

MUNICÍPIO DE VAGOS**Despacho n.º 11758/2026**

Sumário: Organização dos Serviços Municipais.

Dr. Rui Miguel Rocha da Cruz, Presidente da Câmara Municipal de Vagos:

Para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, torna-se público que a Câmara Municipal, na sua reunião realizada no dia 18 de junho de 2026, remeteu a proposta de Organização dos Serviços Municipais – Estrutura nuclear dos serviços municipais e atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, para aprovação da Assembleia Municipal, nos termos do estipulado no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

A Assembleia Municipal de Vagos, em sessão realizada no dia 30 de junho de 2026, sob proposta da Câmara Municipal, aprovou a Organização dos Serviços Municipais – Estrutura nuclear dos serviços municipais e atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, e determinou o número máximo de unidades orgânicas e de subunidades orgânicas, abaixo designado por Anexo A, de acordo com o estipulado no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 outubro.

Na reunião da Câmara Municipal realizada no dia 20 de agosto de 2026, foi aprovada, sob minha proposta, datada do dia 20 de agosto de 2026, e retificada na reunião da Câmara Municipal realizada no dia 17 de setembro de 2026, sob proposta do Vice-Presidente da Câmara, datada de 11 de setembro de 2026, a estrutura flexível dos serviços municipais e as atribuições e competências das respetivas unidades e gabinetes, abaixo designado por Anexo B, de acordo com o estipulado no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

De acordo com o disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por meu despacho, datado do dia 18 de setembro de 2026, foram aprovadas as subunidades orgânicas dos serviços municipais, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, abaixo designado por Anexo C.

18 de setembro de 2026. — O Presidente da Câmara, Rui Miguel Rocha da Cruz.

ANEXO A**Organização dos Serviços Municipais****Nota Justificativa**

1 — A alteração ora proposta à estrutura existente mantém o respeito pelo modelo organizacional perfilhado pelo Município de Vagos e repousa nos pressupostos básicos e decorrentes do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual.

a) Mantém-se a opção por um modelo de Estrutura Hierarquizada, constituído por uma única unidade orgânica nuclear, a qual reveste, organicamente a forma de Departamento Municipal, no caso da presente alteração, o Departamento de Administração Geral, dirigido por um Diretor de Departamento, cujas competências constam do presente regulamento;

b) Aumenta-se o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, 22 no total, dirigidas por Chefes de Divisão (13 unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau) e por Chefes de Núcleo (9 unidades orgânicas flexíveis de 3.º grau);

c) Mantém-se as subunidades orgânicas, dirigidas por Coordenadores Técnicos, o que totalizará um número máximo de 9 subunidades orgânicas;

2 — O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da

estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projeto.

3 — Por seu turno, o Município de Vagos continua a ter como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos e ainda promover a correta, adequada e justa avaliação dos seus recursos humanos.

4 — O objetivo da alteração ao Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é manter a promoção de uma administração municipal eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

5 — A presente proposta de alteração é elaborada nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º e da alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, todos na redação atual.

Artigo 1.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo e na Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas.

Artigo 2.º

Modelo

A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de estrutura hierarquizada, constituída por:

Unidade orgânica nuclear — departamento municipal;

Unidades orgânicas flexíveis — divisões e núcleos municipais;

Subunidades orgânicas;

Gabinetes.

Artigo 3.º

Categorias de unidades e subunidades orgânicas

1 — Os serviços municipais organizam-se nas seguintes categorias de unidades orgânicas:

a) Departamento — unidade orgânica de caráter permanente, aglutinando competências várias, dirigida por um diretor de departamento — dirigente intermédio de 1.º grau;

b) Divisões e Núcleos — unidades orgânicas de caráter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, dirigidas por chefes de divisão e chefes de núcleo — dirigentes intermédios de 2.º e 3.º graus, respetivamente;

c) Unidades de apoio à gestão — subunidades orgânicas de caráter flexível que agregam atividades de natureza executiva de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, nas áreas comuns e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços, dirigidas por coordenadores técnicos;

d) Gabinetes municipais — unidades de apoio aos órgãos municipais.

2 – Em documento anexo encontram-se definidos:

- a) O modelo de estrutura orgânica;
- b) A estrutura nuclear dos serviços municipais;
- c) As competências da respetiva unidade orgânica;
- d) O número máximo de unidades orgânicas flexíveis;
- e) O número máximo total de subunidades orgânicas.

Artigo 4.º

Funções comuns às unidades orgânicas e restantes serviços

São funções comuns às unidades orgânicas e restantes serviços municipais:

- a) Elaborar estudos e propostas necessárias à definição das políticas municipais, no âmbito das suas atribuições, e assegurar a sua execução;
- b) Elaborar, e submeter à aprovação superior, as instruções, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao exercício da sua atividade, bem como propor medidas para a melhoria do funcionamento dos serviços e para a execução correta das competências municipais;
- c) Preparar, quando solicitadas, as minutas dos assuntos a submeter a deliberação da Câmara Municipal ou a despacho dos respetivos membros;
- d) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e gestão da atividade municipal;
- e) Promover, e coordenar, a recolha de elementos estatísticos, e de outra natureza, de interesse para a gestão municipal;
- f) Informar e dar pareceres sobre os assuntos da sua área de responsabilidade;
- g) Assegurar a comunicação necessária com os demais serviços, de forma a permitir uma atuação integrada, no desempenho das respetivas atividades;
- h) Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada um dos serviços, em consonância com o plano de atividades, e assegurar a correta execução das tarefas, dentro dos prazos determinados;
- i) Gerir os recursos humanos, técnicos e materiais afetos ao serviço, tendo sempre em vista o correto atendimento dos cidadãos;
- j) Executar as deliberações de Câmara Municipal e os despachos do seu Presidente e dos vereadores com competências delegadas, nas áreas dos respetivos serviços;
- k) Participar, sempre que for determinado, nas reuniões dos órgãos municipais, comissões ou órgãos consultivos da autarquia local;
- l) Assegurar a cooperação técnica e ou a representação da Câmara Municipal, sempre que for determinado;
- m) Receber, e divulgar, a informação necessária entre os diversos serviços, tendo em vista o seu bom funcionamento e interdependência;
- n) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final, e que se mostrem desnecessários ao normal funcionamento dos serviços;
- o) Zelar pelo cumprimento dos deveres gerais dos trabalhadores do município, com especial relevo para os de pontualidade e assiduidade, e participar as respetivas ausências à Secção de Recursos Humanos, pela forma e nos prazos que se encontrem determinados;

- p) Facilitar as relações dos cidadãos com a autarquia local;
- q) Prestar aos cidadãos todo o apoio, fornecendo-lhes todas as informações sobre o funcionamento dos órgãos e serviços municipais e as formas mais práticas de aceder aos mesmos;
- r) Facultar os necessários esclarecimentos, nos aspetos que aos cidadãos digam respeito, designadamente, no que se refere à sua proteção no âmbito dos serviços públicos essenciais;
- s) Auxiliar o cidadão na formulação de reclamações;
- t) Propor a adoção das medidas julgadas pertinentes para melhorar as relações com a autarquia.
- u) Exercer as demais atribuições, que lhe sejam cometidas por lei, regulamento, deliberação ou despacho.

Artigo 5.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

ANEXO

Estrutura nuclear dos serviços municipais e atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas

Artigo 1.º

Modelo de estrutura orgânica

A organização interna dos serviços municipais obedece ao modelo de estrutura hierarquizada.

Artigo 2.º

Estrutura nuclear dos serviços municipais

É constituída uma única unidade orgânica nuclear — Departamento de Administração Geral (DAG).

Artigo 3.º

Departamento de Administração Geral (DAG)

Competências

1 — O Departamento de Administração Geral, dirigido por um Diretor de Departamento Municipal, tem como missão supervisionar todas as áreas de atividade através de uma gestão eficiente dos meios e recursos disponíveis e zelar pela legalidade da atividade municipal, prestando toda a informação sobre quaisquer assuntos, questões ou processos que contenham matérias da sua competência e que lhe sejam submetidos pelos órgãos municipais.

2 — Ao Departamento de Administração Geral compete, em especial:

- a) Secretariar as reuniões da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal, assegurar o apoio técnico-administrativo e toda a tramitação administrativa e comunicações inerentes às deliberações daqueles órgãos;
- b) Assegurar a legalidade na atuação do Município;
- c) Promover reuniões periódicas de articulação, coordenação e monitorização da atividade desenvolvida pelos vários serviços municipais;

- d) Acompanhar, coordenar e avaliar as unidades orgânicas, na sua esfera de atuação, assegurando, conjuntamente com os demais serviços municipais, a avaliação dos recursos humanos do Município;
- e) Garantir a gestão documental relativamente à classificação, registo e distribuição da documentação;
- f) Assegurar o exercício das competências cometidas por lei ao Município relativas aos atos eleitorais;
- g) Assegurar a elaboração de contratos escritos em que o Município seja parte;
- h) Promover a passagem de certidões, sobre matérias da sua competência;
- i) Prestar apoio ao funcionamento dos Espaços do Cidadão de Vagos;
- j) Promover a gestão integrada da documentação de arquivo produzida pelo Município e valorizar a missão do arquivo municipal como repositório da memória coletiva;

3 — Compete ainda ao Departamento de Administração Geral superintender toda a atividade desenvolvida pelos serviços sob a sua alçada e praticar todos os atos não explicitamente referidos, mas necessários e inerentes ao cabal e completo desempenho da sua missão e que visem a prossecução dos objetivos que lhe forem fixados.

Artigo 4.º

Unidades orgânicas flexíveis

São constituídas, no máximo, 22 unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 5.º

Subunidades orgânicas

São constituídas, no máximo, 9 subunidades orgânicas.

Artigo 6.º

Equipas multidisciplinares

Não são constituídas equipas multidisciplinares.

Artigo 7.º

Equipas de projeto

Não são constituídas equipas de projeto.

Artigo 8.º

Despesas de representação

Aos titulares dos cargos de direção intermédia de 1.º e 2.º graus serão abonadas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 9.º

Recrutamento, seleção, contratação e remuneração para os cargos de direção intermédia de 3.º grau

1 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior são recrutados, nos termos do n.º 2, de entre quem seja dotado de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo e que reúna, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- a) Formação superior;
- b) Mais de dois anos de experiência profissional na carreira de Técnico Superior ou com idêntico grau de complexidade funcional;

2 – A seleção dos titulares de cargos dirigentes intermédios é feita através de processo adequado de recrutamento, de acordo com a legislação em vigor.

3 – A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau é igual à da 5.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

ANEXO B

Considerando:

1 – A proposta de alteração da Organização dos Serviços Municipais, aprovada na reunião da Câmara Municipal do dia 18 de junho de 2026 e na sessão da Assembleia Municipal do dia 30 de junho de 2026;

2 – O disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que estabeleceu um novo regime jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais;

3 – A revogação dos artigos 8.º e 9.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro;

4 – O disposto no Orçamento de Estado para o ano de 2017, aprovado pela Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, que alterou a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à administração local da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada pelas Leis n.º 51/2005, de 30 de agosto, 64-A/2008, de 31 de dezembro, 3-B/2010, de 28 de abril e 64/2011, de 22 de dezembro, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do estado.

Proponho que a Câmara Municipal aprove a criação das unidades orgânicas flexíveis, dos diferentes gabinetes de apoio à Câmara Municipal e defina as suas atribuições e competências, de acordo com os limites fixados pela Assembleia Municipal e como descrito no Anexo I.

ANEXO I

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais

Estrutura flexível dos serviços municipais e atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas e gabinetes

Artigo 1.º

Unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas

1 – A Assembleia Municipal aprovou a constituição de, no máximo, vinte e duas unidades orgânicas flexíveis e nove subunidades orgânicas.

