



Câmara Municipal de Tomar

DELIBERAÇÃO
(6/PPRC/DAJA/2026 - 16/ENTEXT/PR/2013)

ASSUNTO: REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO NA EPT - ENSINO PROFISSIONAL DE TOMAR, LDA (ESCOLA PROFISSIONAL DE TOMAR)

Foi presente a seguinte proposta do Sr. Presidente:

A Câmara Municipal, na reunião realizada a 7 de novembro de 2025, designou os representantes do Município de Tomar em diversas entidades participadas, nomeadamente na Escola Profissional de Tomar.

A EPT-Ensino Profissional de Tomar, Lda, NIF 504699326, é a entidade proprietária da Escola Profissional de Tomar, pelo que, para efeitos de conclusão do processo de atualização dos respetivos órgãos sociais, se propõe confirmar que a representação nessa entidade, é assegurada nos termos então deliberados:

Assembleia Geral - Tiago Manuel Henriques Ferreira Carrão (Presidente);

Conselho Fiscal - Sandra Filipa Henriques Cardoso (Vereadora);

Direção - Célia Maria Nunes Azevedo Bonet (Vereadora).

Deliberação tomada em minuta: A Câmara, tudo visto e analisado, deliberou aprovar a proposta nos seus exatos termos.

Esta deliberação foi tomada por três votos a favor e três abstenções dos Srs. Vereadores Hugo Renato Ferreira Cristóvão e Manuel das Neves Roque, e da Sra. Vereadora Filipa Alexandra Ferreira Fernandes.

Tomar, 9 de março de 2026

Seguimento:

- GPACM p/ os devidos efeitos

A Vice-Presidente da Câmara

Célia Bonet

A Coordenadora Técnica

Avelina Leal



Câmara Municipal de Tomar

2

DELIBERAÇÃO
(5/PPRC/PR/2026 - 5/ORGFUN/PR/2026)

ASSUNTO: REESTRUTURAÇÃO ORGÂNICA DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE TOMAR
- REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

Foi presente a seguinte proposta do Sr. Presidente, acompanhada do Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Tomar (ROSM) e respetivos anexos:

Considerando que:

- a) O Executivo Municipal reconhece que a atual estrutura carece de ajustamentos para otimizar a intercomunicabilidade, o rigor e a eficácia operacional, dotando o Município de Tomar de capacidade de resposta aos novos desafios da gestão pública;
- b) Foi promovido um estudo técnico com vista à reestruturação dos serviços municipais, do qual resultou uma proposta de reorganização que procura suprir as principais carências identificadas;
- c) A Assembleia Municipal de Tomar, em sessão realizada no dia 5/03/2026, deliberou sobre a aprovação da proposta de redefinição orgânica do Município (nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009), definindo o modelo de estrutura hierarquizada, a estrutura nuclear, o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e o número máximo de subunidades orgânicas, e ainda as competências, a área de formação e os requisitos do recrutamento dos dirigentes de 3.º grau;

E levando igualmente em consideração que:

I - Compete à Câmara Municipal:

- a) A criação de unidades orgânicas flexíveis e a definição das respetivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, nos termos da alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, conforme deliberação de 19 de fevereiro 2026;
- b) Aprovar regulamentos internos, conforme disposto na parte final da alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

II - Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

- a) A conformação da Estrutura Interna das Unidades Orgânicas, cabendo-lhe a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo Mapa de Pessoal, e ainda, a criação, alteração e a extinção de subunidades orgânicas, dentro dos limites definidos pela Assembleia Municipal, em consonância com o disposto no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009;

Proponho à Câmara Municipal que delibere sobre os seguintes pontos:

- i. Aprovar o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Tomar (ROSM) e respetivos anexos, que dele fazem parte integrante, onde se definem as atribuições e competências das unidades orgânicas;
- ii. Determinar que a presente reorganização produza efeitos no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação na II Série do Diário da República, data em que se considera expressamente revogado o anterior Regulamento de Organização dos Serviços Municipais (ROSM), publicado no Diário da República, II Série, n.º 56, de 22 de março de 2021, bem como todas as disposições e normas internas que sejam contrariadas pelo ROSM ora proposto.

Deliberação tomada em minuta: A Câmara, tudo visto e analisado, deliberou aprovar a proposta nos seus exatos termos, incluindo o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais de Tomar (ROSM) e respetivos anexos, que dele fazem parte integrante, onde se definem as atribuições e competências das unidades orgânicas.

Esta deliberação foi tomada por três votos a favor e três votos contra dos Srs. Vereadores Hugo Renato Ferreira Cristóvão e Manuel das Neves Roque, e da Sra. Vereadora Filipa Alexandra Ferreira Fernandes, tendo a Sra. Vice-Presidente exercido o voto de qualidade.

Tomar, 9 de março de 2026

Seguimento:

- URH p/ os devidos efeitos

A Vice-Presidente da Câmara



Célia Bonet

A Coordenadora Técnica



Avelina Leal



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

NOTA JUSTIFICATIVA

Decorrido um período significativo desde a última reorganização dos serviços municipais, a experiência acumulada na sua aplicação prática permite concluir que a atual configuração orgânica carece de ajustamentos que assegurem maior coerência funcional, articulação interna e capacidade de resposta às exigências contemporâneas colocadas ao Município de Tomar.

A evolução do quadro legal aplicável às autarquias locais, a transferência e densificação de competências municipais, bem como o reforço das responsabilidades decorrentes de instrumentos estratégicos nacionais e europeus — designadamente no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência — vieram introduzir novas exigências ao nível do planeamento, execução e controlo da atividade municipal. Paralelamente, a crescente complexidade técnica das políticas públicas locais e a necessidade de assegurar maior integração entre áreas tradicionalmente segmentadas impõem uma abordagem organizativa mais transversal e orientada para resultados.

A estrutura orgânica constitui, neste contexto, um instrumento central de governação interna. Não se trata de uma mera distribuição formal de competências, mas de um modelo de organização que deve refletir as prioridades estratégicas do Município, promover a responsabilização clara dos diferentes níveis de direção e criar condições para uma gestão mais eficiente dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais disponíveis.

A presente reestruturação visa, assim, reforçar a capacidade de coordenação estratégica, clarificar cadeias hierárquicas, eliminar redundâncias funcionais e melhorar os mecanismos de supervisão e avaliação do desempenho dos serviços. Pretende-se igualmente potenciar sinergias entre áreas de intervenção conexas, fomentar uma cultura organizacional orientada para objetivos mensuráveis e consolidar práticas de simplificação administrativa e desmaterialização de procedimentos.

