



## MUNICÍPIO DE TOMAR

### Aviso n.º 5271/2021

*Sumário:* Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Tomar.

Anabela Gaspar de Freitas, Presidente da Câmara Municipal de Tomar, torna público que, por deliberação do Executivo Municipal, tomada em reunião realizada a 21 de dezembro de 2020, foi aprovada a alteração do Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Tomar, sendo retirado o Gabinete de Informática e Comunicações da Divisão de Assuntos Administrativos passando a ser gabinete autónomo e dividido o atual Gabinete de Fiscalização e Contraordenações em dois gabinetes distintos, mantendo-se o Gabinete de Fiscalização na Divisão de Gestão do Território e transitando o Gabinete de Contraordenações para a Divisão de Assuntos Administrativos.

É republicado, em anexo ao presente aviso, o Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Tomar, com as devidas alterações.

8 de março de 2021. — A Presidente da Câmara Municipal, *Anabela Freitas*.

### Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Tomar

#### Preâmbulo

Por deliberação da assembleia municipal, de 14 de dezembro de 2018 foi definido o modelo de estrutura orgânica do Município de Tomar, a estrutura nuclear e respetivas competências, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas, de equipas de projeto e ainda do número máximo de unidades funcionais lideradas por titulares de direção intermédia de terceiro grau.

Nos termos da citada deliberação, o modelo organizacional, agora adotado para o Município de Tomar, repousa nos seguintes pressupostos definidos no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a saber:

1 — Opção por um modelo de estrutura hierarquizada, constituído por uma unidade nuclear, a qual reveste, organicamente, a forma de departamento municipal, no caso, Departamento de Obras Municipais, bem como a suas competências;

2 — Definição do número máximo de unidades orgânicas flexíveis, no caso nove, sete do 2.º grau, uma delas nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e sete unidades orgânicas de 3.º grau, ainda que apenas cinco efetivamente definidas no presente regulamento;

3 — Definição do número máximo de subunidades orgânicas, dirigidas por coordenadores técnicos, no caso dez, na dependência de unidades orgânicas;

4 — Definição do número máximo de equipas de projeto, no caso três.

Assim, ao abrigo das disposições combinadas previstas, respetivamente, no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Tomar, em reunião ordinária de 7 de janeiro de 2019, aprova o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, que compreende os seguintes anexos:

1 — Anexo I, define as disposições gerais;

2 — Anexo II, define a estrutura nuclear dos serviços municipais e atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas;

3 — Anexo III, define a estrutura flexível dos serviços municipais e atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas e gabinetes;

4 — Anexo IV, apresenta o organograma da estrutura dos serviços do Município de Tomar.

## 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.

## Artigo 2.º

**Visão**

O Município de Tomar orienta a sua ação no sentido de transformar o concelho de Tomar num espaço territorial dinâmico e competitivo, humanista e solidário, no contexto da sociedade do conhecimento, procurando continuamente a melhoria da qualidade de vida dos seus munícipes.

## Artigo 3.º

**Missão**

O Município de Tomar tem como missão corresponder às aspirações dos cidadãos, mediante políticas públicas inovadoras, apostando na aplicação sustentável dos recursos disponíveis, na adoção de novas tecnologias e na qualidade da prestação dos serviços.

## Artigo 4.º

**Valores**

Os serviços municipais pautam a sua atividade pelos seguintes valores:

- 1) Realização plena, oportuna e eficiente dos objetivos definidos pelos órgãos do Município;
- 2) Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados;
- 3) Aproveitamento, com a máxima flexibilização possível dos recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- 4) Promoção da participação das entidades públicas, privadas, associativas e dos cidadãos em geral nas decisões e na atividade municipal;
- 5) Dignificação e valorização dos trabalhadores municipais.

## Artigo 5.º

**Objetivos Estratégicos**

Os objetivos estratégicos do Município resultam de planeamento estratégico com enfoque nos seguintes eixos:

- 1 — Atração de Empresas e Criação de Emprego;
- 2 — Rede Escolar de Excelência;
- 3 — Rede Social de Excelência;
- 4 — Reabilitação e Valorização do Centro Histórico;
- 5 — Reforço da Proteção Civil;
- 6 — Valorização Ambiental;
- 7 — Promoção Cultural e Desportiva;
- 8 — Reconhecimento e Apoio ao Associativismo;
- 9 — Implementação da Estratégia de Cidade Inteligente;
- 10 — Melhoria da Qualidade dos Serviços, e da sua perceção pelos munícipes.



Artigo 6.º

**Modelo**

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

- a) Unidade orgânica nuclear (Departamentos Municipal);
- b) Unidades orgânicas flexíveis (Divisões e Unidades);
- c) Gabinetes, dependentes ou independentes de unidade ou subunidade orgânica.

Artigo 7.º

**Categorias de unidades e subunidades orgânicas**

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

- a) Departamento — unidade orgânica de carácter permanente, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
- b) Divisões e Unidades — unidades orgânicas de carácter flexível, aglutinando competências de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional;
- c) Gabinetes — sem equiparação a cargo de dirigente.

Artigo 8.º

**Norma revogatória**

É revogado o regulamento da organização dos serviços do Município de Tomar, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 56, de 20 de março de 2014.

Artigo 9.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento, bem como os respetivos anexos, entram em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação.

ANEXO I

**Disposições gerais**

Artigo 1.º

**Provimento dos cargos dirigentes**

1 — O provimento dos cargos dirigentes far-se-á de acordo com a Lei em vigor.

Artigo 2.º

**Atribuições comuns das unidades orgânicas**

1 — São atribuições comuns das unidades orgânicas:

- a) Zelar pelo cumprimento da missão, dos valores e dos objetivos estratégicos aprovados pela Câmara Municipal;
- b) Colaborar na preparação e na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da atividade municipal;



- c) Assegurar a execução do plano de atividades e do orçamento das respetivas unidades orgânicas;
- d) Assegurar a atempada execução das deliberações da assembleia e câmara municipais, dos despachos da Presidente, dos vereadores e dos dirigentes com competências delegadas;
- e) Garantir o cumprimento das normas e regulamentos em vigor e dos despachos da Presidente, dos vereadores e dos dirigentes com competências delegadas, bem como de ordens de serviço;
- f) Preparar, quando disso forem incumbidas, as minutas das propostas e informações relativas a matérias que careçam de deliberação da Câmara Municipal, nos termos e na forma que for determinado superiormente;
- g) Colaborar na elaboração de regulamentos, sobre matérias que se enquadrem no âmbito das respetivas competências;
- h) Elaborar os relatórios anuais de atividade da respetiva unidade orgânica, bem como outros relatórios, periódicos ou pontuais, que sejam impostos por lei ou por regulamento em vigor, ou solicitados pela Presidente, vereadores ou dirigentes com competências delegadas;
- i) Propor as medidas organizativas, instruções, normas, regulamentos e diretivas, que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço prestado pela respetiva unidade orgânica ou funcional, bem como propor a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa para simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho, tendo sempre como objetivo último a melhoria do serviço prestado ao cidadão e a máxima simplificação do relacionamento deste com a administração municipal;
- j) Organizar e manter atualizado e classificado o arquivo relativo ao respetivo serviço;
- k) Assegurar, de forma célere, a circulação da informação entre as diversas unidades orgânicas, de modo a otimizar os recursos e a garantir um eficaz funcionamento das mesmas;
- l) Zelar pela conservação do equipamento a cargo da respetiva unidade orgânica e colaborar no seu registo e cadastro;
- m) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento da unidade orgânica;
- n) Assegurar o melhor e o mais célere atendimento dos munícipes e o adequado tratamento das questões e problemas por eles apresentados;
- o) Remeter ao arquivo municipal, no fim de cada ano, os documentos e processos que se considerem dispensáveis para o normal funcionamento da respetiva unidade orgânica e todos os que a lei o defina;
- p) Prosseguir as atribuições que sejam determinadas à respetiva unidade orgânica flexível, bem como as que resultem de legislação em vigor, ou que lhe sejam cometidas por decisão superior;
- q) Elaborar certidões referentes a processos ou documentos constantes dos processos arquivados que digam respeito à referida unidade orgânica;
- r) Valorizar a prestação do serviço público na ótica do cidadão;
- s) Outras que a lei ou resolução superior designe.

### Artigo 3.º

#### Apoio administrativo das unidades e subunidades orgânicas

- 1 — Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da unidade, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados.
- 2 — Assegurar a receção, registo, classificação e distribuição da correspondência de e para a unidade.
- 3 — Superintender e assegurar o serviço de arquivo da documentação da unidade.
- 4 — Controlar a circulação interna do expediente.
- 5 — Assegurar o atendimento ao público.
- 6 — Executar, em geral, as tarefas de apoio administrativo a todos sectores da unidade.
- 7 — Outras que a lei ou resolução superior designe.

## Artigo 4.º

**Competências comuns dos dirigentes**

1 — Dirigir e coordenar as atividades desenvolvidas pela respetiva unidade orgânica, na linha geral de orientação definida pela Presidente da Câmara municipal, responsabilizando-se pelo atingir, de forma adequada, dos objetivos a prosseguir.

2 — Submeter a despacho da Presidente da Câmara municipal, vereador ou dirigente de grau superior com competência delegada, os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados.

3 — Emitir pareceres, informações e propor soluções relativamente a todos os processos que lhe forem apresentados pela Presidente da Câmara Municipal, vereadores ou dirigente de grau superior, com competência delegada para o efeito.

4 — Promover a execução das ordens e despachos da Presidente da Câmara Municipal, vereador ou dirigente de grau superior com competência delegada, nas matérias compreendidas na respetiva unidade orgânica ou com esta relacionada.

5 — Responder pelos resultados obtidos dos serviços dependentes da respetiva unidade orgânica.

6 — Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de políticas mais aconselháveis no âmbito de cada serviço.

7 — Verificar o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis, designadamente as respeitantes aos procedimentos administrativos, assim como as normas de controlo interno, tendo em conta a organização dos serviços a que pertençam, informando superiormente sempre que for detetada qualquer não conformidade ou dúvida legal, para o devido enquadramento e esclarecimento.

8 — Emitir requisições internas, nos termos legais, tendo em vista a aquisição de bens e serviços e, bem assim, a execução de empreitadas de obras públicas.

9 — Remeter à unidade orgânica que trata dos assuntos financeiros da autarquia, sempre que haja lugar a dispêndio de verbas para o Município, os assuntos para verificação e confirmação expressa de cabimento prévio e compromisso orçamental para a despesa, nos termos da respetiva delegação de competências.

10 — Promover a imediata execução das deliberações da Câmara Municipal, dos despachos da Presidente, vereadores ou dirigentes de grau superior com competências delegadas ou subdelegadas, que respeitem à atividade dos respetivos serviços.

11 — Zelar pela conservação do património afeto à respetiva unidade orgânica, sendo disso responsável direto e assegurar a gestão e manutenção das respetivas instalações, bem como dar conhecimento à área de património de qualquer aquisição e de transferências de bens à sua guarda, nos termos definidos no regulamento do inventário e cadastro do património municipal, em vigor, ou de norma de igual âmbito aplicável.

12 — Visar as despesas com deslocações e ajudas de custo dos respetivos trabalhadores, mediante prévia conferência da informação constante dos boletins itinerários, nos termos da respetiva delegação de competências.

13 — Submeter a autorização prévia a realização de trabalho extraordinário, bem com visar os respetivos registos de trabalho extraordinário, nos termos da respetiva delegação de competências.

14 — Assegurar a informação necessária entre os serviços de que é responsável e perante os demais responsáveis de outros serviços, com vista ao seu bom funcionamento.

15 — Zelar pela assiduidade do pessoal e participar de imediato por escrito, todas as ausências não autorizadas, sendo disso solidariamente responsável pelas desconformidades com a Lei, à unidade orgânica que trata dos assuntos relacionados com os recursos humanos, em conformidade com as normas legais vigentes.



16 — Implementar os procedimentos em matéria de avaliação de desempenho dos trabalhadores na respetiva unidade orgânica.

17 — Promover mecanismos de identificação de riscos em estreita ligação, no cumprimento e atualizando o plano de prevenção da corrupção elaborado pelo Município, incorporando, sempre que pertinentes, as informações recebidas dos serviços dependentes.

18 — Cumprir e fazer cumprir, nos serviços respetivos a norma de controlo interno.

19 — Outras que a lei ou resolução superior designe.