2 – São constituídas treze unidades orgânicas flexíveis de 2.º grau (divisões) e nove de 3.º grau (núcleos).

3 – São constituídas nove subunidades orgânicas (secções).

4 – As treze divisões, na direta dependência do Diretor do Departamento de Administração Geral, e onde estão integrados nove núcleos e oito secções, são as seguintes:

4.1 – Divisão de Cultura, Turismo e Comunicação – DCTC:

4.1.1 – Serviço Técnico;

4.1.2 – Núcleo de Turismo e Comunicação – NTC.

4.2 – Divisão de Educação, Desporto e Juventude – DEDJ:

4.2.1 – Serviço Técnico de Educação;

4.2.2 – Núcleo de Desporto e Juventude – NDJ:

4.2.2.1 – Serviço Técnico de Desporto;

4.2.2.2 – Serviço Técnico de Juventude.

4.3 – Divisão de Fundos Comunitários e Sustentabilidade – DFCS:

4.3.1 – Serviço Técnico;

4.3.2 – Núcleo de Desenvolvimento Económico – NDE.

4.4 – Divisão de Gestão Financeira – DGF:

4.4.1 – Serviço Técnico;

4.4.2 – Secção de Património;

4.4.3 – Núcleo de Aprovisionamento – NAp:

4.4.3.1 – Secção de Aprovisionamento – SAp.

4.5 – Divisão de Informática e Modernização Administrativa – DIMA:

4.5.1 – Serviço Técnico de Informática;

4.5.2 – Serviço Técnico de Modernização Administrativa;

4.5.3 – Serviço de Informação Geográfica.

4.6 – Divisão Jurídica e de Recursos Humanos:

4.6.1 – Serviço Técnico Jurídico;

4.6.2 – Secção de Recursos Humanos.

4.7 – Divisão de Obras Públicas – DOP;

4.7.1 – Serviço Técnico de Obras Públicas;

4.7.2 – Secção Administrativa de Obras Públicas.

4.8 – Divisão de Planeamento – DP.

4.8.1 – Serviço Técnico de Planeamento.

4.9 – Divisão de Ação Social e Saúde – DASS:

4.9.1 – Núcleo de Ação Social – NAS:

4.9.1.1 – Serviço Técnico de Ação Social;

4.9.2 – Serviço Técnico de Saúde.

4.10 – Divisão de Serviços Operacionais – DSO:

4.10.1 – Serviço Técnico;

4.10.2 – Núcleo de Energia e Manutenção de Infraestruturas – NEMI.

4.11 – Divisão de Urbanismo – DU:

4.11.1 – Serviço Técnico;

4.11.2 – Secção Administrativa da Divisão de Urbanismo;

4.11.3 – Secção de Arquivo e Digitalização;

4.11.4 – Núcleo de Fiscalização Municipal – NFM.

4.12 – Divisão de Ambiente – DAm:

4.12.1 – Serviço Técnico;

4.12.2 – Núcleo de Fiscalização Sanitária – NFS;

4.12.3 – Núcleo de Ambiente – NAm.

4.13 – Divisão Administrativa – DA:

4.13.1 – Serviço Técnico;

4.13.2 – Secção Administrativa;

4.13.3 – Secção de Atendimento ao Cidadão.

5 – A Secção Administrativa, na direta dependência do Coordenador Municipal de Proteção Civil, está integrada no Serviço Municipal de Proteção Civil.

Artigo 2.º

Gabinetes

São constituídos os seguintes gabinetes:

- a) Gabinete de Apoio à Presidência – GAP;
- b) Gabinete de Apoio à Vereação – GAV;
- c) Gabinete Técnico Florestal – GTF, integrado no Serviço Municipal de Proteção Civil.

Artigo 3.º

Competências comuns aos dirigentes intermédios dos 2.º e 3.º graus

Aos dirigentes intermédios dos 2.º e 3.º graus compete:

- a) Assegurar que os processos estejam devidamente instruídos e informados, e apresentar propostas objetivas de decisão a submeter a despacho do Presidente da Câmara Municipal;
- 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 de interesse para a autarquia local;
- d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- e) Estudar os problemas de que sejam incumbidos pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;
- f) Promover a execução das decisões do Presidente da Câmara Municipal e das deliberações do órgão a que pertence, nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica;
- g) Definir os objetivos de atuação da sua unidade orgânica, 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 as competências necessárias 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, a legislação, pareceres, documentos internos e normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos daquele, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte de cada um deles;

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 promove o espírito de equipa;

o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica, e propor a frequência das ações consideradas adequadas ao suprimento das mesmas, 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 emissão das certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição daqueles aos interessados;

r) Emitir prévia informação escrita no âmbito da instrução de pedidos de parecer a submeter à administração central;

s) Coordenar a gestão do arquivo da sua unidade orgânica.

Artigo 4.º

Divisão de Cultura, Turismo e Comunicação – DCTC

1 – A DCTC é dirigida por um chefe de divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Administração Geral.

2 – A DCTC compreende:

a) Serviço Técnico;

b) Núcleo de Turismo e Comunicação – NTC.

3 – À DCTC, onde está incluído o Serviço Técnico, compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Assegurar o bom e regular funcionamento do núcleo e do serviço que lhe estão adstritos, bem como a direção do pessoal que os integram;

b) Estimular a promoção da cultura e programar a atividade cultural do Município, promovendo e apoiando iniciativas, projetos e ações que visem o desenvolvimento cultural da região e o alargamento das suas potencialidades, bem como a preservação da sua identidade cultural e o intercâmbio cultural nas suas diversas formas de expressão;

c) Promover a coordenação da ação cultural dos diferentes agentes concelhios, tendo como objetivo o inter-associativismo e o desenvolvimento de ações inovadoras e afirmativas da criatividade dos agentes locais;

d) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do Município e da defesa do seu património cultural, planeando e gerindo os apoios às coletividades, associações e outros agentes culturais;

e) Organizar e manter atualizado o inventário dos espaços culturais do Município (salas de espetáculo e outros espaços culturais) para fins de conservação, utilização, estatística e informação;

f) Organizar e manter atualizada a listagem das associações existentes para fins de estatística e informação;

g) Zelar pela manutenção e gestão adequada dos espaços culturais municipais existentes;

h) Coordenar a elaboração e atualização da carta de equipamentos culturais, regras para a sua utilização, princípios de gestão e programação;

i) Manter atualizado o diagnóstico das condições físicas dos equipamentos;

j) Propor critérios de apoio às coletividades, associações e outros agentes culturais, de acordo com os regulamentos existentes;

k) Analisar e informar os pedidos de apoio efetuados no âmbito do Regulamento de Atribuição de Subsídios às Associações Culturais, Socioeducativas, Artísticas, Recreativas e Humanitárias;

l) Proporcionar serviços de informação adequados às empresas locais, associações e grupos de interesse, através das novas tecnologias disponíveis;

m) Promover ações de divulgação dos elementos do património material e imaterial do concelho, difundindo os seus aspetos socioculturais e históricos, nomeadamente, através da animação de museus e do incentivo à sua utilização;

n) Desenvolver a criação, experimentação, inovação, difusão e valorização das atividades artísticas;

o) Assegurar o acesso do público aos diversos domínios da criação artística, convergindo para a promoção do primado da pessoa, dos direitos humanos, da cidadania e da qualidade de vida;

p) Fomentar o interesse das crianças e dos jovens pela cultura;

q) Promover ações de divulgação do património histórico-cultural local;

r) Proceder ao levantamento da realidade cultural do Município e desenvolver as atuações necessárias à preservação da sua identidade cultural;

s) Incentivar o associativismo no que respeita à difusão dos valores culturais e de defesa do património;

t) Elaborar regras/normas/manuais para a utilização dos espaços culturais existentes ou que venham a existir;

u) Propor a realização ou renovação de protocolos com os agentes culturais do Concelho;

v) Promover ações de defesa, salvaguarda e conservação do património histórico existente no Município, dinamizando ações para o seu conhecimento e inculcando, nos Municípios, o gosto pela sua conservação;

w) Propor aos órgãos competentes a publicação ou apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Concelho;

x) Promover ou apoiar a realização de exposições temporárias em diferentes suportes;

y) Promover a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património cultural do Município;

z) Preparar e acompanhar processos que visem o financiamento de ações de âmbito cultural;

aa) Orientar os serviços prestados considerando que os mesmos devem refletir as tendências atuais, de qualidade, de acessibilidade e de atualização permanente, privilegiando as tecnologias de informação e comunicação;

bb) Garantir o tratamento técnico dos seus recursos, considerando que devem ser adequados e acessíveis a todos os grupos da comunidade;

cc) Assegurar a atualização permanente dos fundos obedecendo a critérios de diversidade temática, de pluralidade de opiniões e de diversidade de suportes;

dd) Garantir o tratamento e a disponibilização de informação relevante em formato digital;

ee) Garantir a gestão do empréstimo e circulação de documentos;

ff) Promover e/ou apoiar ações, no âmbito das artes e do espetáculo, exposições, visitas guiadas, ações de formação, colóquios, conferências, seminários, sessões de leitura, apresentações de livros, tertúlias, entre outras de manifesto interesse;

gg) Assegurar a informação especializada ao leitor/utilizador;

hh) Apoiar a Rede Concelhia de Bibliotecas Escolares;

ii) Promover atividades de cooperação com outras bibliotecas e instituições;

jj) Avaliar o interesse da autarquia na aceitação de doações, heranças e legados, no âmbito da sua competência;

kk) Orientar os serviços prestados de acordo com as necessidades dos utilizadores, considerando que os mesmos devem refletir as tendências atuais, de qualidade e de atualização permanente;

ll) Assegurar as atividades de leitura pública na biblioteca municipal, numa perspetiva dinâmica, criativa e descentralizadora, no sentido da promoção da leitura e do apoio bibliotecário aos diversos núcleos populacionais;

mm) Assegurar as atividades necessárias ao desenvolvimento de uma política do livro em adequação com os objetivos definidos pela Câmara Municipal para esse setor e estabelecer parcerias com as instituições adequadas para o efeito;

nn) Assegurar o tratamento normalizado dos documentos e das informações sobre diversos suportes e garantir a sua difusão, utilizando para isso as tecnologias disponíveis e adequando, tanto quanto possível, os modos de difusão aos diversos grupos sociais do concelho, nas suas necessidades de fruição ou aprendizagem;

oo) Assegurar a gestão de fundo documental que satisfaça as necessidades do cidadão e dos vários grupos sociais do concelho, nomeadamente nas áreas da educação, informação, ocupação dos tempos livres e desenvolvimento pessoal e cultural, garantindo a sua coerência, atualização, organização, conservação e livre acesso;

pp) Constituir, atualizar e conservar uma coleção de fundo local que permita o conhecimento, o estudo e a difusão da história e da herança cultural do concelho;

qq) Garantir e apoiar a atividade e desenvolvimento da Rede de Bibliotecas de Vagos;

rr) Dinamizar e desenvolver núcleos da biblioteca, nomeadamente a biblioteca de praia e bibliotecas itinerantes.

4 – Ao Serviço Técnico compete apoiar a atividade da Divisão de Cultura, Turismo e Comunicação.

5 – O Núcleo de Turismo e Comunicação é dirigido por um chefe de núcleo, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Cultura, Turismo e Comunicação.