Acresce que a reorganização proposta procura alinhar a estrutura interna com uma visão, presente e futura, integrada de desenvolvimento humano, social e económico do concelho, assegurando maior proximidade aos cidadãos e melhor articulação com parceiros institucionais, associativos e empresariais. Ao mesmo tempo, promove-se um quadro organizativo mais estável e adaptável, capaz de responder a novos desafios sem necessidade de revisões estruturais frequentes.

Entende-se, por conseguinte, que a reconfiguração ora proposta constitui a solução mais adequada para reforçar a eficácia e a eficiência da ação municipal, assegurar maior transparência e controlo na gestão dos serviços e garantir uma atuação administrativa orientada pelo interesse público, pela celeridade decisória e pela cooperação institucional com os municípios e demais agentes locais.



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

CAPÍTULO I

PRINCÍPIOS DA ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

Artigo 1.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços do Município de Tomar, bem como os princípios que os regem e respetivo funcionamento, nos termos e em respeito da legislação em vigor, e aplica-se a todos os serviços do Município, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 2.º

Superintendência dos serviços municipais

- 1 - A superintendência e coordenação dos serviços municipais é da competência do Presidente da Câmara, de acordo com a legislação aplicável em vigor, o qual promoverá o sistemático controlo da avaliação do desempenho dos intervenientes na atividade dos serviços, e a melhoria das condições e métodos de trabalho.
- 2 - Os vereadores terão os poderes que neles forem delegados pelo Presidente da Câmara.
- 3 - A delegação de competências será um instrumento de desburocratização e organização administrativa, com vista à obtenção de maiores índices de eficiência dos serviços e à celeridade das decisões, em conformidade com a legislação aplicável em vigor.

Artigo 3.º

Missão

O Município de Tomar define como missão:

- a) Apostar numa gestão pública de promoção da qualidade, dinamização e competitividade do concelho;
- b) Promoção e dignificação da imagem do Município de Tomar;
- c) Melhoria da qualidade de vida dos munícipes de Tomar;
- d) Dignificação e valorização cívica e profissional dos trabalhadores municipais;
- e) Realização plena, oportuna e eficiente das ações e tarefas definidas pelos Órgãos Municipais, no sentido do desenvolvimento sustentado do tecido socioeconómico do concelho;
- f) Obter o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;
- g) Obtenção dos melhores padrões de qualidade dos serviços prestados às populações;
- h) Promoção da participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos e dos cidadãos em geral na atividade municipal;
- i) Tornar o concelho mais moderno e próximo dos cidadãos como garantia do seu bem-estar e da sua qualidade de vida e de afirmação territorial, orientando a promoção de políticas públicas e de prestação do serviço público com equidade e transparência, para a promoção do desenvolvimento sustentável e socialmente responsável.



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

Artigo 4.º

Valores

Na sua relação com os cidadãos, com as entidades da sociedade civil e com os outros órgãos, o Município de Tomar reger-se-á pelos seguintes valores e princípios:

- a) Sentido público de serviço à população;
- b) Respeito absoluto pela legalidade e igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos direitos e interesses destes protegidos por lei;
- c) Transparência, diálogo e participação expressos numa atitude de permanente interação com os cidadãos;
- d) Qualidade, inovação e procura da melhoria contínua, com a introdução de soluções inovadoras capazes de permitir a racionalização, desburocratização e o aumento da produtividade na prestação dos serviços à população;
- e) Rigor, racionalidade e equilíbrio na gestão, assente em critérios técnicos, humanos, económicos e financeiros eficazes.

Artigo 5.º

Objetivos gerais

No exercício da missão e das funções e atribuições da autarquia, bem como no cumprimento das competências dos seus órgãos e serviços, devem ser prosseguidos os seguintes objetivos:

- a) Garantir a manutenção dos serviços atualmente prestados às populações, elevando o nível de qualidade desses serviços e alargando o âmbito da atuação de forma crescente e sustentada;
- b) Criar condições, no seu campo de atuação, para a tomada de decisões que possibilitem o desenvolvimento socioeconómico do concelho, designadamente através da eficaz e eficiente implementação dos planos, regulamentos e decisões aprovados pelos órgãos competentes;
- c) Maximizar os recursos disponíveis no quadro de uma gestão responsável, racional e ponderada, sem colocar em causa o nível de qualidade dos serviços;
- d) Promover a desburocratização e racionalização dos circuitos administrativos, através da reengenharia dos processos e da responsabilização dos intervenientes na implementação das decisões dos órgãos municipais;
- e) Promover a participação organizada e empenhada dos agentes sociais e económicos, bem como dos munícipes, na atividade municipal;
- f) Promover o desenvolvimento dos recursos humanos em todas as suas vertentes, criando-lhes as condições adequadas à sua valorização e motivação profissional;
- g) Atuar na estrita observância da legislação aplicável em vigor.

Artigo 6.º

Princípios gerais de atuação dos serviços municipais

1 - A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do art.º 3º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na sua atual redação, 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, os quais são exercidos exclusivamente ao serviço do interesse público.



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

2 - Todos os intervenientes na atividade municipal devem ainda orientar-se pelos princípios deontológicos previstos na Carta Ética para a Administração Pública; no Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município de Tomar e no Código de Conduta deste Município.

3 - A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais assenta, ainda, numa maior repartição das funções/competências, maior definição e precisão e, concomitantemente, numa maior responsabilização das chefias/dirigentes.

4 - Os serviços municipais devem observar os valores e princípios fundamentais previstos na lei, designadamente os da legalidade, justiça e imparcialidade, competência, responsabilidade, transparência e boa-fé, de modo a assegurar o respeito e a confiança dos cidadãos em geral.

Artigo 7.º

Princípios de desempenho profissional

1 - A atividade dos trabalhadores do Município de Tomar rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Princípio do serviço público: os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos munícipes, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- b) Princípio da legalidade: os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;
- c) Princípio da justiça e da imparcialidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os munícipes, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
- d) Princípio da igualdade: os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer munícipe, em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
- e) Princípio da proporcionalidade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos munícipes o indispensável à realização da atividade administrativa;
- f) Princípio da colaboração e da boa-fé: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os munícipes, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;
- g) Princípio da informação e da qualidade: os trabalhadores devem prestar informações ou esclarecimentos aos munícipes, de forma clara, simples, cortês e rápida;
- h) Princípio da lealdade: os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;
- i) Princípio da integridade: os trabalhadores regem-se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter;
- j) Princípio da competência e da responsabilidade: os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

2 - A atividade dos dirigentes rege-se pelos princípios enunciados no ponto 1 deste artigo, devendo o seu desempenho profissional observar, ainda, o seguinte:

- a) Dignificação e melhoria das condições de trabalho e de produtividade dos trabalhadores afetos às unidades orgânicas, sob a sua dependência;
- b) Justa apreciação e igualdade de tratamento e de oportunidades para todos os trabalhadores, através de uma avaliação regular e periódica do mérito profissional;
- c) Valorização profissional de todos os trabalhadores;
- d) Igualdade de oportunidades no acesso à formação profissional, atento o diagnóstico de necessidades, a situação profissional, bem como a motivação de cada trabalhador;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- e) Mobilidade interna, no respeito pelas áreas funcionais que correspondam às qualificações e categorias profissionais dos trabalhadores;
- f) Responsabilização disciplinar dos trabalhadores, nos termos do respetivo estatuto, sem prejuízo de qualquer outra, no foro civil ou criminal.

