente ao Mapa de Pessoal aprovado para 2026, verifica-se um aumento global de 16 postos de trabalho, correspondendo a um aumento de 5 dirigentes, decorrentes da alteração da estrutura orgânica, 3 técnicos superiores, incluindo mobilidade intercarreiras, 9 assistentes operacionais para internalização de serviços atualmente contratados ao exterior, e a diminuição de um técnico de sistemas e tecnologias de informação.

O peso de cada uma das carreiras no total é o constante no gráfico abaixo:



Mapa de Pessoal

2026 – 1.ª Alteração

Anexos



Mapa de Pessoal

2026 – 1.^a Alteração

Mapas



Proposta de Alteração ao Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2026

de acordo com o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Unidades de Apoio e Assessoria (UAA)

Atribuição / Competência / Actividade	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		Observações
				Preenchidos	A preencher	Reservados
Gabinete de Apoio à Presidência e Vereação (GAPV) Técnico Administrativo	Assistente Técnico		CTTI	1	1	0
Gabinete de Apoio Jurídico (GAJ) Técnico Superior Técnico Administrativo	Técnico Superior	Direito	CTTI	2	0	0
	Assistente Técnico		CTTI	1	0	0
Gabinete de Informação e Comunicação (GIC) Técnico Superior Técnico Superior Técnico Superior Técnico Superior	Técnico Superior	Design ou análogo	CTTI	1	0	0
	Técnico Superior	Marketing ou análogo	CTTI	1	0	0
	Técnico Superior	Ciências da Inform. e Documentação	CTTI	1	0	0
	Técnico Superior	Comunicação ou análoga	CTTI	1	0	0
	Técnico Superior		CTTI			
Gabinete de Gestão de Projetos (GGP) Técnico de Gestão de Projetos	Assistente Técnico		CTTI	1	0	0

CS - Comissão de Serviço CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado CTTC - Contrato de Trabalho a Termo Certo

Proposta de Alteração ao Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2026

de acordo com o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Departamento de Administração Geral (DAG)

Atribuição / Competência / Actividade	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho			Observações
Departamento de Administração Geral (DAG)	Dirigente		CS				
	Técnico Administrativo	Diretor de Departamento Assistente Técnico	CTTI	0	1	0	
Divisão Financeira (DF)	Dirigente			0	1	0	
	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTTI	1	0	0	
Seção de Aproveitamento (SA)	Técnico Administrativo	Assistente Técnico	CTTI	4	0	0	
	Fiel de Armazém	Assistente Operacional	CTTI	1	1	0	
Seção Financeira (SF)	Técnico Superior	Técnico Superior	CTTI	3	0	1	a)
	Técnico Administrativo	Assistente Técnico	CTTI	7	0	0	
Divisão Administrativa (DA)	Tesoureiro	Assistente Técnico	CTTI	1	0	0	
	Dirigente		CS	0	1	0	
Seção de Administração Geral (SAG)	Técnico Superior		CTTI	1	0	0	
	Técnico Superior	Arquivo Ciências da Inform. e Documentação	CTTI	0	1	0	
Seção de Recursos Humanos (SRH)	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTTI	0	1	0	
	Técnico Administrativo	Assistente Técnico	CTTI	3	0	0	
Seção de Atendimento / Balcão Único (BU)	Técnico Superior	Técnico Superior	CTTI	1	0	0	
	Técnico Superior	Técnico Superior	CTTI	1	0	0	
Gabinete de Modernização Administrativa (GMA)	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTTI	1	0	0	
	Técnico Administrativo	Assistente Técnico	CTTI	2	0	0	
Seção de Atendimento / Balcão Único (BU)	Coordenador Técnico	Coordenador Técnico	CTTI	1	0	0	
	Técnico Administrativo	Assistente Técnico	CTTI	5	0	0	
Gabinete de Modernização Administrativa (GMA)	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTTI	2	0	0	
	Assistente Operacional	Assistente Operacional	CTTI	1	0	0	
Unidade de Desenvolvimento Económico (UDE)	Dirigente de 3.º Grau	Dirigente de 3.º Grau	CS	0	1	1	a)
	Técnico Superior	Técnico Superior	CTTI	0	0	0	
Unidade de Desenvolvimento Económico (UDE)	Técnico Superior	Técnico Superior	CTTI	1	0	0	
	Técnico Administrativo	Assistente Técnico	CTTI	1	0	0	

a) Um lugar reservado a técnico superior com vínculo com o Município a exercer outras funções em comissão de serviço
CS - Comissão de Serviço CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado CTTIC - Contrato de Trabalho a Termo Certo

Proposta de Alteração ao Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2026

de acordo com o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Divisão Operacional, de Ambiente e Infraestruturas (DOAI)

Atribuição / Competência / Actividade		Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		Observações
					Preenchidos	A preencher	Reservados
Divisão Operacional, de Ambiente e Infraestruturas (DOAI)							
Dirigente		Chefe de Divisão	Engenharia Civil Economia/Gestão	CS	0	1	0
Técnico Superior		Técnico Superior		CTTI	1	1	1
Técnico Superior		Técnico Superior		CTTI	0	1	0
Encarregado Geral Operacional		Encarregado Geral Operacional		CTTI	1	0	0
Encarregado Operacional		Encarregado Operacional		CTTI	5	0	1
Técnico Administrativo		Assistente Técnico		CTTI	3	0	0
Unidade de Protecção Civil e Ambiente (UPCA)							
Dirigente de 3.º Grau		Chefe de Unidade Orgânica		CS	0	1	
Serviço Municipal de Protecção Civil (SMPC)							
Coordenador Municipal de Protecção Civil		Coordenador Municipal de Protecção Civil	Protecção Civil	CS	0	1	0
Técnico Superior		Técnico Superior		CTTI	0	1	0
Técnico de Protecção Civil		Assistente Técnico		CTTI	1	0	0
Serviço de Ambiente (SAMB)							
Técnico Superior		Técnico Superior	Engenharia do Ambiente Sistemas de Informação Geográfica	CTTI	1	0	0
Técnico Superior		Técnico Superior		CTTI	1	0	0
Setor de Higiene Urbana e Espaços Verdes (SHUEV)							
Jardineiro		Assistente Operacional		CTTI	3	3	0
Motorista		Assistente Operacional		CTTI	4	0	0
Pedreiro		Assistente Operacional		CTTI	1	0	0
Auxiliar de Limpeza e Manutenção		Assistente Operacional		CTTI	0	2	0
Assistente Operacional		Assistente Operacional		CTTI	20	1	0
Setor de Serviços Operacionais Gerais (SSOG)							
Motorista		Assistente Operacional		CTTI	12	3	0
Mecânico		Assistente Operacional		CTTI	3	0	0
Eletricista		Assistente Operacional		CTTI	2	1	0
Auxiliar de Limpeza e Manutenção		Assistente Operacional		CTTI	3	1	0
Assistente Operacional		Assistente Operacional		CTTI	8	1	0
Setor de Obras Municipais (SOM)							
Carpinteiro		Assistente Operacional		CTTI	1	1	0
Serralheiro		Assistente Operacional		CTTI	1	1	0
Pedreiro		Assistente Operacional		CTTI	6	1	0
Pintor		Assistente Operacional		CTTI	1	0	0
Assistente Operacional		Assistente Operacional		CTTI	2	3	0
Setor de Águas e Saneamento (SAS)							
Canalizador		Assistente Operacional		CTTI	3	1	0
Pedreiro		Assistente Operacional		CTTI	0	1	0
Assistente Operacional		Assistente Operacional		CTTI	5	1	0

a) Um lugar reservado a técnico superior com vínculo com o Município a exercer outras funções em comissão de serviço

b) Um lugar reservado a encarregado operacional a exercer outras funções em comissão de serviço

c) A designar de acordo com a Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro

CS - Comissão de Serviço CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado CTTC - Contrato de Trabalho a Termo Certo

Proposta de Alteração ao Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2026

de acordo com o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Divisão de Desenvolvimento de Projetos Municipais (DDP)

Atribuição / Competência / Actividade	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho			Observações
				Preenchidos	A preencher	Reservados	
Divisão de Desenvolvimento de Projetos Municipais (DDP)							
Dirigente	Chefe de Divisão		CS	0	1	0	
Técnico Superior	Técnico Superior	Engenharia Civil	CTTI	1	1	0	
Técnico Superior	Técnico Superior	Arquitetura Paisagista	CTTI	1	0	0	
Técnico Superior	Técnico Superior	Engenharia Eletrotécnica	CTTI	1	0	0	
Técnico Superior	Técnico Superior	Arquitetura	CTTI	0	1	0	

CS - Comissão de Serviço CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado C TTC - Contrato de Trabalho a Termo Certo

Proposta de Alteração ao Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2026

de acordo com o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Divisão de Planeamento e Urbanismo (DPU)

Atribuição / Competência / Actividade	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		Observações
				Preenchidos	A preencher Reservados	
Divisão de Planeamento e Urbanismo (DPU)						
Dirigente	Chefe de Divisão		CS	0	1	0
Serviço de Ordenamento do Território (SOT)						
Técnico Superior	Técnico Superior	Engenharia Civil	CTTI	1	0	0
Serviço de Administração Urbanística (SAU)						
Técnico Superior	Técnico Superior	Arquitetura	CTTI	3	0	0
Técnico de Desenho	Assistente Técnico		CTTI	1	0	0
Serviço de Mobilidade e Transportes (SMT)						
Técnico Superior	Técnico Superior	Transportes, Geografia ou análogo	CTTI	1	0	0
Serviço de Informação Geográfica (SIG)						
Técnico Superior	Técnico Superior	Sistemas de Informação Geográfica	CTTI	0	1	0
Técnico de Topografia	Assistente Técnico		CTTI	1	0	0
Serviço de Fiscalização (SF)						
Fiscal	Fiscal		CTTI	2	0	0
Secção de Apoio Administrativo (SAA)						
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		CTTI	1	0	0
Técnico Administrativo	Assistente Técnico		CTTI	1	0	0

CS - Comissão de Serviço CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado C TTC - Contrato de Trabalho a Termo Certo

Proposta de Alteração ao Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2026
de acordo com o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Divisão de Educação Cultura e Juventude (DECJ)

Atribuição / Competência / Actividade	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		Observações
				Preenchidos	A preencher	Reservados
Divisão de Educação Cultura e Juventude (DECJ)						
Dirigente	Chefe de Divisão		CS	0	1	0
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		CTTI	1	0	0
Serviço de Cultura e Juventude (SCJ)						
Técnico Superior	Técnico Superior	Cultura	CTTI	1	0	1
Técnico de Cultura e Biblioteca	Assistente Técnico		CTTI	2	0	0
Técnico de Animação Sociocultural	Assistente Técnico		CTTI	0	1	0
Técnico Administrativo	Assistente Técnico		CTTI	1	0	0
Auxiliar de Acção Educativa	Assistente Operacional		CTTI	1	0	0
Auxiliar de Limpeza e Manutenção	Assistente Operacional		CTTI	2	0	0
Serviço de Educação (SE)						
Técnico Superior	Técnico Superior	Sociologia Psicologia	CTTI	1	0	0
Técnico Superior	Técnico Superior		CTTI	1	0	0
Técnico de Educação	Assistente Técnico		CTTI	10	0	0
Coordenador Técnico	Coordenador Técnico		CTTI	1	0	0
Técnico Administrativo	Assistente Técnico		CTTI	9	0	0
Tesoureiro	Assistente Técnico		CTTI	1	0	0
Encarregado Operacional	Encarregado Operacional		CTTI	1	0	0
Auxiliar de Acção Educativa	Assistente Operacional		CTTI	1	1	0
Cozinheiro	Assistente Operacional		CTTI	59	1	0
Ajudante de Cozinha	Assistente Operacional		CTTI	4	0	0
Assistente Operacional	Assistente Operacional		CTTI	5	1	1
	Assistente Operacional		CTTI	8	0	0

a) Um lugar reservado a técnico superior com vínculo com o Município a exercer outras funções em comissão de serviço no Município

b) Um trabalhador transitou do Agrupamento de Escolas de Vendas Novas, no âmbito do processo de transferência de competências no domínio de educação, ao abrigo do disposto na lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e no decreto-lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro

c) Três trabalhadores transitaram do Agrupamento de Escolas de Vendas Novas, no âmbito do processo de transferência de competências no domínio de educação, ao abrigo do disposto na lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e no decreto-lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro

d) Trinta trabalhadores transitaram do Agrupamento de Escolas de Vendas Novas, no âmbito do processo de transferência de competências no domínio de educação, ao abrigo do disposto na lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e no decreto-lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro

e) Dois trabalhadores transitaram do Agrupamento de Escolas de Vendas Novas, no âmbito do processo de transferência de competências no domínio de educação, ao abrigo do disposto na lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e no decreto-lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro

f) Um lugar reservado a assistente operacional com vínculo com o Município em mobilidade entre serviços

g) Três trabalhadores transitaram do Agrupamento de Escolas de Vendas Novas, no âmbito do processo de transferência de competências no domínio de educação, ao abrigo do disposto na lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e no decreto-lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro

CS - Comissão de Serviço CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado CTTC - Contrato de Trabalho a Termo Certo CTTI - Contrato de Trabalho a Termo Incerto

Proposta de Alteração ao Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2026 de acordo com o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Divisão de Desporto, Saúde e Desenvolvimento Social (DDSDS)