6 – Ao Núcleo de Turismo e Comunicação compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Manter a população informada sobre as atividades dos órgãos da autarquia local;
- b) Proceder à elaboração e ou gestão dos meios de comunicação adotados pela autarquia local, nomeadamente, SMS, infomails, e-mail, Boletim Municipal, Agenda Cultural e outros meios que venham a ser implementados;
- c) Assegurar a atualização dos conteúdos da página de internet e redes sociais em conjunto com os Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação e com os diversos serviços municipais;
- d) Colaborar na preparação, organização e acompanhamento de reuniões, cerimónias solenes ou outros eventos, debates, colóquios promovidos pela autarquia local, bem como das entidades públicas, ou outras, de visita ao concelho;
- e) Recolher, e analisar, toda a informação divulgada pelos órgãos de comunicação social referentes ou de interesse para o concelho e para a ação autárquica;
- f) Promover a recolha de informação, organização e elaboração do Boletim Municipal e Agenda Cultural;
- g) Assegurar a conceção, impressão e distribuição do Boletim Municipal e Agenda Cultural;
- h) Elaborar, e editar, comunicados, brochuras e outra documentação informativa destinada a manter a população local informada sobre as atividades dos órgãos da autarquia;
- i) Manter organizado o arquivo de documentação de notícias com interesse para o concelho;
- j) Acompanhar a Câmara Municipal, as iniciativas da autarquia local e as realizadas no concelho, procedendo à elaboração de reportagens e notícias, através do registo fotográfico e vídeo das mesmas;
- k) Organizar dossiers temáticos;
- l) Garantir a promoção pública das iniciativas da autarquia local e das realizadas no concelho, nomeadamente, através do recurso ao website, às newsletters, ao Boletim Municipal ou outros meios a adotar;
- m) Acompanhar, e apoiar, com recurso a meios fotográficos, audiovisuais e outros, as iniciativas organizadas pela autarquia local e promover a sua divulgação;
- n) Coordenar a publicidade da autarquia local nos órgãos de comunicação social, conceber e uniformizar a imagem gráfica, desenvolver e implementar campanhas, produtos e meios de divulgação necessários aos vários setores de atividade a prosseguir, competindo-lhe, ainda, catalogar, registar e manter atualizada a base de dados de materiais e produtos, de forma a garantir a sua racionalização e a reutilização;
- o) Pesquisar, e elaborar, notícias e comunicados de imprensa, com relevo para a autarquia local;
- p) Assegurar a aquisição de jornais, revistas e outras publicações de interesse para a autarquia local, de acordo com as orientações definidas pelos responsáveis;
- q) Organizar, diariamente, a análise da imprensa, com relevo para a autarquia local;
- r) Conceber campanhas institucionais nos diferentes órgãos de comunicação social;
- s) Criar e gerir campanhas publicitárias (cartazes, vídeos, mailings, infomails, desdobráveis, flyers, convites, publicações);

- t) Catalogar e manter atualizada a base de trabalho executado;
- u) Turismo: estratégia e planeamento de produtos turísticos; planeamento de eventos; promoção e comunicação turística;
- v) Organizar a informação turística relativa ao concelho;
- w) Assegurar a implementação de ações de desenvolvimento turístico, com o objetivo de aumentar a notoriedade do concelho;
- x) Gerir os equipamentos e infraestruturas municipais vocacionados para o turismo;
- y) Programar e executar ações de promoção e animação turística do concelho numa perspetiva integrada de desenvolvimento sociocultural;
- z) Promover a animação turística e o apoio a medidas e ações que visem a melhoria da qualidade da oferta turística do município;
- aa) Elaborar, promover e apoiar programas de ação turística;
- bb) Analisar e dar parecer, no âmbito das competências municipais, sobre a instrução e o cumprimento dos requisitos legais aplicáveis a estabelecimentos de alojamento local registados através do Balcão Único Eletrónico;
- cc) Promover estudos sobre as potencialidades turísticas do Município.

Artigo 5.º

Divisão de Educação, Desporto e Juventude – DEDJ

1 – A DEDJ é dirigida por um chefe de divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Administração Geral.

2 – A DEDJ integra:

- a) Serviço Técnico de Educação;
- b) Núcleo de Desporto e Juventude – NDJ:
 - b.1) Serviço Técnico de Desporto;
 - b.2) Serviço Técnico de Juventude.

3 – À DEDJ compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar o bom e regular funcionamento dos serviços e do núcleo que lhe estão adstritos, bem como a direção do pessoal da unidade orgânica;
- b) Promover a execução e o controlo do plano de atividades;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do respetivo presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;
- d) Criar e manter dispositivos permanentes de comunicação interna e externa;
- e) Promover o levantamento das necessidades de equipamentos na sua área de competência, colaborando com outros serviços camarários no processo de planeamento e construção de equipamentos;
- f) Assegurar a gestão das instalações e equipamentos da sua competência;
- g) Apresentar propostas de normas de funcionamento e utilização das instalações e equipamentos a seu cargo;

h) Desenvolver ações conducentes à celebração de Acordos de Colaboração e Cooperação, Protocolos ou Contratos-Programa com diferentes instituições e entidades;

i) Estudar e implementar instrumentos e ações de apoio à juventude, em articulação com os demais serviços e outras entidades;

j) Propor e desenvolver ações de ocupação dos tempos livres da população, nas suas áreas de competência, em estreita articulação com os demais serviços e outras entidades.

4 – Ao Serviço Técnico de Educação compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Garantir e apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

b) Elaborar estudos sobre a rede escolar do concelho;

c) Elaborar estudos sobre a situação educativa da rede escolar;

d) Apresentar propostas para o desenvolvimento da rede escolar;

e) Coligir, sistematizar e tratar a informação sobre o sistema educativo concelhio e população escolar, assim como, a sua evolução;

f) Proceder à monitorização e revisão da Carta Educativa para o concelho de Vagos em articulação com os restantes serviços e unidades orgânicas com competências sobre o assunto;

g) Colaborar com a comunidade educativa local em projetos e iniciativas que potenciem a função social da escola;

h) Apoiar as experiências educativas inovadoras, quer da iniciativa da Escola, quer de outras instituições;

i) Promover a cooperação com os agentes e instituições educativas, quer ao nível da definição de estratégias, quer ao nível do apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem a função cultural e social da escola;

j) Promover a articulação entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública e privada, com vista à racionalização e complementaridade das ofertas educativas;

k) Assegurar a gestão do pessoal não docente ao nível da afetação de trabalhadores, em colaboração com os serviços técnicos competentes;

l) Organizar e gerir o fornecimento de refeições escolares aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico, procedendo ao apetrechamento dos refeitórios e espaços de refeições;

m) Organizar e gerir as Atividades de Animação e Apoio à Família na Educação Pré-escolar;

n) Executar as tarefas e ações abrangidas pela competência da Câmara Municipal em matéria educativa, nomeadamente quanto à gestão de transportes escolares;

o) Gerir o programa municipal de apoio ao funcionamento administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, em colaboração com os serviços competentes;

p) Gerir, em colaboração com os serviços competentes, o programa municipal de apoio à realização de visitas de estudo;

q) Manter atualizado o diagnóstico das condições físicas do parque escolar;

r) Assegurar a gestão de equipamentos educativos dos estabelecimentos da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, nomeadamente, quanto à manutenção de edifícios e logradouros, em colaboração com os serviços técnicos competentes;

s) Acompanhar, em colaboração com o serviço competente, os processos conducentes ao registo patrimonial dos edifícios escolares;

t) Assegurar a gestão de equipamentos educativos dos estabelecimentos da Educação Pré-escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, nomeadamente, quanto à dotação de mobiliário, equipamento informático, material didático e equipamento lúdico de exterior, em colaboração com os serviços competentes;

u) Proceder, em estreita colaboração com os serviços competentes, à atualização do inventário de material didático, equipamento informático, equipamento lúdico de exterior e mobiliário dos estabelecimentos de educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico;

v) Acompanhar, em colaboração com o serviço competente, a implementação e concretização dos planos de emergência dos estabelecimentos de educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

w) Implementar e apoiar as bibliotecas escolares nos estabelecimentos do 1.º ciclo do ensino básico;

x) Apoiar as atividades desenvolvidas no âmbito da Rede de Bibliotecas de Vagos;

y) Colaborar com entidades diversas na formação de agentes educativos;

z) Promover e apoiar ações conducentes ao incremento da utilização das Tecnologias da Informação e Comunicação no processo educativo.

5 – O Núcleo de Desporto e Juventude é dirigido por um chefe de núcleo, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Educação, Desporto e Juventude.

6 – Ao Núcleo de Desporto e Juventude compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Promover a execução e o controlo do plano de atividades;

b) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do respetivo presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;

c) Criar e manter dispositivos permanentes de comunicação interna e externa;

d) Promover o levantamento das necessidades de equipamentos na sua área de competência, colaborando com outros serviços camarários no processo de planeamento e construção de equipamentos;

e) Assegurar a gestão das instalações e equipamentos da sua competência;

f) Apresentar propostas de normas de funcionamento e utilização das instalações e equipamentos a seu cargo;

g) Implementar instrumentos e ações de apoio à juventude, em articulação com os demais serviços e outras entidades.

7 – Ao Serviço Técnico de Desporto compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Elaborar estudos e apresentar propostas de desenvolvimento sobre a situação desportiva do concelho no que diz respeito aos equipamentos desportivos e recreativos, bem como à organização de atividades e eventos;

b) Organizar e gerir, em colaboração com os demais serviços, os Programas Municipais da sua competência;

c) Proceder à elaboração, monitorização e revisão da Carta Desportiva do concelho de Vagos;

d) Colaborar com a comunidade local em projetos e iniciativas que promovam a atividade desportiva e o desporto;

e) Acompanhar, em colaboração com o serviço competente, os processos conducentes ao registo patrimonial dos edifícios e equipamentos desportivos;

f) Proceder, em estreita colaboração com os serviços competentes, à atualização do inventário de material e equipamento afeto ao serviço;

g) Executar as tarefas e ações abrangidas pela competência da Câmara Municipal em matéria desportiva;

h) Colaborar com entidades diversas na formação de agentes desportivos.

8 – Ao Serviço Técnico de Juventude compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Garantir e apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;

b) Organizar e gerir, em colaboração com os demais serviços, os Programas Municipais da sua competência;

c) Colaborar com a comunidade local em projetos e iniciativas direcionadas para a juventude;

d) Executar as tarefas e ações abrangidas pela competência da Câmara Municipal em matéria de juventude.

Artigo 6.º

Divisão de Fundos Comunitários e Sustentabilidade – DFCS

1 – A DFCS é dirigida por um chefe de divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Administração Geral.

2 – A DFCS compreende:

a) Serviço Técnico;

b) Núcleo de Desenvolvimento Económico – NDE.