Artigo 8.º

Conceitos

Para efeitos do presente Regulamento, entendem-se as seguintes unidades e subunidades orgânicas como:

- a) **Departamento Municipal** — unidade orgânica nuclear com atribuições de controlo da atividade municipal de uma forma geral, planeamento e dinamização de projetos que vierem a ser considerados como especiais pelo Executivo e atribuições de âmbito operativo e instrumental de coordenação e de controlo de recursos e atividades, cabendo-lhe coadjuvar o Presidente e Vereadores na organização e direção de atividades de gestão no âmbito municipal, sendo dirigida por um Diretor de Departamento Municipal — dirigente intermédio de 1.º grau;
- b) **Divisão Municipal** — unidade orgânica flexível de 2.º grau com atribuições de âmbito operativo e instrumental integradas numa mesma área funcional, constituindo-se, fundamentalmente, como unidade técnica de organização, execução e controlo de recursos e atividades, sendo dirigida por um Chefe de Divisão Municipal;
- c) **Unidade** — unidade orgânica flexível de 3.º grau que congrega atividades instrumentais, de carácter administrativo ou técnico, sendo dirigida por um Chefe de Unidade;
- d) **Subunidade Orgânica** — subunidade orgânica que presta apoio, de carácter administrativo ou técnico à unidade orgânica em que se integra, sendo coordenada por um Coordenador Técnico ou por trabalhador pertencente a carreira especial ou subsistente com idênticos requisitos de recrutamento e remuneração, cabendo-lhe funções de natureza predominantemente executiva e administrativa. Para todos os efeitos operacionais e regulamentares assume a designação de Secção.
- e) **Gabinete Operacional** — Serviços específicos que funcionam na dependência direta do Presidente da Câmara e têm como funções o exercício de atos de administração ordinária delegados e assessoria, ou o exercício de competências específicas que legalmente devem funcionar na dependência direta do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 9.º

Modelo de Estrutura

1 - A organização interna dos serviços municipais adota o modelo de Estrutura Hierarquizada constituída por **quatro unidades orgânicas nucleares e por trinta e sete unidades orgânicas flexíveis de 2.º e 3.º graus**, conforme organograma constante do Anexo IV ao presente Regulamento. Esta estrutura flexível compreende ainda um serviço dirigido por um Coordenador Municipal de Proteção Civil equiparado a dirigente intermédio de 2.º grau, cuja constituição decorre da aplicação do artigo 14.º-A, do Decreto-Lei n.º 44/2019, de 01 de abril - Aditamento à Lei n.º 65/2007 de 12 de novembro, na sua redação atual.

Artigo 10.º

Estrutura Nuclear

1 - É fixado em 4 (quatro) o número de unidades orgânicas nucleares no Município de Tomar.



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

2 - Estas unidades orgânicas assumem a designação de Departamento Municipal, sendo os respetivos serviços assegurados por um dirigente intermédio de 1.º grau – Diretor de Departamento.

3 - O Município de Tomar, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica nuclear dos serviços é composta pelo Departamento Municipal de Serviços Partilhados; pelo Departamento Municipal de Obras Municipais, Infraestruturas e Ambiente; pelo Departamento Municipal de Urbanismo e Desenvolvimento Territorial; e pelo Departamento Municipal de Desenvolvimento Humano e Económico.

Artigo 11.º

Estrutura Flexível

1 — A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis de 2.º e 3.º graus, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafetação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com os limites previamente fixados pela Assembleia Municipal.

2 — A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

3 - É fixado em 37 (trinta e sete) o número máximo de unidades orgânicas flexíveis no Município de Tomar.

4 - Estas unidades orgânicas assumem a designação de Divisão ou Unidade.

5 - É fixado em 19 (dezanove) o número máximo de Divisões, sendo os respetivos serviços dirigidos por um dirigente intermédio de 2.º grau - Chefe de Divisão.

6 - É fixado em 18 (dezoito) o número máximo de Unidades, sendo os respetivos serviços dirigidos por um dirigente intermédio de 3.º grau - Chefe de Unidade.

Artigo 12.º

Subunidades Orgânicas

1 - É fixado em 22 (vinte e duas) o número máximo de subunidades orgânicas.

2 - As Subunidades orgânicas são coordenadas por um Coordenador Técnico ou por trabalhador pertencente a carreira especial ou subsistente com idênticos requisitos de recrutamento e remuneração, cabendo-lhe funções de natureza predominantemente executiva e administrativa.

3 – As Subunidades orgânicas têm, em regra, representação no organograma, podendo ser criadas, alteradas e extintas por despacho do Presidente da Câmara, tendo em conta os limites fixados no presente Regulamento.

Artigo 13.º

Gabinetes Operacionais

1 - Os Gabinetes Operacionais funcionam na dependência direta do Presidente da Câmara e têm como funções o exercício de atos de administração ordinária delegados e assessoria, ou o exercício de competências específicas que legalmente devem funcionar na dependência direta do Presidente da Câmara.

2 - Na área de assessoria a membros do Executivo Municipal fica previsto o Gabinete de Apoio à Presidência (GAP).

3 – Noutras áreas funcionais específicas ficam previstos Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia, o Gabinete de Auditoria e Controlo de Qualidade, o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), o Gabinete Técnico Florestal, e o Corpo de Bombeiros do Município de Tomar.