Atribuição / Competência / Actividade	Cargo / Carreira / Categoria	Área de Formação	Natureza do Vínculo	Postos de Trabalho		Observações
Divisão de Desporto, Saúde e Desenvolvimento Social (DDSDS)				Preenchidos	A preencher	Reservados
Dirigente	Chefe de Divisão		CS	0	1	0
Serviço de Desenvolvimento Social						
Técnico Superior	Técnico Superior	Sociologia	CTTI	2	0	0
Técnico Superior	Técnico Superior	Serviço Social / Educação ou Intervenção Comunitária	CTTI	3	0	0
Técnico Superior	Técnico Superior	Política Social	CTTI	1	0	0
Técnico Superior	Técnico Superior	Psicologia Clínica	CTTI	1	0	0
Técnico Superior	Técnico Superior	Desporto	CTTI	1	0	0
Técnico Superior	Técnico Superior	Ciências da Inform. e Documentação	CTTI	1	0	0
Técnico Superior	Técnico Superior	Ciências Sociais	CTTI	0	1	0
Técnico Administrativo	Assistente Técnico		CTTI	3	0	0
Auxiliar de Limpeza e Manutenção em Saúde	Assistente Operacional		CTTI	8	4	0 a)
Auxiliar de Limpeza e Manutenção	Assistente Operacional		CTTI	1	0	0
Serviço de Desporto (SD)						
Técnico Superior	Técnico Superior	Desporto	CTTI	2	0	0
Técnico de Desporto	Assistente Técnico		CTTI	1	0	0
Encarregado Operacional	Encarregado Operacional		CTTI	1	0	0
Técnico Administrativo	Assistente Técnico		CTTI	3	0	0
Assistente de Equipamento Desportivo	Assistente Operacional		CTTI	7	0	1 b)
Auxiliar de Limpeza e Manutenção	Assistente Operacional		CTTI	2	0	0
Assistente Operacional	Assistente Operacional		CTTI	4	0	0
Serviço de Saúde Pública e Veterinária Municipal (SSPVM)						
Técnico Superior	Técnico Superior	Medicina Veterinária	CTTI	1	0	0
Auxiliar Administrativo	Assistente Operacional		CTTI	1	0	0
Assistente Operacional	Assistente Operacional		CTTI	1	0	0

a) Oito trabalhadores transitaram do Ministério da Saúde, no âmbito do processo de transferência de competências no domínio de saúde, ao abrigo do disposto na lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, e no decreto-lei n.º 21/2019, de 30 de janeiro, tendo 3 transitado com CTTI e 5 com CTTI regularizado posteriormente

b) Um lugar reservado a assistente operacional com vínculo com o Município em licença sem vencimento inferior a um ano

CS - Comissão de Serviço CTTI - Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado CTC - Contrato de Trabalho a Termo Certo CTT - Contrato de Trabalho a Termo Incerto

Mapa de Pessoal

2026 – 1.ª Alteração

Descrição de perfil de competências



Proposta de Alteração do Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2026
de acordo com o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Carreira	Categoria / Cargo	Atribuições / Competências / Atividades
Cargos Dirigentes		
	Chefe de Divisão	Gere com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos, assegura a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garante o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários; efetua o acompanhamento profissional no local de trabalho; divulga junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a responsabilização por parte dos trabalhadores; procede de forma objetiva à avaliação do desempenho dos trabalhadores da sua unidade orgânica e identifica as necessidades de formação específica desses trabalhadores; procede ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores na sua unidade orgânica; executa a gestão de toda a divisão.
Técnico Superior	Técnico Superior	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; 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; representa o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por directivas ou orientações superiores. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município.
Assistente Técnico	Coordenador Técnico	Exerce, com relativo grau de autonomia e responsabilidade, funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orçânica ou conjunto de assistentes técnicos por cujos resultados é responsável; realiza atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, seguindo orientações e diretivas superiores; executa trabalhos de natureza técnica e administrativa de maior complexidade. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município.
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Técnico Administrativo Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar tarefas de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade e processamento (pessoal, aprovisionamento, economato entre outros) Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município.
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Técnico de Aferição de Pesos e Medidas Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de adequado curso, incumbindo-lhe, nomeadamente: prestar serviços de metrologia; regular e afinar instrumentos óticos de precisão mecânicos, elétricos ou óticos; enviar para reparação os instrumentos não suscetíveis de afinação, indicando as deficiências encontradas; proceder ao registo dos elementos de identificação dos aparelhos e dos resultados obtidos nos ensaios efetuados; monitorizar as cobranças do serviço de metrologia efetuado; executar tarefas de carácter organizativo e processual no âmbito da sua atividade. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município.
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Técnico de Animação Sócio-cultural Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente. Promove o desenvolvimento social e cultural de grupos e comunidades, organizando e executando atividades lúdicas, educativas, culturais e recreativas para fomentar a integração, o bem-estar e a autonomia dos indivíduos, atuando em espaços municipais, ou outros que venham a ser dinamizados. Planeia projetos de intervenção, diagnostica necessidades e utiliza recursos variados para criar um ambiente de participação e melhoria da qualidade de vida, trabalhando com empatia e sensibilidade. Diagnostica e analisa, em equipas técnicas interdisciplinares, situações e áreas de intervenção sob as quais atuar, relativas ao grupo alvo e ao seu meio envolvente. Observa e recolhe informação que auxilia na avaliação dos contextos de intervenção e na avaliação de atividades e projetos. Planeia e implementa atividades de intervenção sociocultural. Estimula a participação ativa das pessoas, promovendo um maior dinamismo sociocultural, tanto individual como coletivo. Colabora e promove a criação de redes entre os vários atores da comunidade. Avalia as atividades de Animação Sociocultural desenvolvidas. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município.
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Técnico de Arquivo Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do arquivo, incumbindo-lhe, nomeadamente: realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, o controlo das incorporações, o registo, a cotação, o averbamento de registos, a descrição de documentos, o acondicionamento de documentos, o empréstimo, a pesquisa documental, a emissão de certidões, a produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município.

Proposta de Alteração do Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2026
de acordo com o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Carreira	Categoria / Cargo	Atribuições / Competências / Atividades	
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Técnico de Cultura e Biblioteca	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área das bibliotecas e do serviço de documentação, incumbindo-lhe, nomeadamente: realizar tarefas, recorrendo a sistemas manuais ou automatizados, relacionadas com a aquisição, o registo, a catalogação, a cotação, o armazenamento de espécies documentais, a gestão de catálogos, os serviços de atendimento, 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 métodos e procedimentos previamente estabelecidos; acompanhar e colaborar nos projetos e iniciativas desenvolvidos na Biblioteca Municipal; assegurar o atendimento ao público nas várias valências da Biblioteca Municipal; colaborar no planeamento, preparação e execução de atividades de índole recreativa e cultural do Município Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preencher com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Técnico de Desenho	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do desenho, incumbindo-lhe, nomeadamente: executar e/ou montar maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executar as correspondentes artes finais; executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; executar desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não à construção civil e zonas verdes e, bem assim, de planos de enquadramento urbano-paisagístico; executar desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores; executar a ampliação e redução de desenhos; efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados; efetuar medições e determinar as quantidades de materiais, de mão de obra e de serviços necessários, utilizando os seus conhecimentos de desenho, dos materiais e dos processos e métodos de execução de obras; Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preencher com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Técnico de Desporto	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área do desporto; Colabora no planeamento, programação e acompanhamento das atividades desenvolvidas no Parque Desportivo Municipal e na gestão do próprio Parque desportivo; Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preencher com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Técnico de Educação	Exerce tarefas de apoio à atividade docente de âmbito curricular e de enriquecimento do currículo, exerce tarefas de enquadramento e acompanhamento de crianças e jovens, nomeadamente, no âmbito da animação sócio-educativa e de apoio à família; presta apoio específico a crianças e jovens portadores de deficiência; acompanha as crianças nas atividades educativas e/ou lúdicas, proporcionando-lhes ambiente adequado e controla essas atividades; vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; assiste a crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo; presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; colabora nos despistes de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens da escola; zela pela conservação e boa utilização das instalações, bem como do material e equipamento didático necessário ao desenvolvimento educativo. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preencher com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Técnico de Gestão de Projetos	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, incumbindo-lhe, nomeadamente: realizar tarefas relacionadas com o acompanhamento e monitorização de projetos; acompanhar a prossecução das atividades dos projetos, bem como acompanhar a respetiva execução; assegurar a comunicação e a articulação entre todos os serviços e entidades envolvidas; monitorizar e promover a avaliação das atividades, sempre que tal seja exigido ou se afigure necessário; acompanhar os contratos e protocolos com entidades diversas e monitorizar a respetiva execução Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preencher com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Técnico de Proteção Civil	Exerce, com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior, funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e de aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão; elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade; executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preencher com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Técnico de Topografia	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da topografia, incumbindo-lhe, nomeadamente: efetuar levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins; efetuar levantamentos topográficos; determinar rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre; regular e utilizar os instrumentos de observação, tais como taqueómetros, teodolitos, níveis, estádios, telurómetros, etc.; proceder a cálculos sobre os elementos colhidos no campo; proceder à implementação no terreno de pontos de referência para determinadas construções; traçar esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propor medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preencher com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executar quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município