#### Artigo 5.º

##### Funções comuns dos coordenadores técnicos

1 — Coordenar o pessoal, distribuindo e orientando o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal do gabinete a seu cargo, em conformidade com as diretrizes emanadas superiormente.

2 — Assegurar e zelar pela correta e atempada execução do serviço a seu cargo.

3 — Preparar o expediente para o dirigente, elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência do gabinete.

4 — Prestar a quem demonstre interesse direto e legítimo as informações não confidenciais solicitadas e que respeitem a assuntos do respetivo serviço.

5 — Apresentar ao dirigente as sugestões que julgar convenientes, que contribuam para aumentar a eficácia, a eficiência e a qualidade do serviço a seu cargo e da articulação com os restantes serviços.

6 — Fornecer aos serviços as informações e esclarecimentos de que careçam para o seu bom funcionamento, mantendo entre eles as melhores relações.

7 — Organizar e atualizar os documentos que tratem de assuntos que interessem ao gabinete, os quais devem ser facultados quando forem solicitados.

8 — Informar acerca das faltas e pedidos de licença de pessoal do gabinete, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados.

9 — Propor ao dirigente o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verificarem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possam ser executados dentro do horário normal.

10 — Solicitar ao dirigente o auxílio do pessoal adstrito a outros setores, para a execução de serviços mais urgentes, quando se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal do seu gabinete.

11 — Organizar e promover o controlo de execução de atividades do seu gabinete, de acordo com o plano de ação definido pelo dirigente e proceder à avaliação dos resultados alcançados.

12 — Distribuir pelos trabalhadores do gabinete, os processos para informação e recolhê-los.

13 — Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa e outros emitidos pelo serviço a seu cargo.

14 — Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores do seu gabinete, expondo-as ao dirigente quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação.

15 — Preparar as remessas ao arquivo dos documentos e processos que não sejam necessários no gabinete, devidamente relacionados.

16 — Fornecer ao dirigente, nos primeiros dias de cada mês os elementos de gestão referentes ao mês anterior de interesse para os relatórios de execução das atividades a cargo do gabinete.

17 — Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da sua competência.

18 — Zelar e fazer zelar pelas instalações a seu cargo, respetivo mobiliário e equipamentos.

19 — Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares.

20 — Outras que a lei ou resolução superior designe.

## ANEXO II

**Estrutura nuclear dos serviços municipais e atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas****Disposições gerais****Artigo 1.º****Definição das unidades orgânicas nucleares**

É constituída uma unidade orgânica nuclear, o Departamento de Obras Municipais.

**Artigo 2.º****Competências do Departamento de Obras Municipais**

1 — Dirigir, coordenar, controlar e apoiar as unidades e subunidades orgânicas diretamente dependentes do Departamento, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados.

2 — Gabinete de Apoio Administrativo:

a) Todas as previstas nos artigos 2.º e 3.º do Anexo I.

3 — Gabinete de Higiene e Segurança no Trabalho:

a) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre higiene, segurança e saúde no trabalho;

b) Proceder, periodicamente, ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;

c) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de higiene, segurança e saúde no trabalho, efetuando o seu estudo, enquadramento e propondo soluções para decisão superior;

d) Efetuar ações de sensibilização e de esclarecimento junto dos trabalhadores no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho;

e) Assegurar, de forma íntegra, as atividades relativas à saúde e acidentes de trabalho;

f) Acompanhar a comissão municipal de higiene, segurança e saúde no trabalho;

g) Articular com a Unidade de Recursos Humanos a execução e planeamento das medidas do gabinete;

h) Outras que a lei ou resolução superior designe.

4 — Gabinete de Obras:

a) Elaborar os estudos e projetos previstos no orçamento e plano de atividades, incluindo todos os projetos de especialidades, mapa de medições, orçamento, caderno de encargos e todos os documentos necessários ao processo de concurso ou à execução das obras;

b) Analisar a capacidade do Departamento e a programação dos trabalhos e, sempre que conclua pela impossibilidade de responder em tempo útil às solicitações, informar superiormente;

c) Acompanhar e controlar a elaboração dos projetos e ou estudos elaborados por equipas externas, elaborando relatórios de execução, atas das reuniões de trabalho e comunicar superiormente todos os incumprimentos de prazos ou irregularidades técnicas na execução do trabalho adjudicado;

d) Programar e coordenar a preparação de procedimentos pré-contratuais de projetos de execução e de empreitadas;

e) Elaborar programas de procedimento e cadernos de encargos, destinados à adjudicação de estudos técnicos, projetos de execução e empreitadas;

f) Acompanhar a execução das obras em regime de empreitada, assegurando a disponibilização de todos os meios e instrumentos necessários à sua regular execução, elaborando os autos de consignação, autos de medição, autos de suspensão de execução da obra, autos de receção provisória, autos de receção definitiva e todas as informações técnicas necessárias que garantam o cumprimento do plano de trabalhos e do plano financeiro da obra ou do projeto ou estudo a fornecer;



g) Convocar, sempre que necessário, o autor dos projetos elaborados externamente para apresentação dos esclarecimentos técnicos que se evidenciem necessários durante a execução da obra;

h) Assegurar a construção e conservação de vias, estacionamento e outros espaços pavimentados;

i) Executar obras de construção civil, a conservação e manutenção de edifícios e equipamentos municipais;

j) Outras que a lei ou resolução superior designe.

5 — Gabinete de Energia Elétrica:

a) Assegurar as atividades técnicas e de gestão relativas à manutenção de instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e, ainda, as relativas à iluminação pública e à sinalização semafórica;

b) Assegurar, diretamente ou através de entidade externa, os trabalhos relativos à manutenção de infraestruturas de iluminação pública;

c) Outras que a lei ou resolução superior designe.

6 — Gabinete de Gestão da Mobilidade:

a) Elaborar estudos e propor soluções inerentes mobilidade, circulação, trânsito e estacionamento;

b) Elaborar e manter o cadastro de toda a sinalização viária do Município;

c) Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização e semaforização viária, incluindo sinalização temporária e alterações de trânsito decorrentes de obras e de outras situações com incidência no sistema;

d) Dar parecer sobre os pedidos relativos à implantação de mobiliário urbano, e à colocação de publicidade na via pública;

e) Colaborar no estabelecimento das condições de ocupação de via pública por motivos de obras particulares e obras municipais;

f) Dar parecer sobre o ordenamento de trânsito e sinalização em processos de loteamento e, sempre que se justifique, de construção urbana, com vista a assegurar a melhor articulação funcional das respetivas zonas de incidência nas redes de circulação existentes como, também, na perspetiva de salvaguardar a funcionalidade e segurança nas fases de construção;

g) Outras que a lei ou resolução superior designe.

7 — Exercer outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com o âmbito de atuação do departamento, no âmbito das atribuições e competências do Município.

ANEXO III

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

Artigo 1.º

**Unidades orgânicas flexíveis**

A estrutura dos serviços municipais compreende as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

1 — Unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por dirigente intermédio do 2.º grau, denominado chefe de divisão:

a) Divisão de Edifícios e Instalações, na dependência do departamento de obras municipais;

b) Divisão de Manutenção de Equipamentos, na dependência do departamento de obras municipais;



- c) Divisão de Proteção Civil;
- d) Divisão de Assuntos Administrativos;
- e) Divisão Financeira;
- f) Divisão de Gestão do Território;
- g) Divisão de Associativismo, Desporto e Juventude;
- h) Divisão de Educação, Intervenção Social e Ambiente;
- i) Divisão de Turismo e Cultura.

2 — Unidades orgânicas flexíveis, dirigidas por dirigente intermédio do 3.º grau, denominado chefe de unidade:

- a) Unidade de Infraestruturas e Vias Públicas, na dependência do departamento de obras municipais;
- b) Unidade de Serviços Urbanos e Jardins, na dependência do departamento de obras municipais;
- c) Unidade de Recursos Humanos, na dependência da Divisão de Assuntos Administrativos;
- d) Unidade de Contratação e Património, na dependência da Divisão Financeira;
- e) Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território, na dependência da Divisão de Gestão do Território.

3 — Equipas de Projeto.

## Artigo 2.º

### Gabinete de Protocolo e Apoio à Câmara Municipal

1 — Ao GPACM compete:

- a) Proceder às convocatórias, organização das agendas e preparação dos processos para apreciação e deliberação da Câmara Municipal;
- b) Apoiar as reuniões da Câmara Municipal, elaborar e distribuir as respetivas minutas e atas;
- c) Proceder ao registo das deliberações, à sua distribuição pelos serviços e entidades diretamente interessados e assegurar o respetivo cumprimento;
- d) Publicar nos locais próprios as deliberações da Câmara Municipal e demais atos que a lei imponha;
- e) Remeter à Assembleia Municipal as matérias que, nos termos da lei, devam ser aprovadas por aquele órgão e proceder à comunicação aos serviços a quem disserem respeito do resultado dessas deliberações;
- f) Coordenar a emissão dos despachos emitidos pela Presidente da Câmara ou pelos Vereadores;
- g) Proceder à inscrição dos interessados que pretendam intervir nas sessões da Câmara Municipal, identificando os assuntos a tratar e obtendo atempadamente, junto dos serviços pertinentes, os elementos de informação necessários ao conhecimento dos mesmos pela Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou subdelegada.
- h) Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria e secretariado de apoio à Presidente e à vereação, assegurando a interligação entre os diversos serviços e órgãos autárquicos do Município, para esse fim;
- i) Assegurar os atos de administração ordinária, entre outros, especificamente os seguintes;
- j) Proceder à instrução dos procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução necessários à decisão da Presidente, dos vereadores e à sua submissão a decisão da reunião de Câmara Municipal;
- k) Dar cumprimento a deliberações, despachos ou resoluções referentes a requerimentos, petições e exposições;
- l) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos;

m) Dar prossecução a todo o expediente administrativo necessário ao cabal desempenho da atividade da Presidente da Câmara Municipal e de toda a vereação;

n) Assegurar o atendimento dos munícipes, garantindo o agendamento regular com a Presidente e vereadores a tempo inteiro ou com competência delegada, e preparar os elementos necessários às respetivas reuniões;

o) Preparar contactos externos da Presidente e dos vereadores a tempo inteiro ou com competência delegada, através do fornecimento de elementos que permitam a sua documentação prévia;

p) Propor, planear e executar todas as matérias relativas a protocolo, aplicando-o conforme o contexto em que seja necessário;

r) Outras que a lei ou resolução superior designe.

### Artigo 3.º

#### Gabinete de Apoio às Freguesias

1 — Ao GAP compete:

a) Prestar apoio à Presidente da Câmara e vereação em tudo o que por estes seja solicitado, nos termos e com o âmbito por eles definidos, no trabalho de coordenação com as juntas de freguesia do concelho e à sua coordenação com o Município.

b) Assegurar a ligação institucional entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia;

c) Outras que a lei ou resolução superior designe.

### Artigo 4.º

#### Gabinete de Apoio ao Investidor “TomarInveste”

1 — Ao TomarInveste compete:

a) Divulgar e promover as potencialidades económicas do concelho, com vista à captação de novos investidores e retenção de outros;

b) Informar e apoiar os empresários e as suas estruturas representativas;

c) Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com outras entidades;

d) Encaminhar os empresários para as entidades competentes e prestar informações prévias genéricas, designadamente em sede de licenciamento, inscrição nos cadastros e demais informações de carácter operacional;

e) Divulgar os instrumentos financeiros e de oportunidades de negócio;

f) Organizar seminários e outros meios de formação/informação do tecido empresarial local;

g) Apoiar a criação e constituição de empresas;

h) Promover a articulação com associações locais e regionais de representantes de empresários;

i) Manter atualizado o cadastro empresarial do concelho;

j) Gerir os parques empresariais sob gestão do Município.

k) Outras que a lei ou resolução superior designe.

### Artigo 5.º

#### Gabinete de Apoio a Candidaturas

1 — Ao GAC compete:

a) Receber, bem como pesquisar, avisos e outras informações concernentes a possíveis candidaturas de instituições públicas comunitárias, centrais e regionais, ou de entidades privadas, e transmiti-las superiormente;

b) Propor e desenvolver projetos e candidaturas a programas comunitários, centrais e regionais;

- c) Coordenar os processos de instrução de candidaturas a programa de iniciativas de financiamento externas, nacionais e internacionais, assegurando a respetiva formalização junto das entidades competentes;
- d) Verificação física e contabilística e execução das ações necessárias ao acompanhamento e controlo dos projetos financiados, assegurando, junto das entidades financiadoras a apresentação atempada dos elementos justificativos de despesa;
- e) Preparação e submissão em articulação com as respetivas unidades orgânicas dos relatórios finais de conclusão de projetos financiados.
- f) Outras que a lei ou resolução superior designe.