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- 4 - O Gabinete de Apoio à Presidência é ocupado, em regra, por pessoal sem relação jurídica de emprego constituída, nomeado pelo Presidente da Câmara nos termos do artigo 43.º do Anexo I à Lei 75/2013, de 12 de setembro, ou por pessoal que exerça as suas funções de forma independente e sem subordinação hierárquica contratado ao abrigo do Código da Contratação Pública.
- 5 – Sem embargo, o Presidente da Câmara pode proceder à afetação de pessoal com relação jurídica de emprego em funções públicas constituída, mediante despacho fundamentado, ficando neste caso sob a sua supervisão direta ou do Vereador que tenha competência delegada para o efeito na área respetiva.
- 6 – Nos restantes gabinetes operacionais a coordenação ficará a cargo de um colaborador designado para o efeito, a designar como coordenador de gabinete, não havendo equiparação a cargo dirigente nem aumento remuneratório por esse facto, sem prejuízo do previsto neste Regulamento quanto ao Serviço Municipal de Proteção Civil e ao Corpo de Bombeiros do Município de Tomar.
- 7 – Face à natureza das competências dos gabinetes operacionais em áreas específicas, predominará a afetação de trabalhadores com relação jurídica de emprego em funções públicas constituída, sem prejuízo da possibilidade de recurso à figura da contratação em regime de prestação de serviços;
- 8 – Os Gabinetes Operacionais são criados, alterados e extintos por despacho do Presidente da Câmara, excetuando o Corpo de Bombeiros do Município de Tomar, o qual se rege pela legislação aplicável em vigor.

Artigo 14.º

Atribuições comuns aos diversos serviços municipais

São atribuições comuns dos diversos serviços previstos na presente organização e estrutura, a exercer pelos titulares dos cargos dirigentes e, quando aplicável, pelos Coordenadores Técnicos, sem prejuízo do disposto nos nºs 1 e 2 do artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, as seguintes:

- a) Racionalizar os recursos colocados à sua disposição, designadamente os recursos humanos, técnicos, financeiros e materiais;
- b) Elaborar propostas de melhoria dos serviços e das metodologias de trabalho a apresentá-las superiormente;
- c) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, planos de atividades, orçamento e dos relatórios e contas;
- d) Garantir a informação atempada aos serviços competentes de todas as incidências relativas aos seus trabalhadores, designadamente faltas, férias, licenças, resultados da avaliação do desempenho, formação e dispensas;
- e) Garantir o cumprimento das decisões, despachos e deliberações dos órgãos nas matérias relativas aos respetivos serviços;
- f) Promover ações de desburocratização dos procedimentos, cumprindo a legislação aplicável em vigor;
- g) Identificar as necessidades de formação específica adequada dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- h) Implementar, monitorizar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços e trabalhadores na sua dependência, com vista à introdução de ações corretivas atempadas, garantindo a execução dos planos de atividades e a prossecução dos objetivos definidos;
- i) Supervisionar e validar todas as atividades e iniciativas de todas as unidades orgânicas na sua dependência;
- j) Organizar, elaborar e submeter a apreciação/despacho superior todas as atividades desenvolvidas nas unidades orgânicas da sua dependência;
- k) Assegurar o normal desenvolvimento da tramitação dos processos, zelando pelo cumprimento dos prazos, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis e procedimentos legalmente instituídos;
- l) Promover a motivação dos trabalhadores, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento profissional, reafecção funcional e aquisição de competências;
- m) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

-
- n) Elaborar, submeter e acompanhar a execução de candidaturas e projetos na sua área de atuação, de acordo com despachos superiores;
- o) Cumprir e fazer cumprir os Regulamentos, Normas e Posturas Municipais, e participar na respetiva elaboração se para isso forem convocados;
- p) Garantir que os trabalhadores têm a informação necessária para a execução da sua atividade, esclarecendo-os sempre que isso se mostrar necessário;
- q) Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do horário de trabalho por parte dos trabalhadores de si dependentes;
- r) Emitir certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada e assegurar a restituição de documentos aos interessados;
- s) Manter informados os superiores hierárquicos acerca da atividade dos serviços que dirige;
- t) Assegurar a organização e controlo dos arquivos e ficheiros dos serviços que dirigir;
- u) Coordenar, avaliar e supervisionar o pessoal e a atividade das unidades orgânicas sob a sua dependência e assumir as respetivas competências sempre que se encontrar ausente ou não existir a respetiva chefia;
- v) Manter organizado o seu arquivo informático e físico;
- w) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da atividade dos serviços;
- x) Supervisionar a preparação de todos os processos relativos à unidade orgânica que dirige, para que possam ser emitidos os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho superior;
- y) Visar requisições para o fornecimento dos bens e serviços necessários ao funcionamento regular da respetiva unidade orgânica;
- z) Conceber e desenvolver a arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização, bem com a desmaterialização administrativa procedimental;
- aa) Articular com os outros serviços a uniformização de procedimentos e ações de modernização administrativa, tendo em vista uma melhoria contínua dos serviços prestados ao município;
- bb) Participar na definição e implementação das políticas e dos programas da qualidade;
- cc) Articular e colaborar com a Comunidade Intermunicipal em todas as atividades e projetos que se desenvolvam na área das suas competências, assegurando que são cumpridas todas as exigências e prazos estabelecidos;
- dd) Promover regularmente reuniões de coordenação com as unidades e subunidades orgânicas e/ou com os trabalhadores;
- ee) Participar nas reuniões para que seja convocado;
- ff) Providenciar pela existência de condições de higiene, segurança e bem-estar na sua unidade orgânica;
- gg) Zelar pelas instalações, equipamentos e outros bens à sua responsabilidade;
- hh) Integrar, designadamente, júris de concursos, júris de procedimentos concursais, grupos de trabalho e conselhos consultivos para os quais seja designado;
- ii) Assegurar a concretização da transferência de competências nas áreas de atuação do Município e no âmbito de todas as unidades orgânicas na sua dependência;
- jj) Promover a adoção de medidas de proteção dos dados sensíveis a que os serviços tiverem acesso, em respeito pela legislação aplicável em vigor;
- kk) Tomar as medidas necessárias para garantir a implementação de princípios de transparência;
- ll) Promover a melhoria da qualidade da informação estatística produzida no Município;
- mm) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

Artigo 15.º

Atribuições e Competências comuns a todos os dirigentes (cargos de direção intermédias de 1.º, 2.º, e 3.º graus)

1 – Sem prejuízo das atribuições específicas de cada unidade orgânica constante do presente regulamento, ao pessoal dirigente, no âmbito do exercício do cargo, compete:

- a) Planear e supervisionar a atividade das unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas de si dependentes e acompanhar a mesma ao nível da sua execução, introduzindo correções aos desvios verificados, garantindo o cumprimento dos prazos fixados;
- b) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respetivas áreas de atividade;
- c) Emitir diretrizes de trabalho para as unidades orgânicas flexíveis de si dependentes, de acordo com a estratégia de atuação definida pelo Presidente da Câmara, controlando a sua aplicação;
- d) Promover a motivação dos trabalhadores de si dependentes, designadamente através da sua responsabilização e autonomização, acompanhamento e reconhecimento profissional, reafetação funcional e aquisição de competências;
- e) Garantir a aplicação de serviços melhorados aos trabalhadores provenientes de junta ou baixa médica, adaptando-os a tarefas que lhes permitam manter a sua utilidade à respetiva unidade orgânica e até à sua recuperação;
- f) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;
- g) Garantir a implementação das medidas legislativas publicitadas relacionadas com a sua área de atuação;
- h) Colaborar com a área financeira na elaboração de estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos no âmbito das suas áreas de intervenção;
- i) Manter uma prática permanente de informação e coordenação com os demais serviços por forma a assegurar coerência, eficácia e economia na realização das respetivas atividades;
- j) Solicitar aos demais serviços a execução de ações ou tarefas complementares ou subsequentes a tarefas realizadas ou que necessitam dessas ações para prosseguimento, bem como responder com prontidão e eficácia às solicitações dos outros serviços;
- k) Coordenar as atividades relativas à elaboração das cláusulas técnicas das peças procedimentais, no âmbito dos procedimentos pré-contratuais de aquisição, quando a sua unidade orgânica seja o serviço requisitante;
- l) Assegurar a divulgação de atos relativos à sua unidade orgânica nos órgãos oficiais, designadamente no Diário da República ou no Jornal Oficial da União Europeia.

CAPÍTULO III

ESPECIFICIDADES DOS CARGOS DE DIREÇÃO INTERMÉDIA DE 3.º GRAU

Artigo 16.º

Área de Recrutamento

1 – Os titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau - Chefe de Unidade - são recrutados de entre trabalhadores dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, com relação jurídica de emprego por tempo indeterminado e pelo menos 2 anos de experiência profissional em áreas relevantes para a do cargo a prover, na carreira Técnica Superior, devendo ser titulares, no mínimo, de grau académico de licenciatura.

2 - A área de licenciatura considerada adequada a cada uma das Unidades a prover será definida no momento da elaboração da proposta do Mapa de Pessoal a submeter pela Câmara à aprovação da Assembleia Municipal.



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

Artigo 17.º

Estatuto Remuneratório

- 1 – Aos cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde uma remuneração equivalente à prevista para a 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.
- 2 – A titularidade de cargo dirigente de 3.º grau não confere direito a despesas de representação.

Artigo 18.º

Atribuições e competências

- 1 – Aos titulares de cargos dirigentes de 3.º grau são também aplicáveis os princípios gerais de atuação e as atribuições comuns atribuídas ao pessoal dirigente no presente Regulamento, bem como outras especificamente previstas em Lei para os dirigentes intermédios, e ainda aquelas que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
- 2 – Aplicam-se-lhe igualmente as atribuições e competências específicas previstas, no presente Regulamento, para a respetiva Unidade.
- 3 – Todas as referências efetuadas neste regulamento a pessoal dirigente são igualmente aplicáveis aos Chefes de Unidade.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 19.º

Despesas de representação

Aos titulares de cargos de direção intermédia de 1.º e de 2.º grau são atribuídas despesas de representação no montante fixado para o pessoal dirigente da administração central, através do despacho conjunto a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, sendo-lhes igualmente aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

Artigo 20.º

Criação e implementação dos serviços

- 1 - Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.
- 2 - A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de direção intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço do Município.

Artigo 21.º

Atribuições e Competências dos serviços

- 1 - As atribuições e competências previstas para os Gabinetes Operacionais, constam, igualmente, do ANEXO I ao presente Regulamento.
- 2 - As atribuições e competências previstas para cada uma das Unidades Orgânicas Nucleares constam do ANEXO II ao presente Regulamento.
- 3 - As Unidades Orgânicas Flexíveis e as Subunidades Orgânicas, bem como as respetivas atribuições e competências, constam do ANEXO III ao presente Regulamento.



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

4 - As competências e atribuições dos diversos serviços podem ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, devidamente fundamentada, sempre que razões de eficácia operacional ou eficiência o justifiquem.

Artigo 22.º

Organograma dos serviços

O organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços do Município de Tomar consta do ANEXO IV do presente Regulamento.

Artigo 23.º

Mapa de pessoal

O Mapa de Pessoal do Município de Tomar será ajustado à estrutura orgânica constante do presente Regulamento em momento anterior ao da sua entrada em vigor.

Artigo 24.º

Dúvidas e omissões

Todos os casos omissos ou de interpretação dúbia serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo da legislação aplicável em vigor.

Artigo 25.º

Igualdade de Género

Em defesa da política de igualdade de género, as menções efetuadas neste Regulamento a cargos políticos, titulares de cargos de direção ou outros devem entender-se como dirigidas a ambos os géneros.

Artigo 26.º

Norma revogatória, publicação e entrada em vigor

1 - O presente Regulamento substitui o anterior, o qual fica expressamente revogado, bem como as disposições, despachos e normas internas que o contrariem e entra em vigor no primeiro dia útil seguinte ao da sua publicação em Diário da República.

2 - Na data de entrada em vigor do presente Regulamento, cessam todas as comissões de serviço e designações em regime de substituição em vigor relativas a cargos dirigentes ao abrigo do disposto no artigo 18.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e na alínea c), do n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, ambos na sua atual redação.



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

ANEXO I

RESUMO DA ESTRUTURA E GABINETES OPERACIONAIS

CAPÍTULO I

RESUMO DA ESTRUTURA

Artigo 1.º

Resumo da Estrutura

1 - O Município de Tomar, para prossecução das suas atribuições, define que a estrutura orgânica flexível dos serviços fica constituída da seguinte forma:

I — Gabinetes e Serviços Operacionais:

- 1 - Gabinete de Apoio à Presidência;
- 2 - Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia;
- 3 - Gabinete de Auditoria e Controlo de Qualidade;
- 4 - Serviço Municipal de Proteção Civil;
- 4.1 - Gabinete Técnico Florestal;
- 5 - Corpo de Bombeiros do Município de Tomar;

II — Unidades Orgânicas flexíveis no âmbito da Presidência:

- 1 - Divisão de Comunicação;
- 2 - Divisão de Projetos Estratégicos e Fundos Comunitários.

III - Unidades Orgânicas Nucleares:

- 1 - Departamento de Serviços Partilhados;
- 2 - Departamento de Obras Municipais, Infraestruturas e Ambiente;
- 3 - Departamento de Urbanismo e Desenvolvimento Territorial;
- 4 - Departamento de Desenvolvimento Humano e Económico.