3 – À DFCS, onde está incluído o Serviço Técnico, compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Assegurar o bom e regular funcionamento do serviço e do núcleo que lhe estão adstritos, bem como a direção do pessoal da unidade orgânica;

b) Pesquisar e acompanhar as iniciativas, estudos e planos Europeus, Nacionais e Regionais bem como acompanhar e implementar os projetos estruturantes de nível regional e local;

c) Pesquisar, estudar e manter atualizado o conhecimento dos mecanismos de financiamento disponíveis e dos meios de captação dos instrumentos financeiros adequados às necessidades do Município;

d) Articular com os diversos serviços municipais, no sentido de identificar o enquadramento dos respetivos projetos nos programas comunitários e proceder à preparação e gestão e acompanhamento dos processos de candidatura dos mesmos aos fundos comunitários;

e) Promover, elaborar e apresentar candidaturas do município a financiamento nacional e comunitário;

f) Coordenar e assegurar a gestão, contratualização e execução das respetivas candidaturas;

g) Gerir, acompanhar e monitorizar a implementação dos projetos aprovados e contratualizados;

h) Assegurar a divulgação dos projetos financiados, de acordo com as normas específicas dos diversos programas;

i) Realizar e agilizar os processos associados aos pedidos de reembolso;

j) Assegurar a apresentação dos relatórios de execução anuais e finais, bem como, garantir o envio de toda a documentação anexa aos mesmos;

k) Assegurar a organização dos dossiers das candidaturas, de acordo com as orientações dos diversos programas de financiamento;

l) Desenvolver e gerir os meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da administração central, fundos comunitários e outros de aplicação ao município e às autarquias locais;

m) Elaborar relatórios e emitir pareceres sobre a captação e execução dos fundos comunitários e nacionais;

n) Acompanhamento e coordenação da implementação no município de projetos europeus, nacionais, regionais e intermunicipais desenvolvidos nas diversas áreas de promoção do desenvolvimento territorial do município;

o) Coordenar a implementação no Município de Vagos, enquanto Autoridade Municipal de Transportes, do Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros, em articulação com a Autoridade Regional de Transportes;

p) Acompanhamento de estudos e projetos na área da Mobilidade e Transportes;

q) Acompanhamento da elaboração de Planos e Estudos de desenvolvimento estratégico do Município;

r) Coordenação e promoção da elaboração, implementação e monitorização da Estratégia Local da Habitação;

s) Participar em projetos municipais, Intermunicipais, Nacionais e Europeus que visam a promoção do desenvolvimento sustentável do Município;

t) Acompanhar programas, projetos e ações de mitigação e adaptação às alterações climáticas;

u) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do Ambiente no município, nas suas diversas vertentes, propondo as medidas adequadas para salvaguardar e melhorar as condições gerais existentes, com especial atenção à incidência na qualidade de vida das populações;

v) Promover e realizar ações de sensibilização da população para a necessidade de adoção de medidas de proteção e qualificação do ambiente, nomeadamente através do desenvolvimento e execução de ações e programas de educação ambiental;

w) Colaborar e acompanhar os programas e ações de gestão das zonas costeiras e coordenar a Gestão dos Planos de Praia;

x) Programar e implementar ações de auditoria ambiental aos parques industriais/empresarias municipais e respetivas empresas.

4 — Ao Serviço Técnico compete apoiar a atividade da Divisão de Fundos Comunitários e Sustentabilidade.

5 — O Núcleo de Desenvolvimento Económico é dirigido por um chefe de núcleo, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Fundos Comunitários e Sustentabilidade.

6 — Ao Núcleo de Desenvolvimento Económico compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Estudo e desenvolvimento de campanhas para atração de investimento empresarial, gestão de contactos com o meio empresarial;

b) Acompanhamento em missões empresariais, quando estas exijam tradução entre as partes;

c) Projetos e programas de apoio ao desenvolvimento socioeconómico local: análise e elaboração de formas de incentivo ao empreendedorismo e captação de investimento (incubadora, SAE, comércio local);

d) Estruturação, implementação e operacionalização do SAE (Serviço de Apoio ao Empresário);

e) Divulgação e promoção das atividades do NDE (newsletters, redes sociais, feiras);

f) Coordenação de projetos de educação não formal e desenvolvimentos de competências (jovens e técnicos de juventude);

- g) Promover ações direcionadas a apoiar a economia local;
- h) Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para os pedidos de utilização e ocupação do domínio público hídrico;
- i) Promover, em cooperação com as outras unidades orgânicas, os procedimentos tendentes à concessão, licenciamento e autorização de infraestruturas, equipamentos, apoios de praia ou similares nas zonas balneares, com respeito pelos instrumentos de gestão territorial aplicáveis;
- j) Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão para os pedidos de fornecimento de bens e serviços, e prática de atividades desportivas e recreativas nas praias.

Artigo 7.º

Divisão de Gestão Financeira – DGF

1 – A DGF é dirigida por um chefe de divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Administração Geral.

2 – A DGF compreende:

- a) Serviço Técnico;
- b) Núcleo de Aprovisionamento – NAp:
 - b.1) Secção de Aprovisionamento;
- c) Secção de Património.

3 – À DGF, onde está incluído o Serviço Técnico, compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar o bom e regular funcionamento do núcleo, do serviço e das subunidades orgânicas que lhe estão adstritos, bem como a direção do pessoal da unidade orgânica;
- b) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara Municipal, nas áreas que lhe compete;
- c) Assegurar a preparação do projeto das Grandes Opções do Plano e do Orçamento, a submeter à apreciação da Câmara Municipal, procedendo à necessária coordenação e análise dos elementos de informação, de previsão e classificação de receitas e despesas;
- d) Promover a execução do orçamento, procedendo às respetivas revisões e alterações;
- e) Garantir o controlo financeiro dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados;
- f) Assegurar a organização, para aprovação superior, dentro dos prazos estabelecidos, dos documentos de prestação de contas obrigatórios e do relatório de atividades, devidamente instruídos;
- g) Garantir o envio, depois de aprovados, dos documentos previsionais e de prestação de contas obrigatórios às entidades competentes, de acordo com a legislação em vigor;
- h) Elaborar os estudos para a obtenção de créditos e garantias, junto de instituições financeiras;
- i) Zelar pela arrecadação de receitas, e planear as ações inerentes aos pagamentos;
- j) Apresentar estudos, assim como propor formas e fontes de financiamento da autarquia local;
- k) Elaborar o planeamento financeiro, e manter os responsáveis informados sobre a situação económico-financeira da autarquia local;
- l) Promover a execução e o controlo do plano de atividades, assim como do orçamento da unidade orgânica;

m) Organizar, e apresentar à Câmara Municipal, os indicadores de gestão, dados estatísticos, gráficos e outros elementos de estudo gerados pelas unidades orgânicas responsáveis, que permitam avaliar e comparar os resultados das atividades, e outros dados indispensáveis à apreciação do desempenho dos serviços;

n) Acompanhar a evolução das contas correntes bancárias, propondo medidas para a sua boa gestão;

o) Visar balancetes de tesouraria, subscrever e visar os documentos de despesa;

p) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano e do Orçamento, reunindo todos os elementos necessários para esse fim;

q) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea anterior, introduzindo as modificações que se imponham, ou sejam recomendadas;

r) Promover os registos inerentes à execução orçamental, do plano plurianual e do plano de atividade municipal;

s) Fornecer dados para a elaboração de estudos económico-financeiros, que fundamentem decisões respeitantes a receitas e despesas, bem como o recurso a operações de crédito;

t) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis, em matéria de realização de despesas;

u) Executar a atualização sistemática de todos os registos contabilísticos e a correta classificação dos justificativos, de acordo com as disposições legais e o regulamento interno em vigor;

v) Emitir as ordens de pagamento, depois de devidamente autorizadas, referentes a liquidações a terceiros;

w) Proceder, diariamente, à receção e conferência das guias de receita, bem como ao seu registo, nas respetivas contas correntes e no diário correspondente;

x) Elaborar o resumo diário de despesa;

y) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os de receita e despesa;

z) Realizar a verificação e registo das guias de anulação de receita, nas respetivas contas correntes e no diário de tesouraria;

aa) Conferir, e promover, a regularização dos fundos de maneo, nos prazos legais;

bb) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e despesa;

cc) Receber as requisições externas, para respetivo compromisso de dotação orçamental;

dd) Registar, e manter atualizadas, as contas correntes de terceiros;

ee) Elaborar, e verificar, os mapas de contabilidade de custos ou de gestão, definidos no normativo contabilístico aplicável;

ff) Processar, e liquidar, juros e empréstimos;

gg) Realizar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente, os fundos transferidos do Orçamento do Estado e os impostos municipais;

hh) Proceder ao registo, nas respetivas contas correntes, dos documentos de receita e de despesa, nomeadamente, de guias de receita virtual, de ordens de pagamento a fornecedores, de remunerações e operações de tesouraria;

ii) Reunir os elementos necessários, e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria;

jj) Proceder à conferência diária dos balancetes da tesouraria, e dos documentos de despesa remetidos pela mesma;

kk) Colaborar na preparação e organização dos documentos finais de prestação de contas obrigatórios, nomeadamente, o balanço, a demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, fluxos de caixa e o relatório de gestão, reunindo todos os elementos necessários para esse fim, de acordo com o normativo contabilístico em vigor e submetê-los à aprovação da Câmara Municipal;

ll) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos previsionais, a outras entidades;

mm) Efetuar todas as operações que envolvam entradas e saídas de fundos e registo nos respectivos documentos em conformidade com as regras legais e regulamentos aplicáveis:

- i) Recebimentos e pagamentos em caixa, quando aplicável;
- ii) Recebimentos e pagamentos eletrónicos;
- iii) Emissão e registo de cheques e transferências nas contas-correntes com instituições de crédito;
- iv) Assegurar os depósitos e o controlo das contas bancárias tituladas pela autarquia;
- v) Apuramento diário de contas.

4 – Ao Serviço Técnico compete apoiar a atividade da Divisão de Gestão Financeira.

5 – O Núcleo de Aprovisionamento é dirigido por um chefe de núcleo, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Gestão Financeira.

6 – Ao Núcleo de Aprovisionamento, de que faz parte a Secção de Aprovisionamento, compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Promoção da contratação de bens e serviços e acompanhamento da execução dos procedimentos;
- b) Controlo de stocks de material à sua guarda;
- c) Realização de procedimentos concursais na aquisição de bens e serviços e acompanhamento dos procedimentos em todas as suas fases;
- d) Gerir o sistema centralizado de aprovisionamento, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços comuns à generalidade dos serviços do Município;
- e) Instruir e remeter os processos para fiscalização do Tribunal de Contas.

Artigo 8.º

Divisão de Informática e Modernização Administrativa – DIMA

1 – A DIMA é dirigida por um chefe de divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Administração Geral.

2 – A DIMA engloba:

- a) Serviço Técnico de Informática;
- b) Serviço Técnico de Modernização Administrativa;
- c) Serviço de Informação Geográfica.

3 – À DIMA compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar o bom e regular funcionamento dos serviços que lhe estão adstritos, bem como a direção do pessoal da unidade orgânica;

b) Recolher, estruturar e disponibilizar informação dos vários serviços do município, emitindo os respetivos relatórios, por forma a contribuir para a otimização do desempenho das suas funções;

c) Promover a adoção de medidas que visem a substituição da comunicação em papel por comunicação digital, nomeadamente, a desmaterialização da correspondência, a utilização de plataformas digitais interoperáveis dentro da Administração Pública, a utilização de assinaturas eletrónicas qualificadas e o recurso a sistemas de notificação eletrónica das comunicações da Administração Pública com os cidadãos e com as empresas;

d) Assegurar a conceção e implementação do sistema de informação geográfica e manter atualizada a cartografia digital do município;

e) Desenvolver estratégias que visem a melhoria do desempenho da autarquia e da relação com o cidadão, promovendo a qualidade dos serviços municipais;

f) Promover as ações conducentes à gestão do conhecimento, concebendo e implementando processos de inovação que potenciem a eficiência de processos organizacionais;

g) Assegurar a articulação e comunicação, formal e informal, com as restantes unidades orgânicas, garantindo, assim, a eficiência e eficácia dos serviços.