Proposta de Alteração do Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2026
de acordo com o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Carreira	Categoria / Cargo	Atribuições / Competências / Atividades	
Assistente Técnico	Assistente Técnico	Tesoureiro	Exerce, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, funções de natureza executiva e de aplicação de métodos e processos, nas áreas de atuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, requerendo conhecimentos técnicos, teóricos e práticos obtidos através de curso do ensino secundário ou equivalente, na área da topografia, incumbindo-lhe, nomeadamente: efetuar todo o movimento de liquidação de despesas e cobrança de receitas, proceder a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos em cheque ou numerário. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
Assistente Operacional	Encarregado Geral Operacional		Funções de chefe do pessoal da carreira de assistente operacional. Coordenação geral de todos as tarefas realizadas pelo pessoal afecto aos sectores de actividade sob sua supervisão. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
Assistente Operacional	Encarregado Operacional		Exerce funções de coordenação dos assistentes operacionais afetos ao seu sector de atividade, por cujos resultados é responsável; realiza tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente: responsabiliza-se pela afetação dos trabalhadores que supervisiona aos diferentes trabalhos em execução, coordenando-os no exercício das suas atividades; reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento dos trabalhos e de eventuais irregularidades, planeando com este o trabalho a efetuar e recebendo deste diretrizes que devem orientar o trabalho; desloca-se às frentes de trabalho que lhe estão adstritas, observando o seu andamento e providenciando a resolução de qualquer problema; procede à inventariação das faltas e entradas de serviço do pessoal, regista e calendariza os pedidos de férias, com vista a assegurar o bom funcionamento das obras em execução, participando e descrevendo acidentes de trabalho. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Ajudante de Cozinha	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da alimentação, executando tarefas de apoio geral indispensáveis ao funcionamento dos refeitórios escolares, designadamente colaborando na execução das tarefas necessárias à preparação das refeições a confeccionar, garantindo o fornecimento das refeições escolares a todos os alunos, que frequentam os estabelecimentos de Ensino Pré-Escolar e de 1.º Ciclo do ensino, nos termos da legislação em vigor. Executa e colabora nas tarefas necessárias à preparação dos pratos a confeccionar; Lava, corta e limpa os alimentos de acordo com as instruções recebidas e prepara as guarnições para os pratos; Prepara as mesas para as refeições e procede à sua arrumação após as mesmas; Executa e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como na sua conservação; Colabora no fornecimento das refeições aos membros da comunidade educativa, apoiando as crianças no refeitório, promovendo a sua autonomia; Observa, com rigor, as regras da segurança impostas pelos regulamentos na utilização do material e combustível; Assume, pontualmente, as tarefas inerentes às funções de cozinheiro, na ausência deste. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Assistente de Equipamento Desportivo	Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos equipamentos onde se insere, podendo comportar esforço físico, designadamente, tarefas de limpeza, manutenção, conservação e vigilância; assegura o atendimento e acompanhamento dos utentes dos equipamentos onde se insere; presta apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros; é responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Assistente Operacional	Executa, essencialmente, funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis. Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, podendo comportar esforço físico. é responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Auxiliar de Ação Educativa	Participa com os docentes no acompanhamento das crianças e dos jovens durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar o bom ambiente educativo; exerce tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controla entradas e saídas da escola; coopera nas atividades que visam a segurança de crianças e jovens na escola; providencia a limpeza, arrumação conservação e boa utilização das instalações bem como do material ao desenvolvimento do processo educativo; exerce tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; presta apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanha a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; estabelece ligações telefónicas e presta informações; reproduz documentos com utilização de equipamento próprio; efetua, no interior e exterior da escola, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; colabora nos despistes de situações de risco social, internas e externas, que ponham em causa o bem-estar de crianças e jovens da escola; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correcta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município

Proposta de Alteração do Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2026
de acordo com o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Carreira	Categoria / Cargo	Atribuições / Competências / Atividades	
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Auxiliar Administrativo	Executa atos de secretariado e demais tarefas de apoio administrativo, de acordo com as orientações e objetivos que lhe sejam definidos; elabora registos, organiza a tramitação dos processos e procede ao arquivo dos mesmos; Assegura o contacto entre os serviços, efetua a receção e entrega de expediente, outros documentos e materiais; procede à reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com fotocopiadoras ou duplicadoras de mecânica simples e efetua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução; providencia pelas condições de azeite, limpeza e conservação das instalações; colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; auxilia a execução de cargas e descargas; realiza tarefas de arrumação e distribuição; executa ou colabora na realização de inventários periódicos; Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Auxiliar de Limpeza e Manutenção em Saúde	Executa, essencialmente, funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis à manutenção e ao funcionamento dos órgãos, instalações e serviços, podendo comportar esforço físico; Providencia a limpeza, arrumação conservação e boa utilização das instalações; Limpa rigorosamente e desinfeta os consultórios, instalações sanitárias e áreas comuns, seguindo protocolos rigorosos para evitar contaminações; Efetua a recolha, triagem, acondicionamento e transporte de resíduos, incluindo o lixo hospitalar de risco, respeitando a legislação e normas ambientais. Assegura o apoio operacional, logístico e de atendimento necessário ao funcionamento eficiente do centro de saúde, colaborando com os profissionais de saúde e garantindo o acolhimento e encaminhamento dos utentes, bem como a manutenção das condições adequadas das instalações e equipamentos. É responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos. Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município. Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado. Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Auxiliar de Limpeza e Manutenção	Executa, essencialmente, funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e com graus de complexidade variáveis; Executa tarefas de apoio elementares, indispensáveis à manutenção e ao funcionamento dos órgãos, instalações e serviços, podendo comportar esforço físico; Providencia a limpeza, arrumação conservação e boa utilização das instalações; Presta apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros; Executa trabalhos de pintura de instalações e assegura as tarefas preparatórias; Executa trabalhos de manutenção e conservação de instalações e plantas no viveiro municipal; É responsável pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos. Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município. Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado. Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Calceteiro	Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária; Prepara os materiais a aplicar e o terreno a revestir em função da natureza do trabalho a executar e do tipo de revestimento a aplicar Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Canalizador	Executa trabalhos de canalizações em edifícios e outros locais, executa redes de distribuição de água e respetivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Carpinteiro	Executa trabalhos de carpintaria, designadamente criando peças novas, através de moldes que lhe são fornecidos ou não, restaurando peças existentes, montando e acabando os limpos nas obras, executando cofragens e outros maderamentos para apoio aos trabalhos de construção civil; executa trabalhos de manutenção e conservação em edifícios, presta apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Coveiro	Procede a inumações e exumações, executando todas as tarefas necessárias às mesmas, designadamente a abertura e aterro de sepulturas e preparação das mesmas; executa intervenções de manutenção e limpeza do cemitério municipal; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Cozinheiro	Exerce funções de natureza executiva, de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas definidas, na área da alimentação, supervisionando os ajudantes de cozinha e executando tarefas indispensáveis ao funcionamento dos refeitórios escolares, designadamente determinando a composição e quantidades de cada refeição, colaborando na execução das tarefas necessárias à preparação das mesmas, garantindo o fornecimento das refeições escolares a todos os alunos, que frequentam os estabelecimentos de Ensino Pré-Escolar e de 1.º Ciclo do concelho, nos termos da legislação em vigor. Organiza, executa e colabora nas tarefas necessárias à preparação dos pratos a confeccionar; Lava, corta e limpa os alimentos de acordo com as instruções recebidas e prepara as guarnições para os pratos; Prepara as mesas para as refeições e procede à sua arrumação após as mesmas; Executa e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumação das instalações, equipamentos e utensílios de cozinha, bem como na sua conservação; Colabora no fornecimento das refeições aos membros da comunidade educativa, apoiando as crianças no refeitório, promovendo a sua autonomia; Observa, com rigor, as regras da segurança impostas pelos regulamentos na utilização do material e combustível; Organiza o pedido de ingredientes para aquisição. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município