#### Artigo 6.º

##### Gabinete de Comunicação e Imagem

1 — Ao GCI compete:

- a) Recolher, tratar e produzir informação municipal, bem como a sua divulgação através dos diversos canais de comunicação disponíveis, quer do Município, quer externos, nomeadamente através de estreita relação com os órgãos de comunicação social;
- b) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos órgãos de informação, ou outros meios, e que respeitem ao Município;
- c) Gerir a imagem do concelho de Tomar integrada na estratégia global de comunicação do Município, nomeadamente a turística e económica, criando, organizando e produzindo os documentos e os suportes de imagem destinados quer aos munícipes, quer a outros públicos;
- d) Sistematizar e uniformizar os suportes de imagem externa do Município, podendo criar e propor livros de estilo ou instrumentos similares, minutas ou modelos;
- e) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação de carácter informativo ou promocional;
- f) Dar apoio a todos os gabinetes do Município, para a concretização de melhor e célere informação;
- g) Gerir os canais do Município nas redes sociais;
- h) Produzir instrumentos de imagem nos vários suportes necessários para as diversas atividades do Município, próprias ou em parceria;
- i) Outras que a lei ou resolução superior designe.

#### Artigo 7.º

##### Gabinete de Projeto e Acompanhamento “TomarHabita”

1 — Ao TomarHabita compete:

- a) Articular, com a unidade orgânica respetiva, a apreciação dos projetos das especialidades para obras de infraestruturas e/ou de urbanização inerentes às operações urbanísticas apreciadas na divisão.
- b) Proceder ao eficaz acompanhamento, elaboração, desenvolvimento, implementação de estudos e projetos de arquitetura e de engenharia para os quais o TomarHabita disponha de valências, ou outros que sejam necessários à realização das obras determinadas pelos órgãos competentes;
- c) Recolher e organizar informação relevante para as respetivas áreas, nomeadamente ao nível da atualização técnica e do desenvolvimento de competências;
- d) Elaborar pareceres, informações e relatórios técnicos, bem como todos os elementos necessários para anexar aos processos e, proceder a execução de peças gráficas complementares a tomada de decisão;
- e) Analisar projetos em regime de aquisição externa, concretamente no âmbito da gestão de projeto em fase de execução de contratos efetuados entre o Município e equipas de projeto contratadas para elaboração dos mesmos;

- f) Promover o diálogo com as entidades externas ao Município e obter os respetivos pareceres que se tomem necessários a tomada de decisão;
- g) Prestar apoio técnico no âmbito da reabilitação urbana as Juntas de freguesia;
- h) Colaborar com o departamento de obras municipais na elaboração de processos para lançamento de concursos e empreitadas de obras municipais;
- i) Colaborar com a divisão de gestão território no âmbito do licenciamento municipal
- j) Prestar apoio técnico na área dos espaços verdes públicos e municipais;
- k) Desenvolvimento de projetos no âmbito da habitação social;
- l) Desenvolvimento de projetos de reabilitação do parque escolar;
- m) Desenvolvimento de projetos de reabilitação de edifícios municipais;
- n) Desenvolvimento de projetos de requalificação urbana de infraestruturas e espaço público;
- o) Participar nos processos de Orçamento Participativo, como equipa de apoio técnico durante o procedimento de eleição e seleção de propostas que antecedem a implementação da Proposta vencedora;
- p) Gestão e acompanhamento de processo de candidatura;
- q) Preparação de procedimentos de contratação pública que antecedem a contratação de serviços em áreas variadas de apoio aos projetos em curso (arqueologia, estudos geotécnicos, levantamentos topográficos, relatórios prévios do património, relatórios e conteúdos museográficos e museológicos);
- r) Serviços administrativos e respetivo arquivo de processos;
- s) Acompanhamento dos projetos em fase de obra, numa participação ativa das mesmas em articulação com o DOM ou outros serviços que dela venham a necessitar;
- t) Outras que a lei ou resolução superior designe.

#### Artigo 8.º

##### Gabinete de Informática e Comunicações

###### 1 — Ao GIC compete:

- a) Gerir centralmente todos os recursos técnicos e humanos, relacionados com a informática e comunicações do Município, garantindo a sua autonomia, fiabilidade e segurança;
- b) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, telecomunicações e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades do Município;
- c) Garantir a interligação dos edifícios municipais e dos sistemas internos e externos do Município, nomeadamente a internet, comunicações e redes;
- d) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos e de telecomunicações nos diversos serviços municipais em conformidade com as necessidades e particularidades de cada um deles;
- e) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros e cópias de segurança;
- f) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e de telecomunicações e desencadear, com a brevidade possível, as ações de normalização requerida;
- g) Intervir na fase de implementação das aplicações, designadamente através da formação dos utilizadores e na realização de testes;
- h) Colaborar com os fornecedores de hardware, software e de telecomunicações, na instalação e manutenção de produtos e equipamentos;
- i) Dar apoio a todos os utilizadores, graduando a sua intervenção tendo em conta a criticidade dos sistemas para a concretização dos objetivos do Município;
- j) Dar regularmente conta da atividade exercida, nos termos e formas determinados superiormente.
- k) Outras que a lei ou resolução superior designe.

## Artigo 9.º

## Divisão de Proteção Civil

## 1 — Gabinete Veterinário Municipal:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados, em cumprimento da legislação em vigor;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos no número anterior;
- c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosso-necrológico dos animais;
- d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;
- e) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sob responsabilidade na área do Município;
- g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- h) Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área alimentar;
- i) Assegurar e coordenar a campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de canídeos e felinos;
- j) Garantir a inspeção sanitária a clínicas veterinárias e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais (lojas de venda de animais e de alimentos para animais, hotéis para animais) e participação nos respetivos licenciamentos;
- k) Promover a avaliação e resolução de problemas de incomodidade e ou insalubridade provocadas por animais;
- l) Propor formas de diminuição e controlo da população de columbiformes;
- m) Assegurar a gestão do Centro de Recolha Oficial dos Animais — Canil/Gatil Intermunicipal — e demais instalações técnicas;
- n) Promover ações que visem o bem-estar dos animais;
- o) Promover a remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cães ou gatos mortos em casa dos seus donos;
- p) Colaborar com as entidades oficiais nos programas de profilaxia de doenças infecciosas animais e das doenças transmitidas por animais, bem como nos procedimentos de licenciamento dos Centros de Atendimento Médico Veterinário e instalações de alojamento de animais;
- q) Promover ações de controlo animal, nomeadamente de sensibilização da população, controlo da reprodução e identificação dos animais errantes, assim como a concretização de programas de captura, esterilização e alojamento de animais errantes;
- r) Promover campanhas de adoção de animais de companhia;
- s) Apreciar, decidir e remeter para as entidades competentes, reclamações sobre o bem-estar animal e infrações de insalubridade provocadas pelos animais;
- t) Colaborar com as entidades de ensino e outras que desenvolvam a sua atividade na área da medicina veterinária e da proteção animal;
- u) Manter atualizado o cadastro da população animal do concelho de Tomar;
- v) Promover a inspeção higio-sanitária ao mercado municipal;
- w) Outras que a lei ou resolução superior designe.

## 2 — Gabinete de Proteção Civil:

- a) Assegurar o funcionamento de todos os sistemas de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação relativa à proteção civil municipal;
- b) Elaboração e atualizar o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil (PMEPC) e os Planos para os Riscos Especiais (PRE), quando estes existam, bem como garantir a sua constante dinamização;
- c) Monitorizar os Planos referidos na alínea anterior, informando de imediato a Presidente da Câmara, a qualquer dia, hora e por qualquer meio, de qualquer não conformidade ou dado que obrigue a que este, como autoridade máxima da proteção civil do Município precise ou possa atuar, nos termos da lei e dos Planos;
- d) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura dos serviços municipais de proteção civil (SMPC), nos termos definidos na lei de bases da proteção civil e legislação complementar;
- e) Assegurar a gestão corrente do quartel dos bombeiros municipais em estreita colaboração com o comando dos bombeiros municipais;
- f) Assegurar a gestão dos Núcleos de Alojamento Temporário (NAT), em colaboração com as forças de segurança, com o Gabinete de Habitação do Município e demais parceiros;
- g) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
- h) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, 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;
- i) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, 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 empreendidas em cada caso;
- j) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- k) Elaborar planos prévios de intervenção, 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;
- l) Elaborar projetos de medidas de autoproteção e realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- m) Recolher a informação emanada pela estrutura de proteção civil e proceder à sua divulgação pública utilizando para o efeito os meios elencados no PMEPC junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;
- n) Elaborar anualmente o Plano Operacional Municipal (POM);
- o) Atuar em conjunto com os organismos com competências em matéria de proteção civil;
- p) Outras que a lei ou resolução superior designe.

## 3 — Gabinete Técnico Florestal:

- a) Elaborar o Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI), colaborar ativamente na revisão e monitorização do POM, bem como no PMEPC, no que aos riscos ambientais e da floresta diz respeito;
- b) Atuar em articulação com os organismos com competências em matéria de incêndios rurais;
- c) Elaborar e manter atualizada cartografia da infraestrutura florestal e de zonas de risco de incêndios
- d) Participar nas ações de Informação e sensibilização os munícipes de acordo com o estabelecido no PMDFCI e demais Planos Municipais, Distritais, Regionais ou Nacionais;
- d) Propor projetos de investimento na área da Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- e) Assegurar a gestão em parceria com outras entidades, das florestas, matas, parques ambientais e demais infraestruturas neles criadas, em resultado de financiamento nacional e comunitário para a valorização florestal ou ambiental.
- f) Outras que a lei ou resolução superior designe.

## 4 — Bombeiros Municipais:

- a) Garantir a segurança de pessoas e bens no concelho, nos termos da lei;
- b) Combater os incêndios e prestar o socorro às populações em caso de, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes e calamidades, bem como promover o socorro aquático e em grutas;
- c) Promover o socorro e transporte de acidentados e doentes, incluindo a emergência pré-hospitalar, no âmbito do sistema integrado de emergência médica;
- d) Promover a prevenção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimento público e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente durante a realização de eventos com aglomeração de público;
- e) Promover a emissão, nos termos da lei, de pareceres técnicos em matéria de prevenção e segurança contra riscos de incêndio e outros sinistros;
- f) Colaborar em atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;
- g) Participar noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos;
- h) Promover o exercício de atividades de formação cívica, com especial incidência nas medidas de autoproteção;
- i) Atuar, enquanto corpo de bombeiros misto e único neste espaço territorial, em toda a área do Município;
- j) Assegurar a manutenção corrente e preventiva de todos os equipamentos e instalações colocadas ao seu serviço, com o objetivo de promover a poupança e maior longevidade dos mesmos;
- k) Em circunstâncias específicas e determinadas, no âmbito dos dispositivos distritais e nacionais de proteção civil, os bombeiros municipais poderão atuar fora do âmbito territorial do concelho;
- l) Poderão receber e integrar voluntários, no esforço municipal de proteção civil e de voluntariado de bombeiros, com o enquadramento que estiver estabelecido na lei, no regulamento interno, deliberações e despachos aplicáveis.
- m) Os bombeiros municipais asseguram a articulação e colaboração com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, no âmbito dos bombeiros;
- n) Outras que a lei ou resolução superior designe.

5 — Exercer outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com a proteção civil, bombeiros, florestas, medicina veterinária e canil-gatil, no âmbito das atribuições e competências do Município.

## Artigo 10.º

## Divisão de Assuntos Administrativos

## 1 — Gabinete Administrativo:

- a) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral do Município;
- b) Publicitar, registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- c) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável ao Município;
- d) Executar serviços administrativos de caráter geral, não específicos de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- e) Promover a emissão de atestados e certidões nos termos legais;
- f) Promover a organização e gestão dos processos relativos à inspeção a ascensores na área do Município;
- g) Promover a organização e gestão dos processos relativos à organização e acesso ao mercado de prestação dos serviços de transporte de aluguer em automóveis ligeiros de passageiros;

- h) Promover a organização dos diversos atos eleitorais;
- i) Certificar assuntos constantes das atas dos órgãos municipais;
- j) Apoiar os órgãos colegiais do Município;
- k) Assegurar o envio do correio tradicional de todo o Município;
- l) Outras que a lei ou resolução superior designe.