4 – Ao Serviço Técnico de Informática compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, bem como estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços;

b) Promover a gestão e a arquitetura dos sistemas de informação do Município;

c) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação;

d) Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;

e) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados;

f) Assegurar a conceção e a manutenção das infraestruturas tecnológicas;

g) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;

h) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação;

i) Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada, processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados;

j) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;

k) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;

l) Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;

m) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação;

n) Analisar os requisitos e proceder à conceção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento;

o) Prestar apoio a todos os serviços e órgãos municipais, mediante a implementação e introdução de meios e processos eletrónicos de tratamento da informação;

p) Elaborar estudos no âmbito do serviço;

q) Executar as tarefas de recolha automática da informação, das aplicações e rotinas que devam ser implementadas nos equipamentos atribuídos;

r) Promover, programar, organizar e apoiar a informatização dos serviços, em conformidade com as exigências de cada um deles;

s) Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e proteção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte, através das necessárias cópias de segurança e, quando caso disso, recuperações da informação neles contida;

t) Executar todas as aplicações de gestão, indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços municipais;

u) Manter todo o equipamento e o software de exploração, em condições operacionais;

v) Conceber e aplicar uma política de segurança de proteção de dados.

5 — Ao Serviço Técnico de Modernização Administrativa compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Assegurar, em coordenação com os diversos serviços municipais, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes/utentes;

b) Garantir a gestão integrada de processos e suas atividades com recurso a plataformas tecnológicas de monitorização;

c) Promover a modernização administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços;

d) Dar apoio a todas as iniciativas tomadas pelos restantes serviços municipais, no sentido da desburocratização e da modernização administrativa;

e) Promover, em conjunto com os restantes serviços municipais, a criação de normas, procedimentos e instruções de trabalho, nos quais se descreva detalhadamente a forma normalizada de realizar determinada atividade;

f) Promover processos de normalização documental da Câmara Municipal.

6 — Ao Serviço de Informação Geográfica compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Conceber e implementar o SIG, considerando as necessidades da autarquia, uma melhor gestão pública dos recursos e ganhos de produtividade, interoperabilidade e integração com bases de dados administrativas;

b) Gerir e garantir a proteção da Informação Geográfica, nomeadamente cartografia, ortofotocartografia e informação geográfica bem como de origem topográfica;

- c) Implementar e manter a rede de apoio topográfica de âmbito municipal;
- d) Produzir e apoiar o desenvolvimento de conteúdos geográficos para propósitos diversos;
- e) Prestar apoio aos serviços do município na georreferenciação de informação alfanumérica e na elaboração de trabalhos de análise espacial;
- f) Proceder à conversão da informação cartográfica e temática para formato SIG;
- g) Atribuir endereços, elaborar propostas de toponímia de rede viária e de atribuição de números de polícia;
- h) Promover a elaboração de protocolos para partilha de informação geográfica com entidades externas;
- i) Promover a aquisição, edição e disponibilização das redes de infraestruturas de responsabilidade municipal e do cadastro de propriedades da Câmara Municipal;
- j) Proceder ao levantamento e correção dos Limites Administrativos;
- k) Assegurar a organização topográfica e cadastral do território, nomeadamente, no âmbito do SIG;
- l) Manter atualizado o cadastro da sinalética existente no concelho, por freguesia.

Artigo 9.º

Divisão Jurídica e de Recursos Humanos – DJRH

1 – A DJRH é dirigida por um chefe de divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Administração Geral.

2 – A DJRH compreende:

- a) Serviço Técnico Jurídico;
- b) Secção de Recursos Humanos.

3 – À DJRH compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar o bom e regular funcionamento do serviço e da subunidade orgânica que lhe estão adstritos, bem como a direção do pessoal da unidade orgânica;
- b) Assegurar o serviço técnico e administrativo das atividades por si desenvolvidas;
- c) Promover a execução e o controlo do plano de atividades, assim como do orçamento da unidade orgânica;
- d) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do respetivo presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;
- e) Certificar os factos e os atos, que constem dos arquivos da Câmara Municipal, a seu cargo;
- f) Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais;
- g) Velar no cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção de procedimentos que tenha por adequados e corretos;
- h) Instruir os processos de contraordenações nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo em caso de recurso;
- i) Assegurar a preparação e formalização dos atos notariais;
- j) Elaborar pareceres e informações jurídicas em processos administrativos quando fundamentadamente se levantem dúvidas de ordem técnico-jurídica, tendo em vista a fundamentação das decisões proferidas pelos diferentes órgãos e pessoal dirigente;

k) Dar parecer e acompanhar, em todos os seus trâmites, as impugnações administrativas dos atos administrativos;

l) Efetuar os procedimentos respeitantes à cobrança coerciva de dívidas que sigam o processo de execução fiscal;

m) Dar parecer sobre os pedidos de ressarcimento de danos ao Município;

n) Assegurar a instrução, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, de processos disciplinares, de inquérito ou averiguações, instaurados aos trabalhadores do Município;

o) Efetuar os procedimentos de expropriação pela via do direito público;

p) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e orçamentação na atividade da Câmara Municipal;

q) Colaborar no desenvolvimento de uma estratégia de comunicação interna de forma a garantir a disponibilização, a todos os trabalhadores, de informação do respetivo interesse;

r) Promover estudos e iniciativas de otimização e racionalização de recursos e de procedimentos internos de trabalho, numa perspetiva de transversalidade, de partilha de recursos e de gestão do funcionamento da unidade orgânica com maior eficácia e eficiência;

s) Gerir as atividades relacionadas com a função Recursos Humanos, designadamente:

i) Recrutamento e seleção;

ii) Avaliação do desempenho;

iii) Formação profissional;

iv) Gestão de carreiras;

v) Remunerações e abonos.

4 – Ao Serviço Técnico Jurídico compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos municipais;

b) Promover a divulgação diária do *Diário da República*, com relevância para a atividade municipal;

c) Promover a divulgação e o conhecimento oportuno das diretivas da União Europeia, bem como da legislação, doutrina e jurisprudência, regulamentos e normas, livros e revistas de âmbito jurídico, preferencialmente em suporte digital, e informando as unidades orgânicas do Município das alterações ou dos entendimentos dominantes que tenham impacto na sua atuação;

d) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara Municipal ou seus membros;

e) Organizar e manter atualizado o registo de pareceres jurídicos publicados ou que venham a conhecimento da Câmara Municipal, designadamente por solicitação desta ou dos serviços;

f) Emitir os pareceres solicitados pelos diferentes serviços do município.

Artigo 10.º

Divisão de Obras Públicas – DOP

1 – A DOP é dirigida por um chefe de divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Administração Geral.

2 – A DOP compreende:

a) Serviço Técnico de Obras Públicas;

b) Secção Administrativa de Obras Públicas.

3 – À DOP, onde está incluído o Serviço Técnico de Obras Públicas, compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar o bom e regular funcionamento da subunidade orgânica e do serviço que lhe estão adstritos, bem como a direção do pessoal da unidade orgânica;
- b) Organizar e manter atualizado o arquivo dos projetos elaborados;
- c) Elaboração de projetos definidos pela Câmara Municipal;
- d) Fiscalização e acompanhamento técnico de obras municipais;
- e) Gestão dos serviços na área das edificações da responsabilidade do município, designadamente, em matéria de projetos, desenho, topografia e fiscalização de obras, bem como do pessoal administrativo necessário à prossecução dos objetivos;
- f) Dirigir, e controlar, as obras relativas a edificações que a Câmara Municipal entenda efetuar por empreitada;
- g) Assegurar as funções relativas à planificação, execução, fiscalização e controlo dos projetos previstos no plano de atividades, e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito.

4 – Ao Serviço Técnico de Obras Públicas compete apoiar a atividade da Divisão de Obras Públicas.

Artigo 11.º

Divisão de Planeamento – DP

1 – A DP é dirigida por um chefe de divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Administração Geral.

2 – A DP integra o Serviço Técnico de Planeamento.

3 – À DP, onde está incluído o Serviço Técnico de Planeamento, compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar o bom e regular funcionamento do serviço que lhe está adstrito, bem como a direção do pessoal da unidade orgânica;
- b) Analisar e dar parecer sobre os estudos e projetos na área do ordenamento do território e urbanismo;
- c) Elaborar os processos de revisão, alteração e suspensão dos planos municipais de ordenamento do território;
- d) Dar cumprimento às orientações estabelecidas nos planos municipais de ordenamento do território em vigor no concelho;
- e) Efetuar o controlo e arquivo dos processos de intervenção na área do ordenamento do território e do urbanismo, de iniciativa municipal;
- f) Elaborar estudos urbanísticos, loteamentos, análises técnicas e informações de apoio;
- g) Elaboração de levantamentos topográficos e cadastrais, bem como elaboração de desenhos técnicos.

4 – Ao Serviço Técnico de Planeamento compete apoiar a atividade da Divisão de Planeamento.

Artigo 12.º

Divisão de Ação Social e Saúde – DASS

1 – A DASS é dirigida por um chefe de divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Administração Geral.

2 – A DASS compreende:

- a) Núcleo de Ação Social – NAS:
 - a.1) Serviço Técnico de Ação Social;
 - b) Serviço Técnico de Saúde.

3 – À DASS compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar o bom e regular funcionamento do núcleo e dos serviços que lhe estão adstritos, bem como a direção do pessoal da unidade orgânica;
- b) Dinamizar as parcerias estratégicas com os organismos da administração central, as Instituições Particulares de Solidariedade Social, o associativismo e as juntas de freguesia;
- c) Assegurar a representação do município em redes, comissões, conselhos e plataformas de intervenção social e na área da saúde.

4 – O Núcleo de Ação Social é dirigido por um chefe de núcleo, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Ação Social e Saúde.

5 – Ao Núcleo de Ação Social, que inclui o Serviço Técnico de Ação Social compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Executar as medidas de política social, designadamente, as de apoio à infância, jovens, idosos, população ativa e deficiência, que forem aprovadas pela Câmara Municipal, no domínio das suas atribuições e de acordo com os instrumentos de planeamento social do município;
- b) Executar as atribuições do município na área da ação social escolar, nomeadamente quanto aos auxílios económicos;
- c) Determinar as carências habitacionais no concelho e manter atualizado o seu inventário, em estreita colaboração com o CLAS – Conselho Local de Ação Social e com outros serviços municipais;
- d) Promover o apoio em matéria de habitação aos munícipes mais carenciados ou vítimas de situações anómalas, em colaboração com outros organismos;
- e) Assegurar os atendimentos necessários, com vista à receção, estudo, análise, elaboração de pareceres técnicos e informações e encaminhamento das solicitações dos munícipes nas áreas social, da saúde e da habitação social;
- f) Gerir o Serviço de Psicologia, em particular a Consulta Psicológica de crianças, jovens e adultos;
- g) Colaborar na gestão do parque de habitação social, propriedade do município;
- h) Promover a realização de atividades de índole diversa, que promovam na população hábitos de vida saudável;
- i) Dinamizar parcerias institucionais com entidades com responsabilidades nas áreas educativas, de saúde e sociais;
- j) Cooperar com os serviços públicos e privados em matéria de ação social, saúde e habitação social;
- k) Cooperar com as Instituições Particulares de Solidariedade Social, em parceria com a administração central, em programas de ação social de âmbito municipal, designadamente nos domínios do combate à pobreza e exclusão social;
- l) Colaborar com equipas multidisciplinares na compreensão das situações de fragilidade individuais e coletivas, que possam vir a influenciar nos processos de inclusão social, designadamente o Núcleo Local de Inserção, a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, a Equipa Local de intervenção Precoce na Infância, o Núcleo Executivo do CLAS, entre outras;
- m) Colaborar com o CLAS e promover a realização e atualização do diagnóstico social, do plano de desenvolvimento social e sucessivos planos de ação concelhios e outros documentos que o CLAS considere pertinentes;
- n) Promover ações que captem recursos da sociedade civil, para que sejam rentabilizados, com a finalidade de beneficiar a população mais carenciada;

o) Gerir e dinamizar o Banco de Voluntariado de Vagos enquanto estrutura de proximidade que promove o encontro entre a oferta e a procura de voluntariado no concelho;

p) Colaborar com o Agrupamento de Escolas de Vagos, em particular com o Serviço de Psicologia e Orientação, nos moldes definidos no protocolo em vigor, celebrado entre estas entidades;

q) Colaborar com as equipas interdisciplinares e interinstitucionais, concelhias e distritais, no diagnóstico, avaliação e intervenção das situações sinalizadas no âmbito da Psicologia, designadamente Equipa Multidisciplinar de Assessoria Técnica aos Tribunais, Equipa de Reinserção Social, Centros de Saúde (Unidades de Saúde Familiar e Unidade de Cuidados na Comunidade), Centro Hospitalar do Baixo Vouga Aveiro, Comissão de Proteção de Crianças de Jovens, e Rede Local de Intervenção Social;

r) Propor e executar medidas de política social, designadamente no âmbito da educação, da saúde e da ação social, de apoio à infância, juventude e terceira idade, no âmbito das atribuições do Município com integração nos programas nacionais de intervenção social: a Rede Social, o Núcleo Local de Inserção, o Sistema Nacional de Intervenção Precoce na Infância, a Comissão de Proteção de Crianças de Jovens, a Rede Local de Intervenção Social e outras equipas locais de intervenção social promovidas pelas entidades parceiras da Rede Social.