Proposta de Alteração do Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2026
de acordo com o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Carreira	Categoria / Cargo	Atribuições / Competências / Atividades	
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Eletricista	Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem elétrica; guia frequentemente a sua atividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta; cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata; localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for o caso disso, aparelhos de deteção e de medida; presta apoio operacional a eventos culturais, desportivos e outros; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Fiel de Armazém	Recebe, armazena e fornece, contra requisição, os bens existentes em armazém; regista as entradas e saídas dos materiais; determina os saldos, regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes; zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Impressor de Artes Gráficas	Executa tarefas necessárias à composição e impressão gráfica; seleciona e combina o material topográfico a utilizar; ordena textos, fotografias ou gravuras; concebe e prepara a disposição tipográfica; regula, assegura e vigia o funcionamento de uma máquina de imprimir; faz a almofada e regula a distância e a pressão; regula a tiragem; corrige a afinação da máquina; aplica conhecimentos das técnicas de reprodução a várias cores; procede à lavagem, lubrificação e limpeza do equipamento à sua disposição; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos; Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Jardineiro	Cultiva flores, árvores ou outras plantas e semeia relvados em parques ou jardins públicos, sendo responsável por todas as operações inerentes ao normal desenvolvimento das culturas e à sua manutenção e conservação; procede à limpeza e conservação dos arruamentos e canteiros; quando existam viveiros de plantas, procede à cultura de sementes, bolbos, porta-enxertos, arbustos, árvores e flores, ao ar livre ou em estufa, para propagação, preparando os viveiros, cravando-os e compoñdo-os adequadamente; procede igualmente à sementeira, plantação, transplantação, enxertia, rega, proteção contra intempéries e tratamentos fitossanitários, podendo eventualmente realizar ensaios para criar novas variedades de plantas; opera com diversos instrumentos necessários à realização das tarefas inerentes à função de jardinagem, que podem ser manuais ou mecânicos; é responsável pela limpeza, afinação e lubrificação do equipamento mecânico; procede a pequenas reparações, providenciando em caso de avarias maiores o arranjo do material; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Mecânico	Deteta as avarias mecânicas; repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas, veículos e máquinas, bem como outros equipamentos motorizados ou não; executa outros trabalhos de mecânica geral; afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas; faz a manutenção e o controlo de máquinas e motores; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Motorista	Conduz e/ou manobra viaturas, veículos e máquinas para os quais tenha habilitação, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens; Assegura a manutenção e limpeza das viaturas, veículos e máquinas que lhe forem distribuídos, executando pequenas reparações, tomando, em caso de avarias maiores ou acidentes, as providências necessárias com vista à regularização dessas situações; colabora, quando necessário, nas operações de carga e descarga; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização; Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Pedreiro	Aparelha pedra em grosso; executa alvenaria de pedra, tijolo, blocos de cimento ou outros materiais, podendo também fazer o respetivo reboco; procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias; executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples; executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município

Proposta de Alteração do Mapa de Pessoal do Município de Vendas Novas para o ano de 2026
de acordo com o artigo 29.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho

Carreira	Categoria / Cargo	Atribuições / Competências / Atividades	
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Pintor	Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, e assegura as tarefas preparatórias a esses trabalhos; verifica a qualidade do trabalho produzido; cria determinados efeitos ornamentais, quando necessário; assenta e substitui vidros e forra paredes, lambris tetos e outros com papel e outros materiais; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
Assistente Operacional	Assistente Operacional	Serralheiro	Constrói e aplica estruturas metálicas; interpreta desenhos e outras especificações técnicas; Repara e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal; solda determinadas peças e monta aparelhos; é responsável pelos equipamentos sob a sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo, quando necessário, à manutenção e reparação dos mesmos. Organiza os serviços de acordo com as orientações e objetivos definidos Cumprir os procedimentos definidos na legislação e regulamentos em vigor no Município Propõe medidas de correção e de melhoria do serviço prestado Preenche com zelo os documentos que lhe forem entregues tendo em vista o apuramento de custos e outros. Executa quaisquer outras tarefas que lhe sejam solicitadas e que estejam no âmbito das suas qualificações e das competências do Município
Carreiras Especiais			
Fiscalização	Fiscal		Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos desenvolve, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos, públicos, domésticos e comerciais, preservação do património, segurança no trabalho e fiscalização preventiva do território; Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua actuação específica.
Especialista de sistemas e tecnologias de informação	Especialista de sistemas e tecnologias de informação		Desempenha funções de conceção e aplicação nas seguintes áreas: gestão e arquitetura de sistemas de informação, infraestruturas tecnológicas e engenharia de software.
Técnico de sistemas e tecnologias de informação	Técnico de sistemas e tecnologias de informação		Desempenha funções nas seguintes áreas funcionais: infraestruturas tecnológicas, engenharia de software, apoio a utilizadores, operação de computadores e suporte de programação de sistemas de micro-informática.