IV — Unidades Orgânicas flexíveis no âmbito do Departamento de Serviços Partilhados:

- 1 - Divisão de Recursos Humanos;
 - 1.1 - Secção de Recursos Humanos;
 - 1.2 - Secção de Formação;
 - 1.3 - Secção de Higiene e Segurança;
- 2 - Divisão de Finanças;
 - 2.1 – Tesouraria (Secção);
 - 2.2 - Secção de Contabilidade, Património e Cadastro;
- 3 - Divisão de Contratação Pública;
 - 3.1 - Secção de Armazém e Gestão de Stocks;
- 4 - Divisão de Sistemas de Informação e Transição Digital;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

5 - Unidade de Serviços Jurídicos;

5.1 – Secção de Fiscalização Municipal;

6 - Unidade de Administração Geral;

6.1 – Balcão Único (Secção);

V — Unidades Orgânicas flexíveis no âmbito do Departamento de Obras Municipais, Infraestruturas e Ambiente;

1 - Divisão de Projetos e Empreitadas;

2 - Divisão de Ambiente e Sustentabilidade;

2.1 – Unidade de Limpeza Urbana;

2.2 – Unidade de Gestão Ambiental;

2.3 - Unidade de Bem-Estar Animal e Fiscalização Sanitária;

2.4 – Unidade de Estrutura Verde e Biodiversidade;

3 - Divisão de Gestão de Ativos e Operações;

4 - Divisão de Edifícios e Infraestruturas Municipais;

4.1 - Unidade de Edifícios;

4.2 – Unidade de Infraestruturas;

5 – Unidade de Energia e Eficiência Energética;

VI - Unidades Orgânicas flexíveis no âmbito do Departamento de Urbanismo e Desenvolvimento Territorial;

1 - Divisão de Gestão Urbanística;

1.1 - Unidade de Controlo de Operações Urbanísticas;

1.2 - Secção de Fiscalização de Obras Particulares;

2 - Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território;

3 - Unidade de Inteligência Territorial;

VII - Unidades Orgânicas flexíveis no âmbito do Departamento de Desenvolvimento Humano e Económico;

1 - Divisão de Cultura;

1.1 – Unidade de Biblioteca, Arquivo e Documentação;

1.2 – Unidade de Museus e Património;

1.3 - Cine-Teatro (Secção);

2 - Divisão de Associativismo, Desporto e Juventude;

3 - Divisão de Economia, Empreendedorismo e Inovação;

3.1 – Unidade de Desenvolvimento Económico Local;

3.2 – Unidade de Investimento, Empresas e Empreendedorismo;

3.3 – Unidade de Turismo;

3.4 – Secção de Mercados e Feiras;

4 - Divisão de Educação;

5 - Divisão de Coesão Social e Saúde;

5.1 - Secção de Saúde;

6 - Divisão de Habitação;

7 - Unidade de Programação Cultural Estratégica.



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

CAPÍTULO II

GABINETES OPERACIONAIS – COMPOSIÇÃO E INCUMBÊNCIAS

Artigo 2.º

Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)

1 - O **Gabinete de Apoio à Presidência (GAP)** rege-se pelo disposto nos artigos 42.º e 43.º do anexo I da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro, aplicando-se-lhe ainda, em matérias específicas, o regime aplicável aos Gabinetes dos Membros do Governo, por força da remissão operada pelo n.º 5 do artigo 43.º do referido diploma legal.

2 - O Gabinete de Apoio à Presidência tem por atribuição prestar apoio ao Presidente da Câmara e à Vereação, reportando diretamente ao Presidente da Câmara.

3 - O Gabinete de Apoio à Presidência integra um chefe do gabinete e um adjunto ou um secretário, nomeados nos termos da legislação aplicável em vigor, e ainda dois secretários que prestam apoio mais direto à Vereação.

4 - Ao Gabinete de Apoio à Presidência incumbe:

- a) Prestar o competente apoio técnico-político e de secretariado ao Presidente da Câmara e aos Vereadores;
- b) Organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria e secretariado da Presidência, assim como assessorar a interligação entre o Presidente e os diversos órgãos autárquicos do Município;
- c) Assessorar o Presidente da Câmara e a Vereação nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- d) Proceder a estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do Município ou do Executivo;
- e) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;
- f) Promover os contactos com os serviços da Câmara, com a Assembleia Municipal e com os órgãos e serviços das Freguesias;
- g) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Presidente neste âmbito;
- h) Registrar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara;
- i) Apoiar e secretariar as reuniões entre os serviços e outras em que participe o Presidente da Câmara;
- j) Apoiar a realização de iniciativas promocionais.

5 - No âmbito do Protocolo incumbe-lhe:

- a) Coordenar a execução, coligir e preparar informação para publicitação no site do Município, em estreita articulação com a DCOM;
- b) Assegurar todas as funções de protocolo da Presidência e do Município nas cerimónias e atos oficiais do Município, supervisionando todos os mecanismos de atendimento, comunicação e interação com o público de forma a valorizar a imagem do Município e órgãos autárquicos;
- c) Dar apoio às relações protocolares que o Município, por intermédio dos seus órgãos ou membros, estabelecer com entidades ou organizações civis, políticas, militares ou religiosas, nacionais ou estrangeiras;

6 - Na área de apoio aos Órgãos Municipais incumbe-lhe:



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- a) Reunir e analisar a documentação que suporta a elaboração das ordens de trabalhos das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal;
- b) Elaborar as ordens de trabalho das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal, preparando as respetivas convocatórias e remetendo-as, aos membros dos Órgãos, acompanhadas dos documentos necessários;
- c) Garantir o apoio às reuniões do Órgão Câmara Municipal e às sessões do Órgão da Assembleia Municipal e dos Conselhos Municipais, bem como assegurar toda a tramitação administrativa inerente ao processo conducente à tomada de deliberação destes órgãos;
- d) Garantir o encaminhamento para os Serviços Municipais dos processos presentes às reuniões e sessões, acompanhados das respetivas deliberações;
- e) Difundir pelos serviços municipais e dar conhecimento às entidades externas do teor das deliberações camarárias que lhes dizem respeito;
- f) Garantir a elaboração das atas das reuniões e sessões dos Órgãos Câmara Municipal e Assembleia Municipal;
- g) Organizar todos os processos a submeter a deliberação da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- h) Proceder, nos termos e prazos legais, à emissão de certidões de atas quando requeridas;
- i) Proceder à elaboração, disponibilização, arquivo e preservação das atas de forma a facilitar a sua consulta;
- j) Executar as tarefas inerentes ao processo de instalação dos órgãos autárquicos;
- k) Arquivar e organizar todos os documentos anexos às deliberações dos Órgãos Autárquicos em especial os Protocolos/Acordos de Cooperação de todos os serviços do Município;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia (GAJF)