6 – Ao Serviço Técnico de Saúde compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Gerir e cooperar na organização de iniciativas promotoras de hábitos de vida saudável;
- b) Assegurar as parcerias com a administração central e as instituições locais de solidariedade social no âmbito da prestação de cuidados de saúde e de apoio social a cidadãos dependentes;
- c) Acompanhar o trabalho da autoridade de saúde, no que respeita à saúde pública;
- d) Apoiar as entidades e associações que desenvolvem ações no âmbito da promoção da saúde.

Artigo 13.º

Divisão de Serviços Operacionais – DSO

1 – A DSO é dirigida por um chefe de divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Administração Geral.

2 – A DSO compreende:

- a) Serviço Técnico;
- b) Setor de Máquinas, Viaturas e Manutenção;
- c) Setor de Edifícios;
- d) Setor de Espaços Verdes;
- e) Setor de Vias de Comunicação e Infraestruturas;
- f) Núcleo de Energia e Manutenção de Infraestruturas – NEMI.

3 – À DSO compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar o bom e regular funcionamento dos serviços que lhe estão adstritos, bem como a direção do pessoal da unidade orgânica;
- b) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do respetivo Presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;
- c) Dirigir e controlar as obras que a Câmara Municipal entenda efetuar, por administração direta;
- d) Proceder ao registo dos acidentes, elaborando os relatórios respetivos, contendo a informação dos custos resultantes da indemnização dos danos próprios e de terceiros, bem como apurar as eventuais causas;

e) Efetuar inspeções periódicas de verificação dos locais de trabalho visando analisar o cumprimento das medidas preventivas e corretivas adotadas;

f) Propor as aquisições necessárias relativas a fardamentos e outros equipamentos de proteção coletiva e individual;

g) Substituir os elementos perigosos por outros que não ponham em risco a segurança e saúde dos trabalhadores;

h) Promover e dinamizar a formação e informação dos trabalhadores e chefias no âmbito da segurança e saúde no trabalho;

i) Assegurar a manutenção das instalações, máquinas, materiais, ferramentas e utensílios de trabalho nas devidas condições de segurança.

4 – Ao Serviço Técnico compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Elaborar projetos;

b) Participar na fiscalização de obras.

5 – O Núcleo de Energia e Manutenção de Infraestruturas é dirigido por um chefe de núcleo, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Serviços Operacionais.

6 – Ao NEMI compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Promover a gestão e a planificação da manutenção dos edifícios municipais;

b) Assegurar e promover a boa gestão da iluminação pública;

c) Estudo e adoção de medidas no âmbito da eficiência energética nos edifícios municipais;

d) Verificação do cumprimento dos contratos na área energética;

e) Elaboração de projetos na área de infraestruturas elétricas e telecomunicações;

f) Organização e verificação das inspeções/manutenções dos elevadores, monta-cargas e ascensores;

g) Efetuar os procedimentos subjacentes à atribuição de licenças respeitantes a Pontos de Carregamento de Veículos Elétricos, e acompanhar o funcionamento dos existentes;

h) Apoiar as restantes unidades orgânicas na organização/coordenação das atividades e eventos por elas promovidos.

Artigo 14.º

Divisão de Urbanismo – DU

1 – A DU é dirigida por um chefe de divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Administração Geral.

2 – A DU compreende:

a) Serviço Técnico;

b) Secção Administrativa da Divisão de Urbanismo;

c) Secção de Arquivo e Digitalização;

d) Núcleo de Fiscalização Municipal (NFM).

3 – À DU compete, entre outras, as seguintes funções:

a) Assegurar o bom e regular funcionamento do serviço, das subunidades orgânicas e do núcleo, que lhe estão adstritos, bem como a direção do pessoal da unidade orgânica;

- b) Assegurar o cumprimento do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;
- c) Organizar e manter atualizado o arquivo da Divisão;
- d) Propor matérias, a serem incluídas em posturas e em regulamentos de urbanização e edificação, bem como a revisão dos existentes.

4 – Ao Serviço Técnico compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Analisar e dar parecer sobre projetos de obras de edificação e de urbanização, trabalhos de remodelação dos terrenos, projetos de especialidades, quer de iniciativa particular, quer de ação municipal;
- b) Analisar e dar parecer aos pedidos dos particulares, relativos a obras de edificação isentas ou dispensadas de autorização ou licenciamento;
- c) Analisar e dar parecer aos pedidos de prorrogação de autorizações, e de licenças de obras de edificação;
- d) Analisar e dar parecer aos pedidos de ocupação do espaço público municipal, em sede do Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação;
- e) Dar cumprimento às orientações estabelecidas no Plano Diretor Municipal e em todos os outros planos;
- f) Propor matérias, a serem incluídas em posturas e regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;
- g) Analisar e dar parecer técnico, na sua área de competência, sobre os pedidos de particulares, referentes a construções e loteamentos.

5 – O Núcleo de Fiscalização Municipal é dirigido por um chefe de núcleo, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Urbanismo.

6 – Ao Núcleo de Fiscalização Municipal compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Dar cumprimento ao Regulamento Municipal de Fiscalização de Operações Urbanísticas;
- b) Colaborar com todos os serviços municipais;
- c) Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares da competência do Município;
- d) Zelar pelo cumprimento das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara no domínio da urbanização e edificação, ocupação da via pública, publicidade, atividades económicas e todas as outras atividades, licenciamentos ou autorizações em que o Município seja entidade coordenadora ou licenciadora;
- e) Elaborar as notificações, autos de notícia e autos de embargo, sempre que aplicável;
- f) Proceder ao controlo regular e preventivo nos diversos domínios de utilização, ocupação e uso do território municipal, de forma a detetar situações irregulares, tendo em vista evitar factos consumados, atuando todas as infrações detetadas;
- g) Realizar os procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidas por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior;
- h) Efetuar a fiscalização sucessiva das autorizações com dispensa de requisitos, efetuadas no balcão do empreendedor, além dos mercados municipais, comércio a retalho/grosso não sedentário, no âmbito do Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração;
- i) Efetuar a fiscalização sucessiva das comunicações efetuadas no balcão do empreendedor, no âmbito do Sistema de Indústria Responsável (SIR);
- j) Participar, sempre que convocados, nas comissões de vistorias a realizar por técnicos da Câmara Municipal.

Artigo 15.º**Divisão de Ambiente – DAm**

1 – A DAm é dirigida por um chefe de divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Administração Geral.

2 – A DAm compreende:

- a) Serviço Técnico;
- b) Núcleo de Fiscalização Sanitária;
- c) Núcleo de Ambiente.

3 – À DAm, onde está incluído o Serviço Técnico, compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar o bom e regular funcionamento do serviço e dos núcleos, que lhe estão adstritos, bem como a direção do pessoal da unidade orgânica;
- b) Promover o estudo sistemático e integrado da problemática do Ambiente no Município, nas suas diversas vertentes, propondo as medidas adequadas para salvaguardar e melhorar as condições gerais existentes, com especial atenção à incidência na saúde pública;
- c) Realizar e promover ações de sensibilização da população para a necessidade de proteção do ambiente;
- d) Participar nos estudos, projetos e planos com incidência na área ambiental;
- e) Proceder ao levantamento de fontes poluidoras, nomeadamente focos de montureiras e planejar, coordenar e zelar pela execução das ações necessárias à extinção dessas fontes;
- f) Fiscalizar o serviço prestado pela empresa concessionária da Recolha de Resíduos Urbanos e reportar superiormente as inconformidades detetadas;
- g) Promover e incentivar a participação da população na aplicação de uma política de separação de resíduos.

4 – Ao Serviço Técnico compete apoiar a atividade da Divisão de Ambiente.

5 – Os núcleos são dirigidos por um chefe de núcleo, diretamente dependente do Chefe da Divisão de Ambiente.

6 – Ao Núcleo de Fiscalização Sanitária compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Coordenar e promover todas as ações necessárias, nas áreas da sua competência, nomeadamente, higiene pública veterinária, sanidade animal, inspeção, controlo e fiscalização higio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
- b) Proceder à fiscalização sanitária de mercados e feiras, exposições e concursos de animais;
- c) Assegurar toda a informação que lhe seja solicitada;
- d) Fazer cumprir todas as disposições legais constantes em legislação em vigor.

7 – Ao Núcleo de Ambiente compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Articular as atividades do Núcleo com os restantes serviços da autarquia;
- b) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e orçamentação na atividade da DAm;
- c) Assegurar a limpeza dos espaços públicos;

- d) Tratar da limpeza nos edifícios municipais, nomeadamente, serviços da Câmara Municipal, Mercados, Biblioteca Municipal, entre outros;
- e) Assegurar o serviço de transportes de passageiros do município;
- f) Assegurar a manutenção e conservação da sinalética no concelho;
- g) Promover a execução de projetos de implementação e alteração da sinalética das vias de comunicação no concelho;
- h) Coordenar a colocação, substituição e manutenção da sinalização rodoviária;
- i) Realizar a abertura e o encerramento dos mercados e feiras municipais e cuidar da vigilância das respetivas instalações;
- j) Zelar pelas condições de circulação e boa ordem dentro dos mercados municipais;
- k) Assegurar a manutenção e limpeza do cemitério municipal;
- l) Realizar a abertura e aterro de sepulturas e o depósito e o levantamento de restos mortais.

Artigo 16.º

Divisão Administrativa – DA

1 – A DA é dirigida por um chefe de divisão, diretamente dependente do Diretor do Departamento de Administração Geral.

2 – A DA compreende:

- a) Serviço Técnico;
- b) Secção Administrativa;
- c) Secção de Atendimento ao Cidadão.