## 2 — Balcão Único de Atendimento:

- a) Assegurar o atendimento e informação ao munícipe, de forma eficaz e eficiente, garantindo a sua satisfação;
- b) Desenvolver, gerir e assegurar o atendimento municipal numa lógica de balcão único multicanal, através da operacionalização dos vários canais, nomeadamente, presencial, internet e outros;
- c) Promover a recolha, registo informático e encaminhamento dos processos de reclamação e sugestão para os serviços competentes;
- d) Assegurar a entrega de resposta aos munícipes, com a adequada informação, despacho ou resultado da respetiva petição, após tratamento do assunto e comunicação pelo serviço competente;
- e) Promover a contínua desconcentração territorial dos dispositivos de atendimento e receção de requerimentos, sugestões e reclamações assim como a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os munícipes e o Município;
- f) Propor a coesão e articulação com e entre os diversos serviços, promovendo a normalização, a simplificação e a agilização dos procedimentos e processos relativos aos requerimentos e petições apresentadas;
- g) Dinamizar, em coordenação com os diversos serviços e empresas municipais, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;
- h) Propor e dinamizar medidas de correção e de melhoria do serviço de atendimento prestado que se revelem necessárias à satisfação dos munícipes;
- i) Potenciar em articulação com o Gabinete de Informática e Comunicações, o desenvolvimento do portal eletrónico dos serviços de modo a funcionar como canal preferencial;
- j) Articular com os Espaços do Cidadão existentes no concelho;
- k) Apurar e liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais, em articulação com a Divisão Financeira e ou outros serviços;
- l) Proceder à emissão de licenças várias, autorizações, declarações, certidões e editais no âmbito das competências da divisão e de todos os serviços que as não emitam diretamente, no âmbito da autoridade administrativa de competência municipal;
- m) Emitir faturas ou guias de receita das taxas a cobrar no âmbito do Regulamento de Taxas e outros em vigor;
- n) Enviar para a tesouraria os documentos de receitas respetivas;
- o) Manter atualizados os ficheiros de informação relacionados com as diferentes taxas e licenças;
- p) Outras que a lei ou resolução superior designe.

## 3 — Arquivo Municipal:

- a) Arquivar, depois de catalogados todos os documentos, livros e processos que sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;
- b) Propor, após catalogação e logo que decorridos os prazos previstos na lei, a inutilização de documentos existentes em arquivo de forma a manter as condições de sustentabilidade do espaço;
- c) Assegurar a organização e gestão corrente do Arquivo Municipal e a superintendência do acervo bibliográfico e arquivístico da Biblioteca Municipal António Cartaxo da Fonseca;
- d) Outras que a lei ou resolução superior designe.



4 — Gabinete Jurídico:

- a) Prestar assessoria jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos superiormente;
- b) Uniformizar as interpretações jurídicas;
- c) Colaborar com o advogado e ou mandatário do Município nos processos de contenciosos;
- d) Formalizar contratos, nomeadamente os contratos administrativos que, nos termos legais, devam ser reduzidos a escrito;
- e) Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas dos atos notariais e contratos;
- f) Colaborar na conceção e elaboração de projetos de posturas e de regulamentos municipais e promover a sua atualidade e exequibilidade;
- g) Colaborar com as diferentes unidades orgânicas nas ações necessárias à elaboração dos projetos de expropriação;
- h) Instruir as resoluções de expropriação e os requerimentos e propostas para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar;
- i) Acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição, de constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;
- j) Colaborar na regularização do património municipal;
- k) Organizar, manter e submeter os processos que se destinem a fiscalização do Tribunal de Contas, que não sejam da competência de outro gabinete ou unidade orgânica;
- l) Promover a instrução de processos de inquérito e disciplinares sempre que mandados instaurar pelo órgão executivo, pela Presidente da Câmara Municipal, ou em quem esta delegar;
- m) Outras que a lei ou resolução superior designe.

5 — Gabinete de Auditoria Interna:

- a) Elaborar o plano anual de auditorias globais ao funcionamento do Município, envolvendo as diversas vertentes relevantes para o seu funcionamento, nomeadamente: financeira, jurídica, processos e procedimentos de trabalho;
- b) Garantir a execução do plano anual de auditorias reportando os respetivos resultados, bem como o grau de execução respetivo, como forma de verificar, acompanhar, avaliar e informar sobre a legalidade, regularidade e boa gestão, relativamente a atividades, projetos ou operações desenvolvidas pelos diferentes serviços autárquicos;
- c) Aferir do funcionamento do sistema de controlo interno;
- d) Promover a constituição de uma bolsa de auditores internos que se assumam como uma equipa multidisciplinar com capacidade de realização de auditorias às diversas vertentes da atividade;
- e) Acompanhar as auditorias realizadas por entidades externas;
- f) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de averiguações que forem superiormente determinados.
- g) Participar na definição da política e dos objetivos da qualidade do Município;
- h) Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade do Município, promovendo ações periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de ações corretivas;
- i) Estimular a melhoria sustentada dos serviços, tratar e analisar as sugestões apresentadas interna e externamente, e propor a sua adoção sempre que se justifique;
- j) Identificar e colaborar com os serviços para correção das “não conformidades”, prestando todo o suporte e formação necessária;
- k) Outras que a lei ou resolução superior designe.

6 — Gabinete de Contraordenações:

- a) Organizar e instruir, dentro dos prazos definidos, os processos de contraordenação e monitorizar a cobrança das respetivas coimas pelos serviços;
- b) Promover as diligências necessárias à instrução dos processos de contraordenação;

- c) Elaborar os relatórios dos processos de contraordenação;
- d) Analisar os recursos interpostos nos processos de contraordenação;
- e) Propor a remessa dos autos para o Ministério Público nas situações previstas na Lei;
- f) Outras que a lei ou resolução superior designe.

#### 7 — Gabinete da Cidade Inteligente:

- a) Trabalhar de forma estrita com o Gabinete de Informática e Comunicações, e em rede com as demais unidades orgânicas do Município, envolvendo-se, desde o início, no ciclo de vida dos projetos e soluções técnicas na área de cidades inteligentes, designadamente na conceção, aquisição, implementação e exploração;
- b) Elaborar um plano estratégico de cidade inteligente para o Município de Tomar, incluindo a definição de missão, visão e eixos estratégicos de atuação que o Município deva adotar como território gerido de forma inteligente para os seus cidadãos e entidades;
- c) Dinamizar a adoção de tecnologias e processos inovadores e das melhores práticas no âmbito da gestão inteligente do território e do relacionamento com os cidadãos;
- d) Aferir e interpretar as necessidades dos cidadãos, empresas e demais entidades em Tomar, propondo a implementação de normativos e de soluções tecnológicas inteligentes que visem melhorar a qualidade de vida dos cidadãos e turistas, a competitividade do concelho e das empresas que nele exercem atividade;
- e) Recolher e disponibilizar publicamente indicadores de gestão internos e externos que sejam relevantes no desenvolvimento de uma cidade inteligente;
- f) Promover a partilha de boas práticas, informação, metodologias, formação, processos e tecnologias na área de cidades inteligentes entre o Município outras entidades ou organismos públicos do país, bem como de outras entidades cuja atuação no concelho de Tomar deva estar alinhada com as melhores práticas de uma gestão inteligente do território;
- g) Exercer, ainda, outras atividades que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com a informática e comunicações, no âmbito das atribuições e competências do Município;
- h) Outras que a lei ou resolução superior designe.

#### 8 — Gabinete de Defesa do Consumidor:

- a) Apoiar o provedor municipal, se existir, e garantir o esclarecimento ao consumidor perante todos os organismos nos termos do direito e regulação de consumo;
- b) Receber queixas e reclamações relativamente aos órgãos e serviço municipais, serviços municipalizados e trabalhadores, propondo o seu encaminhamento e tratamento;
- c) Recolher elementos e esclarecimentos diretamente dos órgãos municipais e dos trabalhadores;
- d) Emitir pareceres, recomendações e propostas;
- e) Promover ações de atendimento, informação e defesa dos direitos dos consumidores;
- f) Participar na definição de estratégias de apoio ao associativismo de consumidores;
- g) Organizar e levar a efeito ações de sensibilização de defesa dos consumidores;
- h) Dar informação, por solicitação da Presidente da Câmara Municipal, sobre quaisquer matérias relacionadas com a atividade da Provedoria Municipal;
- i) Elaborar, sempre que lhe seja solicitado, um relatório da atividade desenvolvida.
- j) Outras que a lei ou resolução superior designe.

#### 9 — Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal:

- a) Assegurar o secretariado do Presidente da Assembleia e da mesa e promover a correta articulação com o Gabinete de Protocolo e Apoio à Câmara Municipal;
- b) Executar todos os procedimentos relativos ao expediente, convocatórias, preparação de agendas e atas;
- c) Apoiar o funcionamento das comissões e grupos de trabalho, bem assim como os membros da Assembleia Municipal no exercício das suas funções;

- d) Transmitir aos serviços municipais competentes as informações necessárias ao processamento de remunerações e abonos devidos aos membros da Assembleia Municipal;
- e) Outras que a lei ou resolução superior designe.

10 — Exercer, ainda, outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com questões administrativas e jurídicas, no âmbito das atribuições e competências do Município.

### Artigo 11.º

#### Unidade de Recursos Humanos

##### 1 — Gabinete de Gestão de Recursos Humanos:

- a) Administrar os recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços do Município;
- b) Propor critérios de recrutamento e seleção ao incremento dos índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos munícipes, através, designadamente, de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;
- c) Promover os estudos necessários à gestão previsional dos efetivos;
- d) Executar medidas com vista à permanente valorização profissional;
- e) Estudar, elaborar e propor os respetivos instrumentos de gestão e administração de pessoal;
- f) Acompanhar em articulação com o Gabinete de Educação os procedimentos relativos a estágios curriculares, e promover outros que possam existir, nomeadamente por via de programas do Governo;
- g) Estudar e propor metodologias de recrutamento e seleção de pessoal;
- h) Preparar e garantir a instrução dos procedimentos de concurso de recrutamento e seleção de pessoal;
- i) Realizar estudos tendentes à aplicação da legislação inerente às carreiras profissionais dos trabalhadores;
- j) Elaborar o regulamento descritivo dos postos de trabalho, em função das atribuições, competências e atividades, bem como o diagnóstico à racionalização e reafecção de recursos ao nível orgânico e funcional;
- k) Informar sobre os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;
- l) Outras que a lei ou resolução superior designe.

##### 2 — Gabinete de Cadastro e Vencimentos:

- a) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores;
- b) Controlar e proceder às alterações das posições remuneratórias;
- c) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;
- d) Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal, bem como as férias, faltas e licenças;
- e) Elaborar e garantir a inserção do balanço social e outros dados referentes aos recursos humanos, nas plataformas eletrónicas oficiais;
- f) Instruir os processos de aposentação;
- g) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
- h) Outras que a lei ou resolução superior designe.

##### 3 — Gabinete de Formação e Avaliação:

- a) Identificar as necessidades de formação e de desenvolvimento, bem como incrementar as competências de liderança e de gestão;
- b) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da autarquia, para aprovação do plano anual de formação;

c) Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;

d) Elaborar o relatório anual de formação;

e) Promover a inscrição de trabalhadores em processos internos e externos formativos;

f) Consolidar a aplicação do SIADAP, com a criação e monitorização de um sistema de diagnóstico e de acompanhamento, cujos principais objetivos consistem em avaliar, responsabilizar e reconhecer o desempenho dos serviços, dos dirigentes e demais colaboradores, potenciando o trabalho em equipa;

g) Garantir a inserção dos resultados da aplicação da avaliação do desempenho dos trabalhadores nas plataformas eletrónicas oficiais;

h) Outras que a lei ou resolução superior designe.

#### 4 — Gabinete de Higiene e Segurança no Trabalho:

a) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre higiene, segurança e saúde no trabalho;

b) Proceder, periodicamente, ao levantamento das situações problemáticas que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;

c) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de higiene, segurança e saúde no trabalho, efetuando o seu estudo, enquadramento e propondo soluções para decisão superior;

d) Efetuar ações de sensibilização e de esclarecimento junto dos trabalhadores no âmbito da higiene, segurança e saúde no trabalho;

e) Assegurar, de forma íntegra, as atividades relativas à saúde e acidentes de trabalho;

f) Acompanhar a comissão municipal de higiene, segurança e saúde no trabalho;

g) Articular com o DOM a execução e planeamento das medidas do gabinete;

h) Outras que a lei ou resolução superior designe.