1 - O **Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia (GAJF)** reporta diretamente ao Presidente da Câmara e é coordenado por um trabalhador por ele designado, podendo ainda integrar outros trabalhadores, de forma temporária ou permanente, em função das necessidades que se coloquem em cada momento. Está vocacionado para prestar assessoria técnica, administrativa e logística às Juntas de Freguesia do concelho, competindo-lhe:

- a) Assegurar a gestão e o acompanhamento de protocolos, contratos interadministrativos e acordos de execução celebrados entre a Câmara Municipal e as Juntas de Freguesia;
- b) Prestar apoio técnico e administrativo às Juntas de Freguesia nos vários domínios, solicitando, se necessário, a colaboração de técnicos da autarquia integrados noutras unidades orgânicas;
- c) Prestar assessoria na elaboração de estudos, pareceres e projetos às Juntas de Freguesia;
- d) Prestar apoio logístico às Juntas de Freguesia em conformidade com as instruções superiores que receber;
- e) Executar as instruções superiores em matéria de prestação de apoio em obras de pequena dimensão, no domínio patrimonial e na utilização de equipamentos nas Juntas de Freguesia;
- f) Prestar apoio à elaboração de candidaturas a fundos comunitários, programas de valorização e estudos económico-financeiros;
- g) Apoiar na articulação e comunicação entre os Presidentes de Junta e o Executivo Municipal;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

Artigo 4.º

Gabinete de Auditoria e Controlo da Qualidade (GACQ)

1 - O **Gabinete de Auditoria e Controlo da Qualidade (GACQ)** é coordenado por um Técnico Superior dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe designadamente:

- a) Fiscalizar, controlar e auditar a atividade interna dos serviços municipais nas diversas áreas, solicitando às demais unidades orgânicas os dados necessários para esse efeito, mantendo o princípio da independência entre auditor e auditado;
- b) Apoiar o Executivo na definição e no estabelecimento da missão, da visão e da estratégia da autarquia e dos Serviços Municipais;
- c) Apoiar o Executivo na elaboração e revisão das Grandes Opções do Plano e no Orçamento Municipal;
- d) Garantir a coerência dos objetivos das unidades orgânicas e das subunidades orgânicas, dos objetivos individuais e dos objetivos dos Sistemas de Avaliação do Desempenho com a missão, a visão e a estratégia definida;
- e) Dinamizar o processo de monitorização do desempenho da Organização, elaborando relatórios periódicos;
- f) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
- g) Emitir parecer aos órgãos autárquicos sobre medidas tendentes a melhorar a eficácia e eficiência dos serviços e a otimização do seu funcionamento;
- h) Avaliar o cumprimento da Norma de Controlo Interno;
- i) Elaborar o Plano Anual de Auditorias Internas no âmbito das suas competências;
- j) Executar as ações de auditoria planeadas e outras não planeadas que sejam solicitadas, e emitir os respetivos relatórios de acordo com o resultado das mesmas;
- k) Analisar os resultados das auditorias aos processos e propor ações corretivas, preventivas ou de melhoria que entender adequadas conforme as não conformidades e/ou oportunidades de melhoria detetadas;
- l) Realizar as ações necessárias para implementar, rever, auditar e controlar o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas do Município;
- m) Estudar, avaliar e pesquisar formas de financiamento externo das ações do Município, para recorrer a programas e projetos nacionais e/ou comunitários em conjunto com as demais unidades orgânicas;
- n) Avaliar o desempenho organizacional e comunicar os resultados dessa avaliação;
- o) Acompanhar a elaboração e submissão de candidaturas a fundos comunitários e a fundos nacionais e fiscalizar o normal andamento das mesmas, nomeadamente requisitos, prazos, pagamentos, pedidos de esclarecimento e seu devido encerramento;
- p) Estabelecer ligação com os órgãos e institutos da administração central e comunitários, de forma a beneficiar de informação correta e atempada sobre todos os assuntos nacionais e comunitários que revelem interesse para as finanças do Município;

2 - No âmbito da Gestão da Qualidade compete-lhe:

- a) Garantir a realização das atividades inerentes à Gestão da Qualidade;
- b) Dinamizar o processo do Sistema de Gestão da Qualidade nos serviços onde o mesmo estiver ou vier a ser implementado;
- c) Elaborar e/ou rever os Procedimentos de Trabalho, Instruções de Trabalho e Impressos e submetê-los a verificação e aprovação;
- d) Coordenar e dinamizar as atividades de manutenção, extensão e melhoria do Sistema de Gestão da Qualidade;
- e) Tratar os dados relativos à Qualidade e elaborar o Balanço nos aspetos que digam respeito ao funcionamento do Sistema de Gestão da Qualidade e propor ações de melhoria;
- f) Dinamizar o processo de audição das necessidades e a satisfação dos clientes, quer de forma global quer setorial, e analisar, tratar e divulgar os respetivos resultados;
- g) Impulsionar o processo de avaliação dos fornecedores;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- h) Propor e dinamizar, em colaboração com os restantes serviços, medidas de correção e melhoria do serviço prestado que se revelem necessárias à satisfação dos clientes;
- i) Apoiar os serviços na identificação de necessidades de melhoria, no estabelecimento de planos de ação e seu seguimento;
- j) Propor e dinamizar a utilização de metodologias e de ferramentas da qualidade, adaptadas à especificidade de cada Serviço;
- k) Dinamizar o tratamento de não conformidades/reclamações de clientes e a tomada de ações corretivas que evitem a repetição de problemas e de ações preventivas, que, por outro lado, evitem a sua ocorrência;
- l) Elaborar o Programa Anual de Auditorias Internas da Qualidade;
- m) Executar as ações de auditoria da qualidade planeadas e outras não programadas que sejam solicitadas, e emitir os respetivos relatórios de acordo com o resultado das mesmas;
- n) Analisar os resultados das auditorias aos processos e propor ações corretivas ou de melhoria que entender adequadas conforme as não conformidades e/ou oportunidades de melhoria detetadas;
- o) Acompanhar as auditorias externas e efetuar a respetiva resposta;
- p) Colaborar com outros serviços em projetos de qualificação da Administração no Município;
- q) Implementar a certificação de qualidade, recorrendo às entidades certificadoras externas;
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 5.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