3 – À DA, onde está incluído o Serviço Técnico, compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar o bom e regular funcionamento do serviço e das subunidades orgânicas que lhe estão adstritos, bem como a direção do pessoal da unidade orgânica;
- b) Prestar apoio técnico e administrativo às atividades por si desenvolvidas, bem como aos órgãos e restantes serviços municipais que não disponham de apoio técnico;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do Presidente da Câmara Municipal ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas que lhe competem;
- d) Organizar e manter atualizado o arquivo da Divisão;
- e) Promover a atualização dos regulamentos municipais;
- f) Promover a elaboração de novos regulamentos municipais;
- g) Assegurar a gestão da atividade de emissão de licenças e a cobrança das taxas regulamentares, respeitantes aos serviços prestados, quer pela DA, quer pelas outras unidades orgânicas que não disponham de serviço próprio, designadamente nas matérias relacionadas com o domínio público marítimo;
- h) Colaborar na elaboração dos recenseamentos e em todos os serviços complementares;
- i) Atribuir licenças de ocupação de locais de venda, lojas e quiosques municipais;
- j) Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão no âmbito do exercício de atividades diversas previstas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro;

- k) Promover o licenciamento das modalidades afins dos jogos de fortuna e azar;
 - l) Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão no âmbito do Regulamento de Concessão de Regalias Sociais aos Bombeiros Voluntários de Vagos;
 - m) Apreciar, emitir parecer e apresentar proposta de decisão no âmbito do Regulamento de Projetos de Interesse Municipal de Vagos (PIMVagos);
 - n) Assegurar o arquivo de Protocolos, Acordos de Colaboração, Contratos Programa, Contratos Interadministrativos, Acordos de Execução e demais instrumentos contratuais de carácter institucional, assim como as respetivas alterações, revisões, adendas ou aditamentos;
 - o) Analisar e dar parecer aos pedidos da ocupação do espaço público municipal;
 - p) Analisar e dar parecer aos pedidos de licenciamento de publicidade;
 - q) Assegurar a implementação, nas diversas unidades orgânicas, da transferência de competências constante dos diplomas sectoriais que concretizam a Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto;
 - r) Assegurar a gestão de todo o atendimento, centralizando-o numa perspetiva integrada através dos vários canais, nos diferentes serviços autárquicos, garantindo o correto encaminhamento dos processos resultantes das ações de atendimento;
 - s) Assegurar a gestão do Espaço do Cidadão.
- 4 – Ao Serviço Técnico compete apoiar a atividade da Divisão Administrativa.

Artigo 17.º

Competências dos Gabinetes

- 1 – Ao Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) compete, entre outras, as seguintes funções:
- a) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal, nos domínios da preparação da sua atuação, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos da autarquia local, ou para a tomada de decisão, no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
 - b) Promover os contactos com os serviços municipais, órgãos da Administração Local ou outros, sempre que necessários e convenientes ao correto funcionamento daqueles e ao desenvolvimento das atividades a implementar;
 - c) Prestar apoio necessário à Assembleia Municipal e aos eleitos locais;
 - d) Secretariar o Presidente da Câmara Municipal, nomeadamente, no que se refere ao atendimento ao público, e à marcação de contactos com entidades externas;
 - e) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões do Presidente da Câmara Municipal, e de outras no âmbito da Administração Local;
 - f) Assegurar o atendimento aos cidadãos ou a outras entidades que tenham sido encaminhadas para o Presidente da Câmara Municipal, coordenando entrevistas, sempre que se julgue necessário;
 - g) Preparar os contactos exteriores do Presidente da Câmara Municipal, fornecendo os documentos que permitam a sua análise prévia;
 - h) Assegurar a preparação, organização e andamento de todo o expediente do Presidente da Câmara Municipal;
 - i) Arquivar, e manter devidamente organizada, a documentação, assim como a correspondência do Presidente da Câmara Municipal;

- j) Promover a organização e manutenção do arquivo do Presidente da Câmara Municipal;
- k) Assegurar outras atribuições que lhe sejam cometidas, em matéria de assessoria técnica e administrativa, e de secretariado;
- l) Gerir os procedimentos relativos a queixas, reclamações, pedidos de esclarecimento/informação, sugestões ou elogios.

2 – Ao Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assessorar os Vereadores com competências delegadas, doravante designados por Vereadores, nos domínios da preparação da sua atuação, colhendo e tratando os elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos da autarquia local, ou para a tomada de decisão, no âmbito dos seus poderes delegados;
- b) Promover os contactos com os serviços municipais, órgãos da Administração Local ou outros, sempre que necessários e convenientes ao correto funcionamento daqueles e ao desenvolvimento das atividades a implementar;
- c) Prestar apoio necessário à Assembleia Municipal e aos eleitos locais;
- d) Secretariar os Vereadores, nomeadamente, no que se refere ao atendimento ao público, e à marcação de contactos com entidades externas;
- e) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões dos Vereadores, e de outras no âmbito da Administração Local;
- f) Assegurar o atendimento aos cidadãos ou a outras entidades que tenham sido encaminhadas para os Vereadores com competências delegadas, coordenando entrevistas, sempre que se julgue necessário;
- g) Preparar os contactos exteriores dos Vereadores, fornecendo os documentos que permitam a sua análise prévia;
- h) Assegurar a preparação, organização e andamento de todo o expediente dos Vereadores;
- i) Arquivar, e manter devidamente organizada, a documentação, assim como a correspondência dos Vereadores;
- j) Promover a organização e manutenção do arquivo dos Vereadores;
- k) Assegurar outras atribuições que lhe sejam cometidas, em matéria de assessoria técnica e administrativa, e de secretariado.

Artigo 18.º

Serviço Municipal de Proteção Civil – SMPC

1 – O Serviço Municipal de Proteção Civil é dirigido pelo Coordenador Municipal de Proteção Civil, diretamente dependente do Presidente da Câmara Municipal.

2 – Ao Serviço Municipal de Proteção Civil, que integra o Gabinete Técnico Florestal e a Secção Administrativa, compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, assim como centralizar e tratar de divulgar toda a informação da responsabilidade municipal;
- b) Acompanhar a elaboração e atualização do plano municipal de emergência e dos planos especiais, quando estes existam;
- c) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do serviço municipal de proteção civil;
- d) Inventariar e atualizar, em permanência, os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o serviço municipal de proteção civil;

e) Realizar estudos técnicos, com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o concelho, em função da magnitude estimada e do local previsível, da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação, e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;

f) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no concelho, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações realizadas em cada caso;

g) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro, em situação de emergência;

h) Instalar, organizar e gerir os centros de alojamento, a acionar em situação de emergência;

i) Elaborar planos prévios de intervenção, assim como preparar e propor a execução de exercícios e simulacros, que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes, nas ações de proteção civil;

j) Estabelecer em matérias de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação dos trabalhadores, as medidas que devem ser adotadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;

k) Estudar as questões, de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas;

l) Propor medidas de segurança, face aos riscos inventariados;

m) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

n) Elaborar projetos de regulamentação, de prevenção e segurança;

o) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações locais, face aos riscos e cenários previsíveis;

p) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos, em cenários prováveis previamente definidos;

q) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

r) Elaborar bases de dados cartográficas, identificando as infraestruturas florestais, delimitando as zonas de risco de incêndio e as áreas de abandono;

s) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal.

ANEXO C

Considerando:

1 — As disposições do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, bem como da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ambos na sua redação atual;

2 — A aprovação pela Assembleia Municipal de Vagos, em sessão de 30 de junho de 2026, do modelo de estrutura orgânica, da estrutura nuclear dos serviços municipais e da definição do número máximo de unidades orgânicas flexíveis, bem como do número máximo total de subunidades orgânicas;

3 — A aprovação pela Câmara Municipal, em reunião de 20 de agosto de 2026, dos gabinetes e das unidades orgânicas flexíveis, assim como as suas atribuições e competências;

4 — Que compete ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos do artigo 8.º e do n.º 5 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a criação das subunidades orgânicas, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal.

Determino:

1 — A Câmara Municipal de Vagos passará a ter as seguintes subunidades orgânicas (secções) integradas nas unidades orgânicas e no Serviço Municipal de Proteção Civil:

- a) Divisão de Gestão Financeira
 - a. 1) Núcleo de Aprovisionamento
 - a.1.1) Secção de Aprovisionamento;
 - a. 2) Secção de Património.
- b) Divisão Jurídica e de Recursos Humanos
 - b.1) Secção de Recursos Humanos.
- c) Divisão de Obras Públicas
 - c.1) Secção Administrativa de Obras Públicas.
- d) Divisão de Serviços Operacionais
 - d.1) Setor de Máquinas, Viaturas e Manutenção;
 - d.2) Setor de Edifícios;
 - d.3) Setor de Espaços Verdes;
 - d.4) Setor de Vias de Comunicação e Infraestruturas.
- e) Divisão de Urbanismo
 - e.1) Secção Administrativa da Divisão de Urbanismo;
 - e.2) Secção de Arquivo e Digitalização.
- f) Divisão Administrativa
 - f.1) Secção Administrativa;
 - f.2) Secção de Atendimento ao Cidadão.
- g) Serviço Municipal de Proteção Civil
 - g.1) Secção Administrativa.

2 — As competências das subunidades orgânicas são as seguintes:

- a) Divisão de Gestão Financeira
 - a.1) Núcleo de Aprovisionamento
 - a.1.1) Secção de Aprovisionamento:
 - a) Promover uma eficiente gestão de stocks, evitando a sua rutura;
 - b) Zelar pela correta arrumação e conservação dos artigos armazenados;
 - c) Velar pela arrumação física dos armazéns;
 - d) Assegurar as ações prévias necessárias à satisfação das requisições internas, através de materiais existentes em armazém, e que sejam arrecadáveis;
 - e) Conferir, e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições internas, de forma a desenvolver medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter atualizadas as fichas de existências, e o controlo de materiais em armazém;

f) Rececionar os bens e materiais enviados pelos fornecedores, procedendo à conferência de guias de remessa, e confirmar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;

g) Registrar, correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada bem ou material existente em armazém;

h) Promover a definição de materiais de stock e a fixação da quantidade económica de encomenda;

i) Estudar soluções para o tratamento dos artigos obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação;

j) Colaborar na realização de inventários periódicos dos artigos em armazém e no economato;

k) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais e as orientações estabelecidas;

l) Implementar medidas, que facilitem a receção, conferência e arrumação de bens, assim como a sua referenciação, visando os acessos e movimentação;

m) Gerir os arquivos ativos e inativos da secção;

n) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

a.2) Secção de Património:

a) Organizar, e manter atualizado, o inventário e cadastro de todos os bens da autarquia, designadamente, os do domínio público e privado, sob sua jurisdição;

b) Promover, e coordenar, o levantamento e sistematização da informação, que assegure o conhecimento de todos os bens da autarquia e a respetiva localização;

c) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, em conformidade com o estipulado na Norma de Controlo Interno;

d) Desenvolver, e acompanhar, todos os processos de inventariação, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis e imóveis da autarquia, de acordo com as regras estabelecidas nos normativos contabilístico em vigor e demais legislação aplicável;

e) Organizar, e manter atualizados, os processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens, de acidentes de trabalho e acidentes pessoais, e outros que a autarquia subscreva;

f) Proceder a conferências físicas, coordenar as verificações periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço, e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo, que deve propor à Câmara Municipal;

g) Elaborar mapas finais, de fecho de ano;

h) Assegurar o funcionamento do notariado privativo da Câmara Municipal, nos seus vários aspetos, especialmente na preparação da documentação necessária, e organização dos respetivos processos para a celebração de escrituras;

i) Organizar, e manter, um ficheiro das escrituras celebradas;

j) Promover o registo dos imóveis, propriedade da autarquia;

k) Gerir os arquivos ativos e inativos da secção;

l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

b) Divisão Jurídica e de Recursos Humanos

b.1) Secção de Recursos Humanos:

a) Assegurar a organização e atualização do processo individual dos trabalhadores;

b) Elaborar o mapa de férias, de acordo com os planos fornecidos pelas várias unidades orgânicas;