**VENDAS NOVAS**
MUNICÍPIO

N.º Registo: INT_CMVN/2026/6494

N.º Processo: 150.10.701.01/2026/13

Data: 23-06-2026

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

Reunião de Câmara de 26 de junho de 2026

Serviço:	Divisão Administrativa e Financeira		
Assunto:	Autorização Prévia para Executar o Loteamento de São Domingos Sávio com Financiamento Bancário		
Resumo:	Demonstrada a capacidade de endividamento do Município, presente proposta do Presidente para: a) Que a Câmara Municipal, uma vez que o valor a autorizar para o empréstimo em causa, de 1.802.000,00€ (um milhão e oitocentos e dois mil euros), é superior a 10 % do valor das despesas de investimento previstas no orçamento de 2026 (3.299.640,00€), solicite que a Assembleia Municipal discuta e autorize previamente a execução do projeto "I33/2022 - Projeto de Loteamento de São Domingos Sávio", com recurso a financiamento bancário, nos moldes acima apresentados, conforme disposto no n.º 2 do artigo 51.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFALEI), aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro; b) Que a Câmara Municipal, para efeitos do disposto no artigo 22.º, n.ºs 1 e 6 do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e no artigo 6.º, n.º 1, al. c), da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, solicite à Assembleia Municipal a aprovação prévia do compromisso plurianual associado ao contrato de empréstimo em apreço, no montante global de 2.280.445,07€.		
Requerente:			
Proposta de Deliberação:	Aprovar a proposta do Presidente, submetendo a mesma à apreciação e votação da Assembleia Municipal		
Nº Trabalhador	4430	Assinatura:	

Documentos Anexos:

Informação:	
Outros	

*Preencher os campos aplicáveis

Despacho:	A reunião de Câmara Municipal.		
Eleito:	PCM		
Data:	23/06/2026	Assinatura:	

Deliberação

Aprovado.			



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

Proposta

Autorização Prévia para Executar o Loteamento de São Domingos Sávio com Financiamento Bancário

Considerando que:

1. Dos documentos previsionais do Município de Vendas Novas aprovados para 2026, constam diversos projetos de investimento de importância significativa para o concelho;
2. Alguns destes projetos têm fontes de financiamento definidas, sendo outros inscritos no Plano Plurianual de Investimentos condicionados à obtenção dos financiamentos a negociar para os mesmos, quer seja por via de financiamentos comunitários, quer seja por via de empréstimos a obter;
3. Existem projetos que sendo importantes para o concelho, pela sua natureza, não são passíveis de financiamento comunitário, como é o caso do projeto "I33/2022 - Projeto de Loteamento de São Domingos Sávio";
4. A execução deste projeto é de interesse público e fundamental para o reforço da oferta habitacional no Concelho;
5. Segundo a estimativa dos serviços constante da informação INT_CMVN/2026/6474 da DOP, o valor previsto para a sua execução é de 1.802.000,00€ (Anexo I);
6. Assim, propõe-se a contração de um empréstimo no montante máximo de 1.802.000,00€ (um milhão e oitocentos e dois mil euros), para financiar o projeto acima referido;
7. O n.º 2 do artigo 51.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFALEI), aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, determina que "os investimentos (...) são identificados no respetivo contrato de empréstimo e, caso ultrapassem 10 % das despesas de investimento previstas no orçamento do exercício, são submetidos, independentemente da sua inclusão no plano plurianual de atividades, a discussão e a autorização prévia da assembleia municipal";
8. Uma vez que o valor a autorizar para o empréstimo em causa (1.802.000,00€) é superior a 10 % do valor das despesas de investimento previstas no orçamento aprovado para 2026, deve a Assembleia Municipal discutir e autorizar previamente a execução destes projetos com recurso a financiamento bancário;
9. O empréstimo a contratar deve, não só enquadrar-se no regime de crédito e de endividamento municipal, previsto no artigo 48.º e seguintes do RFALEI, como não colocar em causa o equilíbrio das contas do Município alcançado nos últimos anos;
10. De acordo com o n.º 1 do artigo 52.º do RFALEI, "a dívida total de operações orçamentais do município (...) não pode ultrapassar, em 31 de dezembro de cada ano, 1,5 vezes a média da receita corrente líquida cobrada nos três exercícios anteriores", acrescentando-se no n.º 3 do mesmo artigo que "sempre que um município (...) cumpra o limite previsto no n.º 1, só pode aumentar, em cada exercício, o valor correspondente a 20 % da margem disponível no início de cada um dos exercícios";



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

- 11.** O n.º 1 do artigo 123.º da Lei do Orçamento do Estado para 2026 (Lei n.º 73-A/2025, de 30 de dezembro) determina que excecionalmente, durante o ano de 2026, a margem de endividamento prevista na alínea b) do n.º 3 do artigo 52.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, é aumentada para 40 %;
- 12.** O mapa de apuramento da capacidade de endividamento do Município para 2026, à data de 31 de março de 2026, demonstra que o Município tem uma margem de endividamento de 4.382.856,04€, mesmo considerando o empréstimo já contratualizado e não refletido na dívida (Anexo II), demonstrando-se que a operação proposta está claramente dentro da capacidade de endividamento do Município;
- 13.** Por outro lado, tendo em conta que a presente proposta implicará a assunção de compromissos plurianuais, para efeitos do disposto no artigo 22.º, n.ºs 1 e 6 do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e no artigo 6.º, n.º 1, al. c), da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, deve a Assembleia Municipal aprovar previamente estes compromissos plurianuais;
- 14.** De acordo com a informação referida no ponto 5., a execução do projeto contempla a execução das obras de urbanização para a constituição de 36 lotes destinados à construção de moradias unifamiliares, incluindo infraestruturas, sendo que, de acordo com o "Classificador complementar – Cadastro e vidas úteis dos ativos fixos tangíveis, intangíveis e propriedades de investimento" da Comissão de Normalização Contabilística, a vida útil destas infraestruturas é de 20 anos;
- 15.** Uma vez que, de acordo com a mesma informação, se prevê o início da execução do projeto em 2027, os encargos plurianuais são estimados tendo em conta esta previsão e o prazo do empréstimo de 15 anos, que se insere na vida útil dos investimentos a financiar (20 anos).

Assim, face ao acima exposto, proponho:

- a)** Que a Câmara Municipal, uma vez que o valor a autorizar para o empréstimo em causa, de 1.802.000,00€ (um milhão e oitocentos e dois mil euros), é superior a 10 % do valor das despesas de investimento previstas no orçamento de 2026 (3.299.640,00€), solicite que a Assembleia Municipal discuta e autorize previamente a execução do projeto "I33/2022 - Projeto de Loteamento de São Domingos Sávio", com recurso a financiamento bancário, nos moldes acima apresentados, conforme disposto no n.º 2 do artigo 51.º do Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais (RFALEI), aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro;
- b)** Que a Câmara Municipal, para efeitos do disposto no artigo 22.º, n.ºs 1 e 6 do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e no artigo 6.º, n.º 1, al. c), da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, solicite à Assembleia Municipal a aprovação prévia do compromisso plurianual associado ao contrato de empréstimo em apreço, no montante global de 2.280.445,07€, cujos encargos se distribuem do seguinte modo:



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

	Amortização de capital	Juros	Comissões	Total
2027	- €	27 898,02 €	- €	27 898,02 €
2028	- €	56 412,57 €	- €	56 412,57 €
2029	133 481,48 €	55 225,18 €	- €	188 706,66 €
2030	133 481,48 €	51 057,89 €	- €	184 539,37 €
2031	133 481,48 €	46 890,60 €	- €	180 372,08 €
2032	133 481,48 €	42 837,48 €	- €	176 318,96 €
2033	133 481,48 €	38 556,01 €	- €	172 037,49 €
2034	133 481,48 €	34 388,72 €	- €	167 870,20 €
2035	133 481,48 €	30 221,43 €	- €	163 702,91 €
2036	133 481,48 €	26 122,64 €	- €	159 604,12 €
2037	133 481,48 €	21 886,85 €	- €	155 368,33 €
2038	133 481,48 €	17 719,55 €	- €	151 201,03 €
2039	133 481,48 €	13 552,26 €	- €	147 033,74 €
2040	133 481,48 €	9 407,80 €	- €	142 889,28 €
2041	133 481,48 €	5 217,68 €	- €	138 699,16 €
2042	66 740,76 €	1 050,39 €	- €	67 791,15 €