5 — Exercer outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com os recursos humanos, no âmbito das atribuições e competências do Município.

### Artigo 12.º

#### Divisão Financeira

##### 1 — Gabinete de Contabilidade:

a) Executar e participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;

b) Elaborar as peças inerentes ao Orçamento e GOP

c) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo;

d) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;

e) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;

f) Assegurar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;

g) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita;

h) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;

i) Organizar os processos administrativos de despesa;

j) Receber e conferir as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação;

k) Emitir cabimentos, compromissos e mapas de controlo de fundos disponíveis, relativos aos processos de despesa;

l) Proceder à conferência de faturas com as respetivas requisições externas e contrato, assim como ao seu registo contabilístico;

- m)* Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;
- n)* Submeter a autorização superior os pagamentos;
- o)* Emitir cheques e providenciar a sua assinatura, bem como de ordens de transferência bancárias;
- p)* Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;
- q)* Conferir e promover a regularização dos fundos de maneio, nos prazos legais;
- r)* Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;
- s)* Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;
- t)* Elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção;
- u)* Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;
- v)* Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;
- w)* Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- x)* Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;
- y)* Escriturar e manter atualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;
- z)* Efetuar periodicamente reconciliações de contas correntes;
- aa)* Controlar as contas correntes de instituições bancárias;
- bb)* Proceder às reconciliações bancárias mensalmente;
- cc)* Elaborar os balanços à tesouraria;
- dd)* Emitir certidões das importâncias entregues e recebidas pelo Município de outras entidades;
- ee)* Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- ff)* Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e de despesa;
- gg)* Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;
- hh)* Outras que a lei ou resolução superior designe.

## 2 — Gabinete de Planeamento e Controlo:

- a)* Construir indicadores de gestão e de ferramentas de controlo;
- b)* Analisar e relatar desvios;
- c)* Planeamento de fluxos de caixa e tesouraria previsional;
- d)* Gerir aplicações financeiras e outras operações bancárias;
- e)* Elaborar relatórios e outra informação para tomada de decisão superior;
- f)* Comparar dados e resultados;
- g)* Monitorizar cabimentos, compromissos, contratos e de programas/projetos;
- h)* Apresentar mensalmente o mapa de fundos disponíveis, pagamentos em atraso e reconciliação bancária;
- i)* Outros elementos previstos nas regras de execução do orçamento;
- j)* Acompanhar e monitorizar projetos financiados;
- k)* Obter elementos necessários às candidaturas;
- l)* Prestar esclarecimentos a agentes e entidades financiadoras;
- m)* Propor a reprogramações financeiras;
- n)* Gestão do grupo autárquico e obtenção de peças contabilísticas das entidades participadas;
- o)* Trabalhos de consolidação de contas do grupo autárquico;
- p)* Integrar e colaborar na Auditoria e Controlo Interno
- q)* Outras que a lei ou resolução superior designe.



3 — Gabinete de Tesouraria:

- a) Proceder à cobrança e arrecadação de receitas e tratar o respetivo documento de quitação;
- b) Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, após verificação das normas legais e regulamentares em vigor;
- c) Movimentar em conjunto com o Presidente ou o Vice-Presidente da Câmara Municipal, os valores depositados em instituições bancárias;
- d) Efetuar, nas instituições bancárias, levantamentos, depósitos e transferências de fundos;
- e) Proceder ao depósito das disponibilidades, em instituição bancária, para que o montante em cofre não ultrapasse as necessidades diárias de tesouraria;
- f) Liquidar juros que forem devidos referentes à arrecadação de receitas;
- g) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e instituições bancárias;
- h) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
- i) Proceder ao controlo do movimento das contas em instituições bancárias;
- j) Proceder à elaboração dos documentos diários da tesouraria;
- k) Transferir diariamente para a Contabilidade, a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, acompanhados dos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;
- l) Elaborar o resumo diário da receita e da despesa;
- m) Outras que a lei ou resolução superior designe.

4 — Gabinete de Contabilidade de Gestão e Faturação:

- a) Desempenhar as tarefas inerentes à contabilidade de custos previstos no 2.8.3 do POCAL;
- b) Preparar elementos tendo em vista os objetivos da NCP 27 do SNC-AP;
- c) Apurar custos diretos e indiretos de cada bem, serviço e atividade;
- d) Determinar rendimentos diretamente associados aos bens, serviços e atividades;
- e) Obter custos totais do exercício económico e custo total acumulado de atividades, produtos ou serviços com duração plurianual, ou não coincidente com o exercício económico;
- f) Obter custos finais e totais, para aplicação de critérios de imputação dos custos indiretos utilizados e os custos não incorporados;
- g) Gerir a faturação em geral — credores e devedores;
- h) Avaliar, classificar e lançar documentos relativos a factos contabilísticos;
- i) Articular com a AIRC, DGAL, CCDR e outras entidades;
- j) Outras que a lei ou resolução superior designe.

5 — Exercer outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com a administração financeira, no âmbito das atribuições e competências do Município.

Artigo 13.º

**Unidade de Contratação e Património**

1 — Gabinete de Contratação Pública:

- a) Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública, em consonância com os preceitos legais aplicáveis, pautando-se por pressupostos de eficácia, economia, eficiência e efetividade;
- b) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do Município, após adequada instrução dos procedimentos contratuais, incluindo a abertura de concursos, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;
- c) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;

- d) Proceder à avaliação contínua dos fornecedores ao nível da eficiência e eficácia dos seus serviços, garantindo parâmetros de qualidade que assegurem um desempenho adequado dos serviços municipais;
- e) Garantir, através de articulação com os serviços requisitantes, a formalização das reclamações, resultantes de não conformidades, junto do fornecedor, promovendo à elaboração de procedimento para o efeito;
- f) Promover, em articulação com os serviços requisitantes que procedem à receção de bens, à elaboração, atualização e evolução de procedimento que regule as regras do controlo e receção de bens;
- g) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;
- h) Elaborar e manter atualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão económico-financeiro e à gestão de qualidade e de produtividade;
- i) Colaborar com as demais unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;
- j) Proceder à manutenção e arquivo dos processos e demais documentos que decorreram por esta área, nomeadamente, e cumprindo os prazos legais, remeter os mesmos para o arquivo;
- k) Preparar minutas de contratos escritos e submetê-las à aprovação superior;
- l) Elaborar contratos escritos e preparar processos a visto prévio do Tribunal de Contas;
- m) Colaborar em processos diversos de hastas públicas de alienação e arrendamento de imóveis;
- n) Outras que a lei ou resolução superior designe.

#### 2 — Gabinete de Gestão de Existências:

- a) Proceder à receção e conferência dos bens entregues em armazém ao nível da quantidade e qualidade;
- b) Proceder à entrega de bens, após apresentação da respetiva requisição interna, devidamente autorizada;
- c) Emitir os documentos internos de entrada ou saída de bens, necessários à correta gestão de existências e remetê-los, assim como outros documentos externos, aos competentes serviços municipais;
- d) Proceder ao registo de entradas e saídas de bens, no sistema de inventário permanente e com o recurso aos meios informáticos;
- e) Manter sempre atualizado o registo dos bens em *stock*;
- f) Proceder aos lançamentos, nos suportes em vigor, dos bens requisitados para *stock*;
- g) Manter à sua guarda os bens armazenados, diligenciando a sua conservação e operacionalidade assim como uma correta identificação, localização e arrumação;
- h) Outras que a lei ou resolução superior designe.

#### 3 — Gabinete de Gestão de Património:

- a) Colaborar na elaboração de normas de gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens imóveis do Município;
- c) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;
- d) Organizar e coordenar todo o expediente e formalidades relacionados com a alienação de bens móveis e imóveis e aquisição de bens imóveis, não especificamente atribuído a outros serviços;
- e) Proceder à entrega, periodicamente, da informação necessária à Comissão de Avaliação de Inventário e Cadastro ou na impossibilidade desta, aos serviços responsáveis pelos bens, para verificação física de conformidade;

- f) Desenvolver, controlar e/ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e outra legislação aplicável;
- g) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;
- h) Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais do Município;
- i) Preparar todos os documentos inerentes à gestão, conservação e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga atualizadas e entrega de um exemplar das mesmas ao serviço a que os bens estão afetos, para afixação;
- j) Desenvolver em estreita colaboração com os serviços responsáveis, processos de ressarcimento ao Município por danos em bens patrimoniais, originados por terceiros, junto das seguradoras dos mesmos, ou do Fundo de Garantia Automóvel quando for o caso;
- k) Proceder à transferência de bens do imobilizado em curso para imobilizado corrente, com conhecimento à contabilidade, após informação do DOM da conclusão da obra e da entrega da respetiva conta final;
- l) Desenvolver, em estreita colaboração com a DGT e DOM, o apuramento das cedências do domínio público por parte de terceiros para posterior inventário e cadastro;
- m) Proceder à classificação patrimonial das faturas de imobilizado;
- n) Proceder à reconciliação contabilística anual Património/Contabilidade das contas patrimoniais;
- o) Prestar informação à Contabilidade, para a prestação de contas, do custo das amortizações do ano e das acumuladas, bem como das mais e menos valias de eventuais alienações;
- p) Obter dados e fornecer informações inerentes a património de particulares, tendo em vista o desenvolvimento de processos de interesse municipal;
- q) Outras que a lei ou resolução superior designe.

4 — Exercer outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com a contratação pública e património municipal, no âmbito das atribuições e competências do Município.

#### Artigo 14.º

##### Divisão de Gestão do Território

###### 1 — Gabinete de Cartografia e Georreferenciação:

- a) Promover a criação de uma base de dados georreferenciada de carácter geográfico, demográfico, económico, ambiental, sociológico e cultural, e proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais, fundamentadas e oportunas, tendentes à promoção do desenvolvimento social e económico do concelho;
- b) Assegurar a validação da cartografia digital do concelho de modo a poder integrar na sua base os diferentes estudos, projetos e planos urbanísticos necessários ao funcionamento dos diversos serviços municipais;
- c) Organizar e manter devidamente atualizado o sistema de informação geográfica do Município, e articular com as demais unidades orgânicas das suas atribuições;
- d) Validar a execução do registo cartográfico das pretensões, processos, redes e equipamentos, mantendo atualizadas as plantas cadastrais do Município;
- e) Colaborar na atribuição da toponímia do Município;
- f) Outras que a lei ou resolução superior designe.

###### 2 — Gabinete de Fiscalização:

- a) Zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos e outras determinações dos órgãos municipais;
- b) Levantar os respetivos autos em conformidade com a lei ou por determinação superior;



- c) Desenvolver ações preventivas, esclarecendo, quando for caso disso, quais os modos mais adequados para cumprimento da lei, regulamento ou decisões dos órgãos do Município;
- d) Informar das irregularidades detetadas na ocupação do espaço público e publicidade;
- e) Desenvolver as ações de fiscalização necessárias à verificação do cumprimento dos regulamentos municipais no domínio da gestão urbanística, das faixas de gestão de combustível e do cumprimento geral dos regulamentos e posturas municipais;
- f) Colaborar com os restantes gabinetes do Município, prestando as informações necessárias;
- g) Outras que a lei ou resolução superior designe.

3 — Gabinete de Licenciamento de Obras Particulares:

- a) Assegurar a correta gestão e aplicação dos planos municipais e especiais de ordenamento do território e demais regulamentos e legislação aplicável;
- b) Emitir pareceres e elaborar propostas de decisão sobre processos no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;
- c) Emitir pareceres e elaborar propostas de decisão sobre processos relativos a, designadamente: ocupação de via pública; licenciamento de publicidade fixa; regime do exercício da atividade industrial, na esfera das competências do Município; regime jurídico da instalação, exploração e funcionamento dos empreendimentos turísticos, na esfera das competências do Município; regime do alojamento local; licenciamento de instalações de armazenamento de produtos de petróleo e de postos de abastecimento de combustíveis, na esfera das competências do Município; toponímia e números de polícia, e demais assuntos que, pelo seu objeto, careçam de análise da divisão;
- d) Cooperar com a fiscalização municipal na verificação do cumprimento de normas legais e regulamentares e das condições de realização das operações urbanísticas tituladas pela Câmara Municipal;
- e) Participar as irregularidades, praticadas pelos diversos intervenientes nas operações urbanísticas, que incorram em contraordenação;
- f) Participar em propostas e elaborar instruções, circulares, minutas e modelos de documentos necessários ao exercício das atividades da divisão;
- g) Assegurar o atendimento aos cidadãos sobre os assuntos que lhes estão acometidos;
- h) Outras que a lei ou resolução superior designe.