- c) Registrar os elementos relativos a férias, faltas, licenças, ajudas de custo e trabalho suplementar dos trabalhadores;
 - d) Proceder à inscrição dos trabalhadores e seus familiares na ADSE, receber os documentos de despesa e efetuar o seu processamento;
 - e) Proceder à instrução dos processos relativos às prestações familiares, aposentações, pedidos de contagem de tempo, prestações complementares e outros;
 - f) Efetuar o processamento e conferência de vencimentos, suplementos remuneratórios e outros abonos e assegurar o respetivo pagamento;
 - g) Elaborar o Balanço Social;
 - h) Proceder às comunicações legalmente devidas junto das entidades externas competentes, designadamente Direção-Geral das Autarquias Locais;
 - i) Gerir o sistema de controlo da assiduidade dos trabalhadores;
 - j) Proceder à participação dos sinistros, quando o acidente ocorra em serviço;
 - k) Organizar e manter atualizados os processos relativos aos acidentes de trabalho;
 - l) Proceder à marcação de exames médicos periódicos aos trabalhadores, bem como de exames médicos de aptidão para o trabalho no momento da contratação ou mudança de posto de trabalho e após doença prolongada ou acidente de trabalho;
 - m) Organizar o arquivo da unidade orgânica.
 - n) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos humanos;
 - o) Proceder à análise, estudo e proposta de normas, regulamentos e políticas de recursos humanos;
 - p) Proceder à elaboração do mapa de pessoal;
 - q) Elaborar o mapa anual de encargos com pessoal a integrar a proposta de orçamento anual;
 - r) Assegurar as ações necessárias à abertura e tramitação dos processos de recrutamento e seleção de trabalhadores;
 - s) Executar os procedimentos administrativos relacionados com a gestão de recursos humanos, designadamente com a contratação, alteração do posicionamento remuneratório e mobilidade;
 - t) Promover a elaboração de perfis de competências e respetivas funções;
 - u) Promover ações de acolhimento e integração dos trabalhadores, assegurando a sua identificação com a missão, visão e valores do Município;
 - v) Organizar e acompanhar o processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
 - w) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores;
 - x) Prestar informações e elaborar pareceres sobre as matérias inerentes à sua atividade;
 - y) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais;
 - z) Registrar os pedidos de acumulação de funções.
- c) Divisão de Obras Públicas
- c.1) Secção Administrativa de Obras Públicas:
- a) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e à correspondência da divisão;
 - b) Arquivar, e manter devidamente organizada, a documentação e a correspondência da divisão;

c) Proceder à receção, registo e andamento dos requerimentos, cujo expediente deva processar-se pela divisão;

d) Dar cumprimento, e sequência, a todos os atos administrativos, designadamente, ofícios, notificações, vistorias, certidões e outros no âmbito da sua competência;

e) Garantir o desenvolvimento e respetivo controlo, de todos os aspetos de expediente relativo a projetos, empreitadas e candidaturas a fundos comunitários, de forma a manter os processos organizados e atualizados;

f) Prestar todo o apoio administrativo, aos serviços municipais, no controlo da execução, nas condições contratadas, dos projetos, empreitadas e candidaturas a fundos comunitários;

g) Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos, bem como a verificação dos prazos, quando for o caso;

h) Promover o atendimento ao público, no âmbito da sua competência;

i) Organizar, e assegurar, a manutenção e conservação do arquivo de todos os processos relativos a projetos, empreitadas e candidaturas a fundos comunitários;

j) Desenvolver toda a tramitação dos procedimentos relativos à adjudicação de empreitadas de obras públicas, desde a decisão que ordena a abertura do mesmo, até à celebração do respetivo contrato;

k) Organizar os processos de abertura de concursos de obras públicas, com observância dos respetivos preceitos legais;

l) Organizar, e assegurar, a manutenção e conservação do arquivo de todos os processos relativos a projetos, empreitadas e candidaturas a fundos comunitários;

m) Assegurar e controlar o empréstimo dos processos sobre a sua responsabilidade;

n) Gerir os arquivos ativos e inativos da secção.

d) Divisão de Serviços Operacionais

d.1) Setor de Máquinas, Viaturas e Manutenção:

a) Manter em perfeitas condições de operacionalidade o parque automóvel e de máquinas da Câmara Municipal;

b) Mandar elaborar as requisições dos combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque automóvel, e elaborar mapas de controlo de consumo e quilometragem, por viatura e máquina;

c) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;

d) Controlar a mudança de óleos e a lubrificação de cada máquina e viatura, de forma a garantir a periodicidade adequada;

e) Acompanhar o trabalho de recuperação, reparação e manutenção das viaturas, máquinas e outros equipamentos, de forma que os trabalhos nelas mandados executar se processem com a desejável eficiência de modo a não pôr em causa ou atrasar os serviços deles dependentes;

f) Executar quaisquer outras tarefas relacionadas com a gestão e aproveitamento das máquinas e viaturas municipais;

g) Assegurar a organização e gestão das oficinas municipais e a sua correta utilização;

h) Exercer, de forma permanente, o controlo físico e financeiro dos serviços e trabalhos oficiais realizados;

i) Manter em condições de operacionalidade, as viaturas e os equipamentos mecânicos da autarquia local e assegurar a elaboração de listagens de viaturas e máquinas, dados como obsoletos, para que possam ser abatidos.

d.2) Setor de Edifícios:

a) Apreciar pedidos de construção e ampliação de edifícios municipais, coordenando e controlando a sua execução;

b) Colaborar na análise dos projetos das obras municipais, a executar por administração direta.

d.3) Setor de Espaços Verdes:

a) Assegurar a manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes públicos;

b) Fomentar a arborização, o arranjo e as utilizações das áreas de cedência, incluindo espaços envolventes das urbanizações;

c) Promover a execução de projetos de construção de zonas verdes, parques e jardins, em praças e logradouros públicos;

d) Colaborar na especificação das espécies, a serem utilizadas na execução da arborização das praças, jardins e demais logradouros públicos;

e) Providenciar a organização e manutenção atualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;

f) Promover o combate às pragas e doenças vegetais, nos espaços verdes sob a sua administração;

g) Realizar os serviços de poda das árvores e da relva, existentes nos parques, jardins e praças públicas;

h) Manter, em condições de operacionalidade, todo o material e equipamento adstrito ao setor.

d) 4 Setor de Vias de Comunicação e Infraestruturas:

a) Gerir e garantir a manutenção do estado de conservação das vias municipais, suas plataformas e outros espaços públicos sob jurisdição municipal, bem como da rede de drenagem de águas pluviais e outras redes, que devem ser cadastradas em planta;

b) Promover a realização de obras nas vias públicas, por administração direta, especificando os materiais a serem aplicados;

c) Manter, em condições de operacionalidade, todo o material e equipamento adstrito ao setor;

d) Assegurar o fornecimento atempado de materiais, a utilizar nas obras, e promover a sua utilização racional.

e) Divisão de Urbanismo**e.1) Secção Administrativa da Divisão de Urbanismo:**

a) Assegurar o apoio administrativo dos serviços da divisão;

b) Controlar a movimentação técnica e administrativa dos processos, dos pedidos dos particulares, de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais, e as normas vigentes;

c) Preparar todos os processos, para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários, e enviá-los, em vista da decisão final;

d) Dar cumprimento, e sequência, a todos os atos administrativos, designadamente, ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros;

e) Gerir os arquivos ativos e inativos da secção.

e.2) Secção de Arquivo e Digitalização:

a) Garantir a digitalização do arquivo físico da Divisão de Urbanismo;

b) Assegurar a digitalização e organizar o respetivo arquivo (físico e digital) de antecedentes de processos da Divisão de Urbanismo em tramitação;

- c) Arquivar e manter organizado todos os processos objeto de digitalização;
- d) Assegurar o apoio administrativo às unidades orgânicas que dele necessitem, no âmbito da digitalização de processos em suporte físico.
- f) Divisão Administrativa
 - f.1) Secção Administrativa:
 - a) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas, de carácter genérico;
 - b) Colaborar, sempre que solicitado, com as juntas de freguesia, na elaboração dos recenseamentos e em todos os serviços complementares;
 - c) Assegurar e acompanhar todos os processos eleitorais, incluindo os referendos;
 - d) Gerir os arquivos ativos e inativos da secção e de outros que não se incluam nas outras secções ou serviços;
 - e) Assegurar o arquivo de Protocolos, Acordos de Colaboração, Contratos Programa, Contratos Interadministrativos, Acordos de Execução e demais instrumentos contratuais de carácter institucional, assim como as respetivas alterações, revisões, adendas ou aditamentos;
 - f) Atribuir licenças de ocupação de locais de venda, lojas e quiosques municipais;
 - g) Atribuir licenças de ocupação do espaço público municipal, com exceção das relacionadas com Urbanismo;
 - h) Atribuir licenças de publicidade;
 - i) Emitir Certidões sobre matérias relacionadas com a Divisão;
 - j) Atribuir licenças sobre o exercício de atividades diversas, previstas no Decreto-Lei n.º 310/2002, de 18 de dezembro;
 - k) Atribuir licenças de ruído, com exceção das relacionadas com Urbanismo e Obras Públicas;
 - l) Emitir as licenças respeitantes aos transportes públicos de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros – transportes em táxis;
 - m) Assegurar o registo de inumações, cremações, exumações e trasladações, e emitir os alvarás de concessão de terrenos do Cemitério Municipal de Vagos;
 - n) Atribuir as demais licenças, e proceder à liquidação das respetivas taxas regulamentares, respeitantes aos serviços prestados, quer pela Divisão Administrativa, quer pelas outras unidades orgânicas que não disponham de serviço próprio, designadamente nas matérias relacionadas com o domínio público marítimo;
 - o) Proceder à liquidação das respetivas taxas.
 - f.2) Secção de Atendimento ao Cidadão:
 - a) Assegurar o atendimento do público que se dirige aos serviços municipais, e prestar informações dentro do âmbito da sua competência;
 - b) Realizar todas as interações necessárias com outros serviços municipais para garantir a prestação de um atendimento aos cidadãos com qualidade e eficiência;
 - c) Receber, quando feitos presencialmente, as queixas, as reclamações, os pedidos de esclarecimento/informação, as sugestões ou os elogios e encaminhá-los para o serviço responsável pela direção dos respetivos procedimentos;
 - d) Garantir o atendimento telefónico;

e) Proceder à cobrança das diversas receitas liquidadas pelos serviços, de acordo com o Regulamento de Liquidação e Cobrança de Taxas do Município de Vagos;

f) Assegurar o atendimento digital assistido a quem se dirige ao Espaço do Munícipe, para auxiliar os cidadãos no acesso a serviços digitais na esfera de outras entidades, nomeadamente no âmbito do Balcão do Empreendedor e do Licenciamento Zero;

g) Assegurar o atendimento digital assistido a quem se dirige ao Espaço Cidadão, permitindo o acesso a diversos serviços digitais da Administração Central, protocolados entre o Município e a Agência para a Modernização Administrativa (AMA);

h) Elaborar e submeter a aprovação superior, propostas que visem melhorar o relacionamento entre os municípios e os serviços da autarquia;

i) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, distribuição e expedição de correspondência, assim como de outros documentos.

g) Serviço Municipal de Proteção Civil

g.1) Secção Administrativa:

a) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e à correspondência do serviço;

b) Arquivar, e manter devidamente organizada, a documentação e a correspondência do serviço;

c) Dar seguimento aos requerimentos, cujo expediente deva processar-se pelo serviço;

d) Assegurar o apoio administrativo do serviço;

e) Controlar a movimentação técnica e administrativa dos processos, de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;

f) Preparar todos os processos, para que possam ser emitidos, interna e externamente, os pareceres técnicos necessários, e enviá-los, em vista da decisão final;

g) Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência relativa ao serviço, bem como a verificação dos prazos, quando for o caso;

h) Promover o atendimento ao público, no âmbito da sua competência;

i) Gerir os arquivos ativos e inativos da secção.

320043971