Anexos:

Anexo I – Informação INT_CMVN/2026/6474 da DOP;

Anexo II – Mapa de apuramento da capacidade de endividamento do Município para 2026;

Vendas Novas, 23 de junho de 2026

O Presidente da Câmara Municipal

Ricardo Manuel Coelho Videira

N.º Registo: INT_CMVN/2026/6490

N.º Processo: 350.40.401.00/2026/2



INFORMAÇÃO

Serviço:	DOP-SOM		
Trabalhador:	Nuno Lopes	N.º	4516
Dirigida a:	Presidente Ricardo Videira		
Assunto:	Loteamento de São de Domingos Sávio – Financiamento obras urbanização		

Documentos Anexos:



1. Considerando a necessidade de reforço da oferta habitacional no concelho de Vendas Novas, encontra-se em desenvolvimento projeto de loteamento municipal a implantar na área junto à Rua São Domingos Sávio, Rua Vasco da Gama e Centro Sociocultural de Vendas Novas.
2. A operação urbanística prevista contempla a constituição de 36 lotes destinados à construção de moradias unifamiliares, com até dois pisos acima da cota de soleira e cave, bem como a execução das respetivas obras de urbanização, incluindo arruamentos, espaços exteriores, redes públicas de abastecimento de água, drenagem de águas residuais domésticas, drenagem de águas pluviais, infraestruturas elétricas, infraestruturas de telecomunicações e sistema de deposição e recolha de resíduos urbanos.
3. Com base em valores de referência correntemente observados para a execução de infraestruturas urbanísticas de natureza semelhante e considerando a área de construção prevista para o loteamento, estima-se um custo médio de urbanização na ordem dos 150€/m² de área bruta de construção.
4. Atendendo a que o loteamento prevê uma área bruta de construção de aproximadamente 10.500m², estima-se que o investimento necessário à execução das respetivas obras de urbanização ascenda a cerca de 1.700.000,00€, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.
5. Face ao atual contexto do mercado da construção, caracterizado pela elevada procura de mão de obra especializada, equipamentos e materiais, estima-se um prazo de execução das obras de urbanização compreendido entre 12 e 14 meses. Acresce que a conclusão da execução financeira da empreitada ocorrerá apenas após o apuramento e processamento da revisão ordinária de preços, dependente da publicação dos respetivos índices oficiais, circunstância que poderá determinar um período adicional estimado entre 3 e 4 meses.
6. Tendo em consideração a dimensão do investimento previsto e a necessidade de assegurar a respetiva capacidade de financiamento, prevê-se que a execução das obras de urbanização seja financiada através da contratação de um empréstimo bancário.
7. Para efeitos de programação financeira, considera-se, à presente data, o seguinte enquadramento:
 - 7.1. Prazo estimado de execução da empreitada de 14 meses, com início provisional em janeiro de 2027;
 - 7.2. Investimento estimado de 1.700.000,00€ (acrescido de IVA), com a seguinte distribuição temporal indicativa:
 - 7.2.1. 2027 – 1.450.000,00€ (acrescido de IVA);
 - 7.2.2. 2028 – 250.000,00€ (acrescido de IVA).



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

8. Nestes termos, e salvo melhor entendimento, propõe-se que a presente informação seja remetida à DAF, para efeitos de análise e desenvolvimento dos procedimentos necessários à contratação do financiamento bancário destinado à execução das referidas obras de urbanização.

Município de Vendas Novas,

Assinado por: **Nuno Manuel Esteves**

Farinha Lopes

Data: 2026.06.22 17:28:48+01'00'

(Técnico Superior)



VENDAS NOVAS

MUNICÍPIO

Apuramento da capacidade de endividamento do Município para 2026 Situação a 31 de março de 2026

Descrição	Valor
1. Total da receita corrente cobrada nos últimos 3 anos	39 991 680,98
1.1 Receita corrente cobrada em 2023	12 139 269,56
1.2 Receita corrente cobrada em 2024	13 574 381,42
1.3 Receita corrente cobrada em 2025	14 278 030,00
2. Média da Receita	13 330 560,33
3. 1,5 Vezes a média da receita corrente líquida cobrada nos últimos 3 anos	19 995 840,49
4. Dívida total das operações orçamentais do Município	
4.1 Passivo (+)	5 304 995,80
4.2 Provisões (-)	-46 061,57
4.3 Diferimentos (-)	-446 904,18
4.4 Operações de tesouraria (-)	-132 541,35
5. Dívidas das entidades relevantes para efeitos de apuramento da Dívida Total	
AMGAP	606,10
CIMAC	19 044,31
AMPV	146,29
6. Dívida Total a 31/03/2026 excluindo operações extraorçamentais	4 699 285,40
Apuramento da Capacidade de Endividamento	
7. Limite da dívida total da Autarquia	19 995 840,49
8. Montante da dívida total em 31/03/2026 (excluindo operações extraorçamentais)	4 699 285,40
9. Margem absoluta	15 296 555,09
10. Margem utilizável (40%⁽¹⁾)	6 118 622,04
11. Montante de empréstimos já contratualizados e não refletidos na dívida	1 735 766,00
12. Margem efetivamente disponível para endividamento	4 382 856,04

⁽¹⁾ De acordo com o artigo 123.º da Lei do Orçamento de Estado para 2026

23 de junho de 2026

O Chefe da Divisão Administrativa e Financeira

Helder José Páscoa Fernandes



PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

Reunião de Câmara de 24 de junho de 2026

Serviço:	Cultura e Juventude		
Assunto:	Proposta de Acordo de Colaboração entre o Município de Vendas Novas e a Associação Teatro das Artes para o evento Música ao Lago 2026		
Resumo:	O Serviço de Cultura e Juventude propõe o estabelecimento de um Acordo de Colaboração entre o Município de Vendas Novas e a Associação Teatro das Artes para a realização do evento MAL 2026, que decorre nos dias 17 e 18 de julho, no jardim municipal, com o objetivo de formalizar e manter a coorganização já existente desde 2014 e garantir que as duas entidades prossigam o seu intento de proporcionar à comunidade local, uma maior oferta cultural.		
Requerente:	Sónia Murjal Silva		
Proposta de Deliberação:	Aprovar a proposta de acordo de colaboração para realização do MAL 2026.		
Nº Trabalhador	5037	Assinatura:	Sónia Murjal Silva

Documentos Anexos:

☒	Informação:	INT_CMVN/2026/4752
☒	Outros	Proposta de acordo de colaboração MAL 2026

*Preencher os campos aplicáveis

Despacho:	À reunião de Câmara Municipal.		
Eleito:	PCM		
Data:	12/06/2026	Assinatura:	Vil

Deliberação

☒ Aprovado.	Vil		
---	-----	--	--



INFORMAÇÃO

Serviço:	Cultura e Juventude		
Trabalhador:	Sónia Murjal Silva	N.º	5037
Dirigida a:	Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal, Ricardo Videira		
Assunto:	Proposta de acordo de colaboração – MAL 2026		

Desde 2014 que o Município de Vendas Novas decide apostar no evento anual direcionado para a juventude, Música ao Lago (MAL, anteriormente designado Garden Music Festival), em parceria com a Associação Teatro das Artes, com o propósito de promover e valorizar os projetos musicais de jovens do Concelho e outros projetos nacionais e internacionais.