4 — Exercer outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com a gestão do território, no âmbito das atribuições e competências do Município.

Artigo 15.º

**Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território**

À UPOT compete:

- a) Assegurar e promover os procedimentos necessários para a elaboração, alteração, revisão, cumprimento e monitorização do plano diretor municipal;
- b) Assegurar e promover os procedimentos necessários para a elaboração, alteração, revisão, cumprimento e monitorização dos outros planos municipais de ordenamento do território;
- c) Assegurar o acompanhamento de outros instrumentos de gestão territorial cuja elaboração não seja da responsabilidade do Município mas que incidam no território concelhio ou cujo acompanhamento seja solicitado e autorizado;
- d) Assegurar e promover os procedimentos necessários para a elaboração e acompanhamento de outros estudos urbanísticos e projetos promovidos pelo Município;
- e) Atualizar toda a informação relevante no tocante à dinâmica de elaboração dos instrumentos de gestão territorial;
- f) Acompanhar a elaboração, revisão ou alteração de programas e planos territoriais de âmbito nacional, regional e intermunicipal;

- g) Assegurar o macro planeamento físico do Município ao nível do ordenamento do território com os diversos instrumentos de gestão territorial aplicáveis e a compatibilização com planos territoriais dos Municípios vizinhos;
- h) Promover a adequação dos planos territoriais de âmbito municipal em vigor às disposições dos Planos/Programas Especiais de Ordenamento do Território;
- i) Promover a adequação dos planos territoriais de âmbito municipal em vigor às disposições do novo Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial;
- j) Promover a elaboração de planos territoriais de âmbito municipal de acordo com as orientações do Município e os procedimentos subjacentes à sua dinâmica, com vista ao incremento da competitividade e ao crescimento inteligente, sustentável e inclusivo do Município, designadamente através de planos de urbanização e planos de pormenor;
- k) Coordenar a elaboração dos estudos de caracterização e das cartas setoriais de suporte ao planeamento, à gestão e à decisão municipais;
- l) Assegurar a manutenção da atualização do mapa de ruído;
- m) Exercer, ainda, outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com o ordenamento do território, no âmbito das atribuições e competências do Município;
- n) Assegurar o atendimento aos cidadãos sobre os assuntos que lhes estão acometidos;
- o) Outras que a lei ou resolução superior designe.

#### Artigo 16.º

##### Divisão de Associativismo, Desporto e Juventude

###### 1 — Gabinete de Desporto e Eventos Desportivos:

- a) Planear o desenvolvimento de atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho;
- b) Assegurar a concretização dos objetivos e programas municipais na área do desporto;
- c) Promover o planeamento desportivo, em parceria com as várias entidades locais, regionais e nacionais;
- d) Colaborar para a promoção do desenvolvimento desportivo de todo o espaço do concelho, através da itinerância desportiva, de produção própria do concelho ou através da aquisição de serviços, tendentes à promoção de novos desportos e ao incremento da prática desportiva em todo o concelho;
- e) Apoiar eventos desportivos de âmbito nacional e internacional, relevantes para o Município;
- f) Promover e apoiar programas, projetos e ações que tenham como objetivo a prática do desporto, em parceria com outras entidades, garantindo desta forma uma resposta efetiva e adequada às necessidades diagnosticadas;
- g) Promover e apoiar programas, ações e atividades que incentivem a prática desportiva e visem a adoção de estilos de vida saudáveis, direcionados às pessoas nas diferentes fases e dimensões da sua vida;
- h) Promover e apoiar programas, ações e atividades que visem a rentabilização dos recursos naturais locais na prática desportiva e de lazer;
- i) Promover a recolha e sistematização de informação sobre as atividades desenvolvidas pelas associações desportivas ou outras com intervenção nestes domínios;
- j) Propor a celebração de acordos e protocolos no domínio desportivo, acompanhar o seu desenvolvimento e fazer cumprir as obrigações decorrentes;
- k) Assegurar o relacionamento institucional a nível desportivo entre a autarquia e outras instituições, controlando os protocolos e contratos de utilização de instalações, visando a rentabilização dos recursos e a equidade no acesso da população;
- l) Outras que a lei ou resolução superior designe.

###### 2 — Gabinete de Gestão de Espaços Desportivos:

- a) Gerir as infraestruturas públicas desportivas municipais;
- b) Assegurar a gestão de todos os espaços desportivos do concelho, propriedade do Município ou sob a sua gestão;



- c) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos, protocolos e outros procedimentos de controlo e melhoria da eficiência e eficácia dos serviços e da articulação destes com as restantes entidades com competências na área desportiva;
- d) Apoiar os restantes gabinetes da autarquia na elaboração dos projetos e na execução das obras previstas em matéria de equipamentos desportivos;
- e) Gerir, manter e beneficiar as instalações desportivas municipais;
- f) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de concurso, ou outros procedimentos, para aquisição de bens ou serviços;
- g) Outras que a lei ou resolução superior designe.

3 — Gabinete de Apoio à Juventude:

- a) Apoiar e secretariar o Conselho Municipal de Juventude;
- b) Participar na programação municipal para a área da juventude, apresentando propostas de atividades e procedendo à organização e avaliação das mesmas;
- c) Promover a realização de atividades que desenvolvam as competências não formais dos jovens e desenvolvam o seu espírito de cidadania;
- d) Organizar e gerir atividades de ocupação de tempos livres destinados à população juvenil;
- e) Outras que a lei ou resolução superior designe.

4 — Gabinete de Apoio ao Associativismo

- a) Apoiar as associações do concelho, através do programa de apoio ao associativismo, garantindo a boa execução dos contratos programa firmados e fomentar protocolos de parceria entre estas e o Município;
- b) Apresentar propostas de atribuição de comparticipações financeiras ao apoio do associativismo desportivo, apoiados na celebração de contratos-programa;
- c) Colaborar através de metodologias de proximidade, com organizações associativas populares e outras estruturas formais ou informais da comunidade municipal com vista à concretização de projetos e programas de âmbito local, ao desenvolvimento associativo e ao aumento de critérios de qualidade;
- d) Criar condições para facilitar o acesso das associações, em geral, a informação e programas de apoio do Município e de outras entidades nacionais e comunitárias;
- e) Colaborar com o movimento associativo para que este aumente os seus padrões de qualidade e exigência e promova uma oferta onde coexista tradição, inovação, desenvolvimento, cooperação e diversidade;
- f) Promover a criação do Conselho Municipal do Associativismo;
- g) Dar apoio técnico e logístico à coordenação do Conselho Municipal do Associativismo;
- h) Outras que a lei ou resolução superior designe.

5 — Exercer outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com o associativismo, desporto e juventude, no âmbito das atribuições e competências do Município.

Artigo 17.º

**Divisão de Educação, Intervenção Social e Ambiente**

1 — Gabinete de Educação:

- a) Assegurar as atribuições legais do Município, no âmbito da educação, tendo em conta as transferências de competências decorridas nos termos legais, nomeadamente:
  - I) O apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação do Município;
  - II) A planificação, monitorização do plano municipal de transportes escolares;
  - III) A dinamização do Conselho Municipal de Educação de Tomar;
  - IV) A administração do pessoal não docente nos estabelecimentos de educação e ensino;

V) A planificação e implementação anual dos programas de expansão e desenvolvimento da educação pré-escolar;

VI) O fornecimento de refeições aos alunos do 1º ciclo;

VII) Outras atividades extracurriculares aos alunos do 1º ciclo;

b) Organizar e coordenar atividades de complemento curricular e promover projetos educativos integrados que favoreçam e enriqueçam os percursos escolares dos alunos, no sentido de uma melhorar e globalizar a educação das crianças e dos jovens do Concelho;

c) Implementar e coordenar a monitorização da carta educativa do concelho, mantendo atualizados os dados em base cartográfica, segundo as suas orientações em termos de política educativa;

d) Assegurar anualmente o processo de atribuição dos subsídios de estudo, no âmbito da ação social escolar, a alunos com carência económica comprovada, aplicando as diretrizes da administração central e apresentando propostas à Câmara Municipal para aprovação;

e) Assegurar a gestão diária de todos os espaços educativos do Município ou colocados a qualquer título sob a sua responsabilidade;

f) Promover em articulação com a Unidade de Recursos Humanos os procedimentos relativos a estágios curriculares;

g) Outras que a lei ou resolução superior designe.

## 2 — Gabinete de Habitação:

a) Acompanhar e assegurar a gestão do parque de habitação social municipal ou colocado a qualquer título sob a sua gestão, em colaboração com o DOM;

b) Acompanhar, gerir e monitorizar a atribuição eventual, provisória ou permanente de habitações sociais, acompanhando os respetivos processos de candidatura, de recandidatura ou de retirada;

c) Receber, avaliar e elaborar, processos de candidatura aos programas de apoio à recuperação de habitações de particulares, em articulação com o DOM;

d) Assegurar a gestão dos Núcleos de Alojamento Temporário (NAT) que existam, em colaboração com as forças de segurança, com a DPC e demais parceiros.

e) Outras que a lei ou resolução superior designe.

## 3 — Gabinete de Ação Social:

a) Assegurar o atendimento, prestar informações, acompanhar situações de âmbito social e encaminhar casos de carência social detetados, para os organismos competentes da administração central ou regional;

b) Atuar em concomitância com a DPC, ou na sequência de solicitação desta, em situação de emergência ou urgência social;

c) Executar medidas de política social, designadamente as de apoio à infância, famílias e idosos, aprovados pelos órgãos do Município;

d) Cooperar com outras unidades orgânicas do Município, entidades, serviços e instituições, em intervenções que envolvam apoios sociais;

e) Participar no Núcleo Local de Inserção (NLI) e acompanhar processos no âmbito da medida de rendimento social de inserção;

f) Dinamizar, coordenar e apoiar as reuniões do Conselho Local de Ação Social (CLAS), no âmbito da rede social;

g) Outras que a lei ou resolução superior designe.

## 4 — Gabinete de Seniores e Voluntariado:

a) Promover a Bolsa de Voluntariado do Município e a articulação desta com as demais unidades orgânicas municipais, SMAS, juntas de freguesia e outras entidades públicas e privadas

protocoladas com o Município, tendo em vista a prossecução do interesse público, ao abrigo da lei do voluntariado;

- b) Estabelecer com o voluntário um programa de voluntariado que regule as suas relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário a realizar;
- c) Atender à opinião do voluntário na preparação das decisões da organização que afetem o desenvolvimento do trabalho daquele;
- d) Promover formação específica na área em que o voluntário exerce funções;
- e) Proceder à acreditação e certificação do trabalho voluntário;
- f) Promover ações e formação relacionadas com o público sénior;
- g) Promover todo o apoio necessário ao funcionamento da Universidade Sénior;
- h) Dinamizar, implementar e apoiar projetos, iniciativas e atividades de educação formal e não formal, destinados a todas as idades, incluindo o ensino superior e a educação ao longo da vida, através de recursos próprios ou de parcerias;
- i) Outras que a lei ou resolução superior designe.

#### 5 — Biblioteca Municipal:

- a) Atender os utentes da Biblioteca Municipal António Cartaxo da Fonseca;
- b) Controlar o sistema de empréstimo dos fundos bibliotecários;
- c) Efetuar o tratamento técnico da documentação;
- d) Em articulação e sobre a superintendência do setor de arquivos da DAJA, prover à inventariação e tratamento do acervo;
- e) Em articulação com o setor de museologia da DTC, prover à promoção da recuperação e salvaguarda patrimonial do acervo bibliográfico;
- f) Assegurar a dinamização do espaço infantojuvenil, no local ou em atividades fora da biblioteca;
- g) Dinamizar a prática da leitura e das tecnologias de comunicação, em articulação com o Gabinete de Informática e Comunicações, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da Biblioteca e de hábitos de leitura junto das escolas e da população e ao uso das tecnologias neste âmbito;
- h) Propor a aquisição de livros e outros documentos e assegurar o bom estado de conservação dos volumes à sua guarda;
- i) Estabelecer funções educativas, de informação, divulgação e sensibilização, contribuindo para a criação de parcerias com a comunidade, de modo a contribuir para a realização de uma plena cidadania;
- j) Promover a dinamização de projetos e atividades integradas na Biblioteca Municipal, de forma a desenvolver o indivíduo e a comunidade, eliminando a barreira entre o conhecimento e o indivíduo;
- k) Dinamizar em articulação com o Gabinete de Informática e Comunicações o Espaço Internet;
- l) Outras que a lei ou resolução superior designe.

