

MUNICÍPIO DE VENDAS NOVAS**Regulamento n.º 1013/2026**

Sumário: Aprovação do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços do Município de Vendas Novas.

Ricardo Manuel Coelho Videira, Presidente da Câmara Municipal de Vendas Novas, torna público, para os efeitos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o seguinte:

1 — A Assembleia Municipal de Vendas Novas, nas suas sessões de 5 de junho e 29 de junho de 2026, ao abrigo do disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, alterou a sua deliberação de 20 de fevereiro de 2019, relativamente à estrutura orgânica do Município de Vendas Novas, nos seguintes termos: a) Modelo de estrutura orgânica — Estrutura Hierarquizada; b) 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; 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 — A Câmara Municipal de Vendas Novas, na sua reunião de 26 de junho de 2026, deliberou:

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 a criação das seguintes unidades orgânicas flexíveis, a partir de 1 de setembro de 2026: 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 aprovar a criação de quatro gabinetes municipais, que constituem unidades não equiparadas a estruturas orgânicas, sob direção do Presidente da Câmara, a partir de 1 de setembro de 2026, 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, 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, com entrada em vigor em 1 de setembro de 2026.

3 — O Presidente da Câmara Municipal de Vendas Novas, no uso da competência que lhe é conferida pelo artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, em 26 de junho de 2026, aprovou a criação das seguintes subunidades orgânicas, dentro do limite máximo fixado pela Assembleia Municipal, a partir de 1 de setembro de 2026:

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).

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.

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;
- d) 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;
- e) 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.

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 municípios 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;

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 intersetorial 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 caráter global ou setorial.

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 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 previsional 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;
- 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.

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 n.ºs 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;
- 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;

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;

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;
- 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 Unidades Orgânicas Flexíveis que o integram, no âmbito das suas áreas de intervenção, tendo as competências que lhe são definidas pela Assembleia Municipal.

SECÇÃO III**Estrutura Flexível****Artigo 26.º****Unidades Orgânicas Flexíveis**

1 — A estrutura flexível do Município de Vendas Novas é constituída por divisões, direções de 3.º grau e subunidades orgânicas.

2 — A estrutura flexível integra as seguintes divisões, dirigidas por chefes de divisão, correspondente a cargos de direção 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 direções de 3.º grau, dirigidas por chefes de unidade, correspondente a cargo de direção intermédia de 3.º grau:

- a) Unidade de Desenvolvimento Económico (UDE), na dependência do Departamento de Administração Geral;
- b) Unidade de Proteção 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;

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 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) Apreciar 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 maneiio 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;

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;

h) Gerir a carteira de seguros dos bens imóveis do 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.

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);

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 perspectiva 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;
- 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) Lavar 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.

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;

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 lhe 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;

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;

v) Gerir e assegurar o funcionamento do Gabinete de Inserção Profissional (GIP);

w) 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 quatros setores operacionais.

2 – A direção de 3.º grau na dependência da DOAI é a Unidade de Proteção Civil e Ambiente (UPCA).

3 – Os setores operacionais na dependência da DOAI são:

a) Setor de Higiene Urbana e Espaços Verdes;

b) Setor de Serviços Operacionais Gerais;

c) Setor de Obras Municipais;

d) Setor de águas e Saneamento.

4 – 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;

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;

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.

5 — 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 3.º 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 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 setores 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;

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;

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 Setor 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.

Artigo 39.º

Setor de Serviços Operacionais Gerais

1 – O Setor 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;

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

Setor de Obras Municipais

1 – O Setor 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:

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

Setor de Águas e Saneamento

1 – O Setor 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 Edificado 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;

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;

l) Colaborar com os restantes serviços, no controlo da boa execução técnica das obras de infraestruturas de loteamentos e de outras obras municipais;

m) Propor e promover processos, procedimentos ou outras disposições internas e introduzir sistemas de melhoria de desempenho pessoal e ou da divisão, com vista a uma maior eficiência da mesma na precursão do interesse público;

n) 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;

o) Apoiar a DPU e a DF na realização de medições, determinação de áreas e desenvolvimento de desenhos técnicos;

p) Apoiar a DPU e a DF na realização de vistorias;

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 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;

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 Edifício Municipal

O Serviço de Gestão do Edifício 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 edifício 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;
- 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 melhoria 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 com 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;
- 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.

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) Apreciar 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;

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;
- 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;
- 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;
- 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 e 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 e 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;
- 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;

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 DDSDS, 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 DOAI;

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.

Artigo 60.º

Alterações na estrutura orgânica e atribuições

1 — Nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 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 8.º do Decreto-Lei n.º 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.

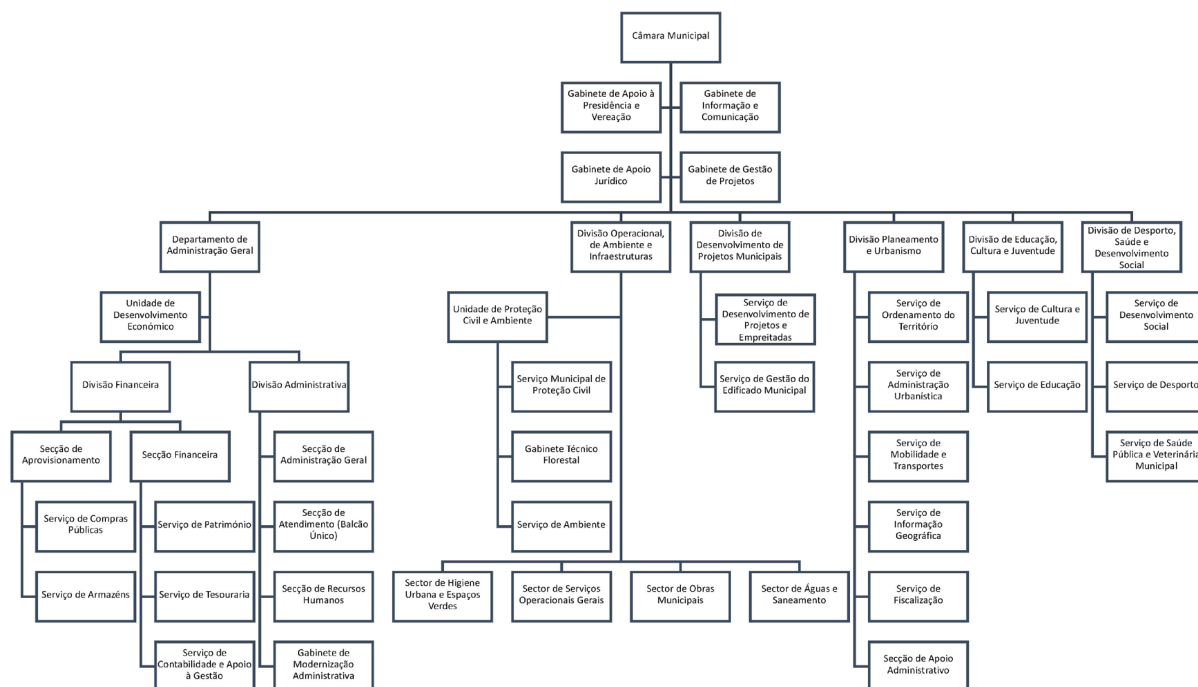
Artigo 64.º

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.



23 de julho de 2026. — O Presidente da Câmara Municipal de Vendas Novas, Ricardo Manuel Coelho Videira.

320026250