O evento decorrerá, em 2026, de 17 e 18 de julho, no jardim municipal.

Por se considerar importante a manutenção desta coorganização para possibilitar a ambas as entidades o cumprimento do objetivo comum de proporcionar à comunidade local e, mais concretamente, aos jovens, uma maior oferta cultural, o Serviço de Cultura e Juventude propõe o estabelecimento de um Acordo de Colaboração entre as duas entidades, cujo documento segue em anexo.

Cumpre ainda constar que foi observado o regime jurídico relativo ao RCBE, com a junção ao expediente o documento obrigatório e devidamente atualizado relativo à declaração inicial e à confirmação anual da informação relativa aos beneficiários efetivos, assim como consulta da certidão de não-dívida à Autoridade Tributária e à Segurança Social.

Documentos Anexos:



Acordo de colaboração – MAL 2026; RCBE Associação Teatro das Artes

Município de Vendas Novas,

Sónia Murjal Silva

(Assinatura)

MÚSICA AO LAGO 2026 – M A L
PROPOSTA DE ACORDO DE COLABORAÇÃO

ENTRE

MUNICÍPIO DE VENDAS NOVAS, NIPC 501177256, com sede nos Paços do Município de Vendas Novas, na Praça da República, 7080-099 Vendas Novas, representado neste ato pelo Presidente da Câmara Municipal de Vendas Novas, Ricardo Videira, nos termos do disposto na alínea a) do nº 1 do artigo 33º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro na sua atual redação, adiante e para os termos do presente Protocolo, por Primeiro Outorgante;

E

ASSOCIAÇÃO TEATRO DAS ARTES, NIPC 510993109, com sede Rua Estevão de Almeida, Fórum Cultural “A Praça” em Vendas Novas, neste ato representada pelo seu Presidente da Direção, Sandra Isabel Romão Leal, adiante designada por Segunda Outorgante ou T.Artes;

Considerando que:

1. Foi opção do Município, desde 2014, apostar num evento anual direcionado essencialmente para a juventude, com o propósito de mostrar e valorizar o que os jovens do Concelho estão a fazer na área da música, com bandas locais ou outros projetos;
2. Desde 2014, são reconhecidos os ganhos obtidos no trabalho em parceria na organização deste evento, neste caso, com a Associação Teatro das Artes (T.Artes), conferindo a esta Associação a oportunidade de mostrar o seu trabalho associativo junto da comunidade e cumprir o seu objeto de atuação;
3. O Conselho Municipal de Juventude foi sempre consultado e envolvido na produção deste evento, valorizando a coorganização entre Município e Associação Teatro das Artes e aprovando, inclusivamente, a proposta da T.Artes de alteração da designação do evento, passando de *Garden Music Festival* a MAL (Música ao Lago), dado o enquadramento proporcionado pelo local onde sempre se realizou o festival, no jardim público, junto ao lago;

É essencial o estabelecimento de um Acordo de Colaboração entre o Município e a T.Artes, com vista a manter a coorganização do MAL 2026 e fazer cumprir o desígnio de ambas as entidades de servir a comunidade local com mais oferta cultural, com especial enfoque para os jovens.

É celebrado e reciprocamente aceite o presente Acordo que se regerá pelo clausulado seguinte:

Cl.ª 1ª

(Objetivos)

O presente Acordo visa definir as responsabilidades de cada um dos outorgantes na coorganização do MAL 2026 que terá lugar no Jardim Público nos dias 17 e 18 de julho de 2026.

Cl.ª 2ª

(Responsabilidades do 1º Outorgante)

1. Apoiar o 2º Outorgante no âmbito dos considerandos acima expostos com 13.000 € para colaboração no desenvolvimento do evento;
2. Apoio logístico na montagem do evento;
3. Cedência de material logístico, nomeadamente de palco, tendas, mesas e bancos;
4. Fornecimento de energia elétrica;
5. Isenção das licenças municipais necessárias;
6. Limpeza do recinto;
7. Segurança do recinto;
8. Impressão de materiais de divulgação;
9. Divulgação do evento nas páginas web e meios do Município;
10. Cobertura mediática do evento;
11. Colocação de material de divulgação em espaços municipais, nomeadamente cartazes, mupies e outdoor;

Cl.ª 3ª

(Responsabilidades do 2º Outorgante)

1. Programação e produção musical do evento;
2. Produção técnica do evento (som e luz de palco);
3. Conceção da imagem e materiais de divulgação do evento;
4. Garantir serviços (alimentação e bar) a todo o evento;
5. Elaborar a programação geral do evento;
6. Divulgação do evento nas páginas web e meios da T.Artes;
7. Contribuir para aumentar a consciência ambiental durante o evento;
8. Elaboração e apresentação de relatório após o evento com justificação detalhada e comprovada da aplicação do apoio financeiro concedido pelo 1º outorgante, relatório de contas e avaliação do evento.
9. Ser responsável pelo pagamento dos licenciamentos SPA e Audiogest;

Cl.ª 4ª

(Monitorização)

O cumprimento das responsabilidades de cada outorgante na coorganização do MAL 2025, referidas nas cl.ª 2ª e 3ª, será monitorizado pelo Serviço de Cultura e Juventude do Município.

Cl.ª 5ª

(Incumprimento)

Caso a 2ª Outorgante viole o disposto na cl.ª 3ª, deverá esta restituir, de imediato, a totalidade da verba atribuída e identificada na cl.ª 2ª.

Cl.ª 6ª

(Omissões)

O presente Acordo rege-se, nas suas omissões, pela legislação geral aplicável.

Cl.ª 7ª

(Vigência)

O presente Acordo vigorará até à data de conclusão do evento, podendo ser denunciado por qualquer das partes com aviso prévio de 30 (trinta) dias.

O presente Acordo será assinado em duplicado ficando um exemplar para cada uma das partes.

Vendas Novas, XX de XX de 2026

O Presidente da Câmara Municipal
de Vendas Novas

A Presidente da Direção da
Associação Teatro das Artes,

(Ricardo Coelho Videira)

(Sandra Leal)

IMPRESSO	PAGINA
2026/06/02	1

PROPOSTA DE CABIMENTO

SERV. REQUIS.	LOGIN	DATA	NUMERO	ANO
11502	paulo	2026/06/02	1071	2026

DESCRIÇÃO DA DESPESA

APOIO À ORGANIZAÇÃO DO "MAL" - MÚSICA AO LAGO

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

TIPO DESP: 4201-TRANSF CORRENTES - INSTITUICOES PARTICULARES

ORGÂNICA : 02 CÂMARA MUNICIPAL E SERVIÇOS MUNICIPAIS

ECONÓMICA: 040701 INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS

PLANO : 2026 A 49

Outras Ações

MAL - Música ao Lago

DOTAÇÃO DISPONÍVEL

13.000,00

A CABIMENTAR

13.000,00

SALDO APÓS CABIMENTO

EXTENSO

TREZE MIL EUROS

PROPOSTA CABIMENTADA EM 2026/06/02

Parecer do Vereador Pelouro

(mgomes)

AUTORIZAÇÃO

__/__/__

PROCESSADO POR COMPUTADOR