#### 6 — Centro de Interpretação e Sensibilização Ambiental:

- a) Programar, desenvolver, executar e coordenar ações de sensibilização e educação ambiental, em estreita articulação nomeadamente com unidade de intervenção social e educação;
- b) Desenvolver iniciativas de promoção ambiental de âmbito municipal, nacional ou internacional;
- c) Desenvolver e fomentar atividades de recreação e lazer através do aproveitamento de espaços naturais, tais como rios, espelhos de água, florestas, entre outros;
- d) Colaborar na definição de medidas de proteção de zonas de interesse ambiental e dos riscos de destruição a eles associados;
- e) Colaborar na fiscalização com o objetivo de assegurar a proteção e preservação do ambiente;
- f) Participar em todos os projetos e iniciativas relacionadas com a proteção e promoção ambiental, em colaboração com os serviços municipalizados de água e saneamento (sector de

resíduos sólidos), bem como com escolas e outras entidades públicas e privadas, nomeadamente organizações não governamentais de proteção e promoção ambiental;

g) Assegurar, em consonância com outros serviços municipais, o cumprimento do Plano Diretor Municipal no que diz respeito às componentes ambientais e dos demais Planos Municipais;

h) Assegurar a gestão dos laboratórios e outras infraestruturas de apoio à monitorização ambiental;

i) Promover medidas de controlo, monitorização e minimização da poluição;

j) Emitir parecer, apoio ao licenciamento e fiscalização sobre atividades de exploração de inertes;

k) Participar na avaliação dos impactes ambientais de empreendimentos urbanísticos e outros projetos municipais, públicos e privados, que pela sua natureza ou dimensão venham influenciar direta ou indiretamente a qualidade de vida do Município ou colocar em risco os objetivos do pilar de sensibilização e minimização de riscos de proteção civil;

l) Colaborar com a DPC e o Gabinete de Educação em todos os aspetos relacionados com a promoção de uma cultura virada para a prevenção de riscos, dinamização de projetos e atividades que envolvam todos os cidadãos em iniciativas de educação ambiental, florestal, preservação dos habitats e de proteção civil;

m) Outras que a lei ou resolução superior designe.

7 — Exercer outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com a educação, intervenção social e ambiente, no âmbito das atribuições e competências do Município.

## Artigo 18.º

### Divisão de Turismo e Cultura

À DCT compete:

1 — Gabinete de Promoção Turística:

a) Colaborar no desenvolvimento turístico do concelho, tanto pela oferta de adequadas condições de alojamento, como de atividades e produtos que, suscitem o interesse turístico nacional e internacional, valorizando-se assim o património turístico, histórico-cultural do concelho;

b) Inventariar as potencialidades turísticas do concelho, nomeadamente em função da sua natureza e objetivos, propondo diretrizes para a definição da política e de prioridades de desenvolvimento do turismo local;

c) Estabelecer os contactos necessários e colaborar com entidades públicas e/ou privadas, para a promoção do turismo local;

d) Realizar ações promocionais de oferta turística do concelho, por iniciativa exclusiva do Município ou em colaboração com outras entidades públicas e privadas;

e) Organizar os postos de informação turística do concelho, por iniciativa exclusiva do Município ou em colaboração com outras entidades públicas e privadas;

f) Promover, em conjunto com o Gabinete de Informática e Comunicações, a conceção de material de divulgação do concelho;

g) Acompanhar as iniciativas relacionadas com a interpretação do património e dos demais recursos turísticos do concelho;

h) Promover a organização e gestão de eventos de iniciativa própria ou de parceria com outras entidades públicas ou privadas;

i) Promover a colocação, em parceria com entidades públicas e privadas, dos produtos culturais locais, no mercado regional, nacional e internacional, tendo em vista o aumento da produção local e da notoriedade do concelho;

j) Gerir e desenvolver a participação do Município em redes de produção e promoção cultural, nacionais e internacionais, que concretizem o objetivos anuais e plurianuais definidos;

k) Outras que a lei ou resolução superior designe.

## 4 — Gabinete de Museologia e Património Cultural:

- a) Promover a investigação, a inventariação sistemática e a documentação do património natural, histórico e cultural do concelho, bem como a sua divulgação, nomeadamente através de exposições, edições, ações educativas e tecnologias de informação;
- b) Promover a conservação, investigação, exposição e divulgação dos acervos das coleções, dos museus e dos seus núcleos no âmbito dos seus programas museológicos;
- c) Garantir o acesso regular do público às coleções visitáveis e aos museus e seus núcleos;
- d) Promover a conservação dos acervos museológicos, bibliográficos e arquivísticos do Município, onde quer que se encontrem, através do desenvolvimento de intervenções de conservação e restauro, cumprindo as boas práticas de conservação preventiva;
- e) Propor superiormente as medidas corretivas para o manuseio, conservação urbanística e patrimonial do património cultural e patrimonial classificado, seja qual for a sua classificação, nos termos da lei, denunciando os seus atentados, sejam quais forem os seus promotores;
- f) Gerir, otimizando, todos os equipamentos de interesse museológico ou onde se encontrem instaladas coleções visitáveis, nomeadamente armazéns, arquivos e acervos, que sejam propriedade pública ou privada, colocados sob responsabilidade municipal para o efeito;
- g) Articular com o Gabinete de Educação atividades destinadas às escolas;
- h) Outras que a lei ou resolução superior designe.

## 5 — Gabinete de Animação e Gestão dos Espaços Culturais:

- a) Articular atividades culturais do Município, fomentando a participação das associações e dos grupos locais;
- b) Coordenar a intervenção do Município em todos os eventos culturais em que o mesmo se envolva, desde que ocorram em infraestruturas da autarquia ou onde superiormente seja determinado;
- c) Analisar as propostas apresentadas e gerir a cedência dos espaços culturais do Município;
- d) Promover ações de formação para agentes culturais não profissionais, no sentido de estimular a sua qualificação;
- e) Colaborar para a promoção do desenvolvimento cultural do concelho, através da itinerância de produção local ou através da aquisição de outros serviços, tendentes à formação de novos públicos e ao incremento cultural do concelho;
- f) Desenvolver, junto da comunidade em geral e da escolar em particular, o gosto pelas diversas formas de manifestação artística;
- g) Programar e implementar os planos anuais de atividades culturais que visem a realização regular de eventos e manifestações culturais, com vista a incrementar e melhorar a prática cultural da comunidade, bem como a criação de hábitos culturais;
- h) Promover a difusão e criação da ação cultural nas suas várias manifestações, nomeadamente no campo da música, da dança, do teatro, das artes plásticas, do cinema, da etnografia e outros, com carácter de regularidade;
- i) Gerir todos os equipamentos de interesse cultural, patrimonial ou turístico, propriedade ou a cargo do Município;
- j) Outras que a lei ou resolução superior designe.

## 6 — Gabinete de Economia Local, Mercados e Feiras:

- a) Identificar e definir os principais valores naturais com potencial de criar valor no Concelho;
- b) Elaborar e propor um plano estratégico de desenvolvimento sustentável para a valorização dos principais valores naturais, levando em conta as necessidades sociais e económicas mais relevantes, identificadas nos demais planos, orçamentos e estratégias aprovadas pelos órgãos do Município ou resultantes de despacho superior;
- c) Assegurar a gestão do mercado municipal e do mercado abastecedor;
- d) Promover medidas de controlo metrológico da competência do Município;
- e) Assegurar a gestão dos parques de feiras do Município;

- f) Assegurar a organização e gestão da Feira de Santa Iria;
- g) Fornecer bens para o desenvolvimento local sustentável, a outros gabinetes do Município, às freguesias e a outras entidades públicas ou privadas;
- h) Assegurar a gestão diária dos edifícios afetos ao parque de feiras do Município, do mercado municipal, do mercado abastecedor, bem como dos espaços do domínio público ou privado municipal, durante a execução temporal das feiras e mercados;
- i) Promover a gestão das hortas municipais, diretamente ou através de parcerias com outras entidades;
- j) Outras que a lei ou resolução superior designe.

7 — Exercer outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com o turismo e cultura, promoção do concelho, produtos locais e economia local sustentável, no âmbito das atribuições e competências do Município.

### Artigo 19.º

#### Divisão de Edifícios e Instalações

##### 1 — De âmbito geral:

- a) Assegurar a elaboração de elementos técnicos, nomeadamente programas preliminares e projetos técnicos de execução;
- b) Promover a necessária articulação com todas as entidades com intervenção nas componentes técnicas da atividade desenvolvida pela divisão, instruindo e acompanhando a tramitação dos respetivos processos;
- c) Garantir, no âmbito da elaboração de projetos, o cumprimento dos princípios gerais de prevenção de riscos profissionais consagrados no regime aplicável em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, e assegurar a elaboração dos planos de segurança e saúde;
- d) Executar ou assegurar a execução das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em fase de execução de obra;
- e) Promover ações técnicas e ou administrativas necessárias ao lançamento de empreitadas e ao seu desenvolvimento após contratação, assegurando a sua adequação com as disposições legais em vigor;
- f) Fiscalizar o cumprimento pelos adjudicatários da execução do projeto de obras municipais, prazos e normas técnicas de execução e executar os procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;
- g) Acompanhar a fiscalização de obras relevantes promovidas no Município por outras entidades;
- h) Outras que a lei ou resolução superior designe.

##### 2 — Gabinete de Edifícios e Equipamentos:

- a) Elaborar projetos técnicos de execução de edifícios e equipamentos e arranjos de espaços exteriores, de acordo com o programado em parceria com as unidades que intervêm no território;
- b) Acompanhar a fiscalização de obras de arranjos de espaços exteriores promovidas no Município por entidades da administração central.
- c) Analisar e emitir parecer sobre a capacidade das infraestruturas existentes ou a construir;
- d) Promover a realização de diagnósticos permanentes do estado de conservação do edificado propriedade ou sob responsabilidade do Município;
- e) Assegurar a articulação e supervisão técnica das intervenções das Juntas de Freguesia no âmbito dos protocolos em vigor;
- f) Acompanhar, avaliar e controlar projetos e obras realizadas por entidades do concelho, que sejam objeto de financiamento municipal.
- g) Outras que a lei ou resolução superior designe.



3 — Exercer ainda outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com a divisão no âmbito das atribuições e competências do Município.

Artigo 20.º

**Divisão de Manutenção de Equipamentos**

1 — Gabinete de Gestão das Oficinas e Transportes:

a) Promover a gestão e a manutenção do parque de viaturas, máquinas e outros equipamentos mecânicos do Município, de acordo com critérios de rentabilidade e de prioridade às atividades operativas;

b) Promover a prestação de apoio oficial aos diversos serviços municipais;

c) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e dos equipamentos do Município;

d) Manter o controlo técnico e assegurar a manutenção dos meios de transporte e de outros equipamentos mecânicos;

e) Colaborar ativamente com os outros serviços municipais no sentido de assegurar coerência e racionalidade aos processos de aquisição de equipamentos e à sua exploração;

f) Assegurar o fornecimento atempado de viaturas, máquinas e outros equipamentos mecânicos a utilizar nas atividades e promover a sua utilização racional;

g) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento;

h) Outras que a lei ou resolução superior designe.

2 — Gabinete de Gestão de Equipamentos:

a) Promover a gestão e a manutenção dos equipamentos de ar condicionado dos edifícios propriedade ou sob gestão municipal;

b) Manter o controlo técnico e assegurar a manutenção dos diversos equipamentos propriedade ou sob responsabilidade municipal;

c) Outras que a lei ou resolução superior designe.

3 — Gabinete de Higiene e Limpeza:

a) Planear, organizar, controlar e promover as atividades de limpeza nos edifícios municipais ou colocados à guarda do Município;

b) Assegurar a limpeza das instalações;

c) Outras que a lei ou resolução superior designe.

4 — Gabinete de Gestão de Cemitérios:

a) Fazer a gestão e manutenção dos cemitérios municipais, nomeadamente no que concerne a covais, campas, jazigos e ossários, bem como cumprir e fazer cumprir as demais determinações previstas no respetivo regulamento;

b) Assegurar a limpeza e salubridade dos cemitérios e promover medidas de melhoria da imagem dos mesmos;

c) Colaborar na sua atuação com o serviço competente no âmbito da cobrança de taxas;

d) Proceder aos registos relativos ao funcionamento dos cemitérios municipais, assim como tratar dos processos referentes à aquisição de covais, jazigos, gavetões e trasladações.

e) Promover e assegurar as exumações regulamentares e as necessárias para a gestão do espaço disponível, elaborando relatórios de ocupação;

f) Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e normativos internos sobre a gestão operacional dos cemitérios;

g) Outras que a lei ou resolução superior designe.



5 — Gabinete de Gestão de Estacionamento Tarifado:

- a) Fazer a gestão e manutenção dos parques cobertos e descobertos do Município;
- b) Assegurar o cumprimento dos regulamentos e normativos inerentes ao funcionamento dos parques;
- c) Outras que a lei ou resolução superior designe.

6 — Exercer ainda outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com a divisão no âmbito das atribuições e competências do Município.

#### Artigo 21.º

##### Unidade de Infraestruturas e Vias Públicas

1 — De âmbito geral:

- a) Assegurar a elaboração de elementos técnicos, nomeadamente programas preliminares e projetos técnicos de execução;
- b) Promover a necessária articulação com todas as entidades com intervenção nas componentes técnicas da atividade desenvolvida pela unidade, instruindo e acompanhando a tramitação dos respetivos processos;
- c) Garantir, no âmbito da elaboração de projetos, o cumprimento dos princípios gerais de prevenção de riscos profissionais consagrados no regime aplicável em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, e assegurar a elaboração dos planos de segurança e saúde;
- d) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em fase de projeto;
- e) Acompanhar a fiscalização de obras relevantes promovidas no Município por outras entidades;
- f) Outras que a lei ou resolução superior designe.

2 — Gabinete de Vias e Infraestruturas:

- a) Elaborar o Plano de Manutenção das Vias Municipais;
- b) Elaborar projetos técnicos de execução de vias, infraestruturas e equipamentos, de acordo com o programado em parceria com as unidades que intervêm no território;
- c) Outras que a lei ou resolução superior designe.

3 — Gabinete de Redes de Águas Pluviais e Linhas de Água:

- a) Manter atualizado o cadastro das redes de águas pluviais do concelho;
- b) Definir e assegurar a aplicação de um Plano de Drenagem Pluvial do território municipal;
- c) Dar parecer sobre intervenções nas redes públicas de águas pluviais;
- d) Assegurar as intervenções de manutenção nas linhas de água no interior dos perímetros urbanos em articulação com as demais entidades competentes;
- e) Acompanhar a fiscalização de obras de redes de águas pluviais e linhas de água promovidas no concelho pela administração central ou outras entidades;
- f) Outras que a lei ou resolução superior designe.

4 — Exercer ainda outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com a unidade no âmbito das atribuições e competências do Município.

#### Artigo 22.º

##### Unidade de Serviços Urbanos e Jardins

1 — Gabinete de Serviços Urbanos:

- a) Acompanhar o serviço prestado pelas entidades da recolha e tratamento dos RSU e da limpeza das áreas urbanas;

- b) Construção e manutenção dos espaços verdes urbanos, incluindo controlo da qualidade dos serviços prestados pelas empresas que asseguram as diversas manutenções;
- c) Gestão qualificada dos equipamentos públicos urbanos;
- d) Manutenção generalizada do espaço público;
- e) Outras que a lei ou resolução superior designe.

#### 2 — Gabinete de Higiene e Limpeza:

- a) Assegurar a limpeza e salubridade dos espaços públicos de forma a garantir a saúde pública, incluindo o rio, açudes e margens;
- b) Assegurar e proceder ao controlo de infestantes nos espaços públicos;
- c) Programar e proceder à instalação do equipamento de deposição ou demais equipamentos urbanos necessários à promoção da limpeza urbana de responsabilidade municipal;
- d) Proceder a intervenções de limpeza de espaços de abandono de resíduos do concelho, quer em articulação com as entidades competentes, quer diretamente;
- e) Aplicar e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares no âmbito da gestão dos resíduos sólidos e saúde pública;
- f) Assegurar a eficiente funcionalidade dos vários sistemas integrados de recolha de resíduos sólidos e limpeza pública;
- g) Garantir as adaptações necessárias do serviço para fazer face às exigências ambientais e sociais;
- h) Cooperar com outros serviços municipais e outras entidades em ações que contribuam para a melhoria do ambiente e qualidade de vida dos habitantes do concelho.
- i) Outras que a lei ou resolução superior designe.

#### 3 — Gabinete de Conceção e Manutenção de Jardins:

- a) Garantir a conceção, execução, gestão racional, conservação e ou reabilitação de parques verdes, jardins e outros espaços verdes municipais, geridos pelo Município ou transferidos através de contrato de execução para as juntas de freguesia;
- b) Inventariar todas as áreas verdes, por espécie plantada, bem como as árvores isoladas, classificadas ou não, especialmente aquelas que sendo protegidas, necessitam de monitorização constante e obrigatória nos termos de lei especial, mantendo cadastro atualizado;
- c) Promover a expansão da área verde do concelho e o crescimento do seu património arbóreo de espécies autóctones;
- d) Zelar pelas boas condições sanitárias das espécies vegetais, propriedade do Município e propor as necessárias medidas de conservação às demais;
- e) Colaborar com a DGT na participação nos procedimentos respeitantes à aprovação ou revisão de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos a que deverão respeitar os processos de operações urbanísticas no que concerne à criação e condições de manutenção de espaços verdes nas respetivas áreas de incidência e, na falta daqueles regulamentos, na apreciação desses projetos;
- f) Colaborar com a DGT ou TomarHabita na emissão de pareceres e participar na elaboração de projetos urbanísticos, públicos ou privados, numa perspetiva de ambiente e paisagem urbana;
- g) Assegurar a salvaguarda do património natural e paisagístico do concelho e contribuir para a melhoria do estado de conservação dos habitats naturais e seminaturais, propondo a criação de áreas de proteção com interesse zoológico, botânico, florestal, de corredores de proteção ambiental, com impacto na proteção de pessoas e bens ou outro;
- h) Organizar e disponibilizar o Plano Municipal de Espaços Verdes;
- i) Contribuir para a sensibilização dos cidadãos relativamente às questões relativas aos espaços verdes, no âmbito da divisão e na colaboração com os outros sectores do Município, SMAS, juntas de freguesia e demais entidades públicas e privadas;
- j) Gerir o Horto Municipal e a Quinta dos Marmelais;
- k) Outras que a lei ou determinação superior designe.



4 — Exercer ainda outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com a unidade no âmbito das atribuições e competências do Município.

Artigo 23.º

**Equipas de Projeto**

1 — Está prevista a possibilidade de até três Equipas de Projeto cujas atribuições farão parte do despacho de nomeação, quando e se se vierem a verificar.

ANEXO IV

**Organograma da Estrutura dos Serviços do Município de Tomar**

1 — Índice de Unidades e Subunidades orgânicas, e Gabinetes afetos e não afetos a Unidades e Subunidades orgânicas:

Gabinete de Protocolo e Apoio à Câmara Municipal  
Gabinete de Apoio às Freguesias  
Gabinete de Apoio ao Investidor “TomarInveste”  
Gabinete de Apoio a Candidaturas  
Gabinete de Comunicação e Imagem  
Gabinete de Projeto e Acompanhamento “TomarHabita”  
Gabinete de Informática e Comunicações  
Departamento de Obras Municipais

Gabinete de Apoio Administrativo

Gabinete de Higiene e Segurança no Trabalho  
Gabinete de Obras  
Gabinete de Energia Elétrica  
Gabinete de Gestão da Mobilidade

Divisão de Edifícios e Instalações

Gabinete de Edifícios e Equipamentos

Divisão de Manutenção de Equipamentos

Gabinete de Gestão das Oficinas e Transportes  
Gabinete de Gestão de Equipamentos  
Gabinete de Higiene e Limpeza  
Gabinete de Gestão de Cemitérios  
Gabinete de Gestão de Estacionamento Tarifado

Unidade de Vias Públicas

Gabinete de Vias e Infraestruturas  
Gabinete de Redes de Águas Pluviais e Linhas de Água

Unidade de Serviços Urbanos e Jardins

Gabinete de Serviços Urbanos  
Gabinete de Higiene e Limpeza  
Gabinete de Conceção e Manutenção de Jardins



Divisão de Proteção Civil

Gabinete Médico-Veterinário  
Gabinete de Proteção Civil  
Gabinete Técnico Florestal  
Bombeiros Municipais

Divisão de Assuntos Administrativos

Gabinete Administrativo  
Arquivo Municipal  
Balcão Único de Atendimento  
Gabinete Jurídico  
Gabinete de Auditoria Interna  
Gabinete de Contraordenações  
Gabinete da Cidade Inteligente  
Gabinete de Defesa do Consumidor  
Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

Unidade de Recursos Humanos

Gabinete de Gestão de Recursos Humanos  
Gabinete de Cadastro e Vencimentos  
Gabinete de Formação e Avaliação  
Gabinete de Higiene e Segurança no Trabalho

Divisão Financeira

Gabinete de Contabilidade  
Gabinete de Planeamento e Controlo  
Gabinete de Tesouraria  
Gabinete de Contabilidade de Gestão e Faturação

Unidade de Contratação e Património

Gabinete de Contratação Pública  
Gabinete de Gestão de Existências  
Gabinete de Gestão de Património

Divisão de Gestão do Território

Gabinete de Cartografia e Georreferenciação  
Gabinete de Fiscalização  
Gabinete de Licenciamento de Obras Particulares

Unidade de Planeamento e Ordenamento do Território

Divisão de Associativismo, Desporto e Juventude

Gabinete de Desporto e Eventos Desportivos  
Gabinete de Gestão de Espaços Desportivos  
Gabinete de Apoio à Juventude  
Gabinete de Apoio ao Associativismo

Divisão de Educação, Intervenção Social e Ambiente

Gabinete de Educação

Gabinete de Habitação

Gabinete de Ação Social

Gabinete de Seniores e Voluntariado

Centro de Interpretação e Sensibilização Ambiental

Biblioteca Municipal

Divisão de Turismo e Cultura

Gabinete de Promoção Turística

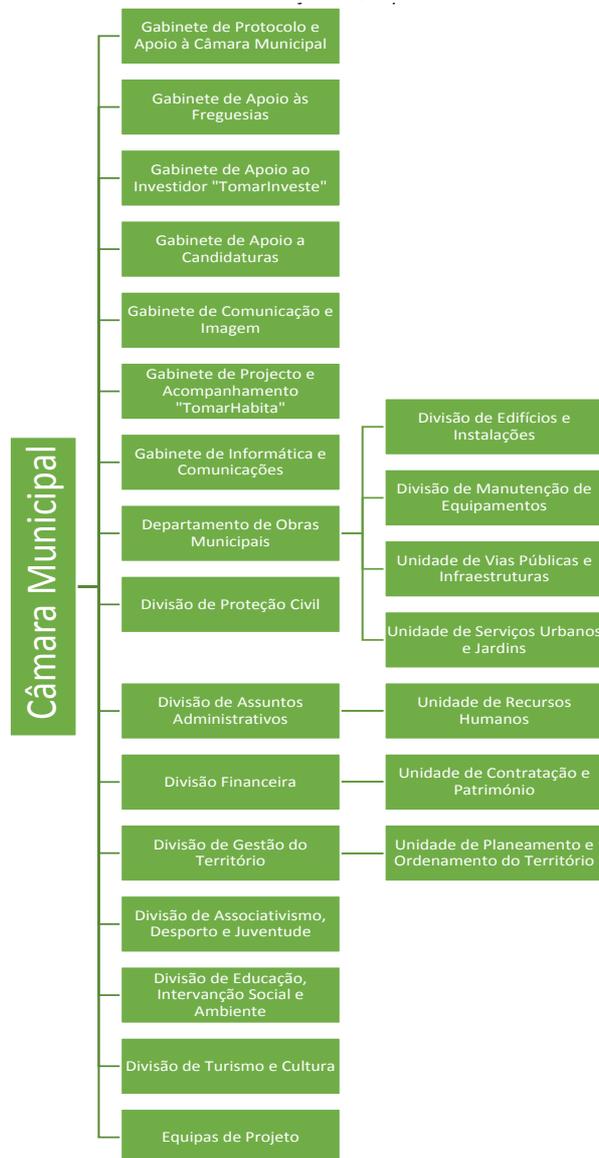
Gabinete de Museologia e Património Cultural

Gabinete de Animação e Gestão dos Espaços Culturais

Gabinete de Economia Local, Mercados e Feiras

Equipas de Projeto

## 2 — Organograma da Macroestrutura dos Serviços Municipais



314048724