- 1 – O **Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)** é coordenado/dirigido por um Coordenador Municipal de Proteção Civil, que depende hierárquica e funcionalmente do Presidente da Câmara Municipal, o qual, para efeitos remuneratórios, é equiparado a titular de cargo de direção intermédia de 2º grau – Chefe de Divisão, com direito a despesas de representação, competindo-lhe:
- a) Colaborar com o Serviço Nacional de Proteção Civil na análise e estudo das situações de grave risco coletivo tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;
 - b) Elaborar 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) Elaborar, anualmente, o Plano Operacional Municipal (POM);
 - d) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na área do concelho de Tomar;
 - e) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;
 - f) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios, consolidando procedimentos de proteção civil;
 - g) Organizar o apoio a famílias sinistradas e o seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada;
 - h) Assegurar a gestão dos Núcleos de Alojamento Temporário (NAT), em colaboração com as forças de segurança, com a Divisão de Habitação e demais parceiros;
 - i) Colaborar e intervir no estabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis para normalização da vida das comunidades afetadas por sinistro ou catástrofe;
 - j) Coordenar as operações de proteção, prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidade pública, bem como o desenvolvimento de toda a política de segurança municipal definida;
 - k) Atuar preventivamente no levantamento e acompanhamento de situações de risco;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- l) Assegurar a ligação e colaboração entre os serviços municipais e a administração central, proteção civil, Corpo de Bombeiros de Tomar e demais forças de segurança;
- m) Colaborar e promover todos os atos procedimentais necessários a assegurar a existência de Equipas de Intervenção Permanente no Corpo de Bombeiros de Tomar no concelho;
- n) Atuar em situações de ameaça a bens e à segurança pública, podendo ser colocados à disposição do SMPC os meios afetos a outros serviços da autarquia, com a autorização do Presidente ou de quem o substitua;
- o) Supervisionar e coordenar as medidas de autoproteção, segurança e vigilância em edifícios municipais;
- p) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- q) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança em Edifícios Municipais;
- r) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC);
- s) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento do Conselho Municipal de Segurança (CMS);
- t) Organizar planos de atuação em colaboração com as Juntas de Freguesia, outros Municípios e instituições, com a finalidade de intervir no ordenamento, arborização, reflorestação, conservação e limpeza das florestas;
- u) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com a legislação em vigor;
- v) Supervisionar a equipa de sapadores florestais nas suas atividades, bem como promover a gestão documental da referida equipa, junto da entidade competente;
- w) Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao licenciamento de queimas e queimadas;
- x) Garantir a preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante à autorização da utilização de fogo de artifício ou outros artefactos pirotécnicos;
- y) Garantir a preparação e elaboração de informações técnicas referente à utilização do solo na vertente florestal nomeadamente no que confere à arborização, rearborização, e modelação de solos para aqueles fins;
- z) Verificar e acompanhar a rede de linhas de água, com vista à identificação de constrangimentos e promover medidas de intervenção, nomeadamente no que respeito a vegetação, assoreamento com inertes e focos de poluição;
- aa) Participar em estudos no âmbito da segurança rodoviária e noutros âmbitos adjacentes à sua área de intervenção;
- bb) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 6.º

Gabinete Técnico Florestal (GTF)

O **Gabinete Técnico Florestal (GTF)** é coordenado por um Técnico Superior dependente do Coordenador Municipal de Proteção Civil, competindo-lhe designadamente:

- a) Elaborar o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e do Programa Operacional Municipal a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios e fazer o acompanhamento da sua implementação;
- b) Efetuar a recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI);
- c) Efetuar o acompanhamento e implementação das políticas de fomento florestal, no âmbito do licenciamento florestal e mobilização de solos em espaço rural, bem como pareceres vinculativos ao ICNF;
- d) Promover políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- e) Colaborar com a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios (CMDFCI);
- f) Colaborar com o Conselho Cinegético Municipal;
- g) Elaborar Planos de Ordenamento, Gestão e de Intervenção de âmbito Florestal;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- h) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- i) Prestar apoio e colaboração na construção de circuitos pedestres, caminhos rurais, florestais e pontos de água no âmbito da Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- j) Efetuar o trabalho operacional de gestão de combustíveis e de limpeza florestal de acordo com a legislação aplicável em vigor;
- k) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- l) Analisar os processos de destruição de revestimento vegetal e agir em conformidade com os resultados verificados;
- m) Promover a sensibilização dos munícipes para a preservação da floresta;
- n) Assegurar a articulação com as entidades competentes, para a execução de programas de limpeza e beneficiação da mata e das florestas;
- o) Manter estreita colaboração com a UEVB;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 7.º

Corpo de Bombeiros do Município de Tomar (CBMT)

O **Corpo de Bombeiros do Município de Tomar (CBMT)** é dirigido pelo Comandante dos Bombeiros, dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe designadamente:

- 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) Atuar fora do âmbito territorial do concelho em circunstâncias específicas e determinadas, no âmbito dos dispositivos distritais e nacionais de proteção civil;
- l) Receber e integrar voluntários, no esforço municipal de proteção civil e de voluntariado de bombeiros, com o enquadramento estabelecido na lei, em regulamento interno, e em deliberações ou despachos que o determinem;
- m) Assegurar a articulação e colaboração com a Autoridade Nacional de Proteção Civil, no âmbito dos bombeiros;
- n) Colaborar com o SMPC em ações que ocorram no concelho e que exijam esforço ou trabalho conjunto;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

ANEXO II

ESTRUTURA NUCLEAR – COMPOSIÇÃO, MISSÃO E INCUMBÊNCIAS

Artigo 1.º

Atribuições e Competências comuns a todos os Departamentos Municipais

1 - Os Departamentos Municipais são dirigidos por um Diretor de Departamento, diretamente dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- a) Apoiar na definição da política do executivo nas áreas de intervenção do Departamento;
- b) Dar cumprimento às atribuições e competências consignadas ao Município nas áreas de intervenção do Departamento e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis;
- c) Supervisionar e planear a gestão das atividades levadas a efeito nas áreas de intervenção do Departamento e a implementação das políticas municipais nesse âmbito;
- d) Supervisionar a gestão dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais afetos ao Departamento, em articulação com os serviços municipais competentes;
- e) Representar institucionalmente o Município sempre que disso seja incumbido;
- f) Promover a operacionalização das decisões e opções do Executivo;
- g) Propor a aprovação dos normativos, procedimentos e metodologias julgados necessários ao melhor desenvolvimento das atividades municipais;
- h) Supervisionar e controlar a qualidade administrativa dos procedimentos submetidos a despacho superior dentro da esfera de competências do Departamento;
- i) Garantir a interligação funcional e comunicacional entre as várias unidades orgânicas do Departamento;
- j) Controlar os desvios ao planeamento departamental e intervir se necessário;
- k) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;
- l) Garantir critérios de uniformização e de transparência na aplicação e cumprimento da legislação e regulamentação aplicável nos diversos procedimentos a realizar no âmbito das competências do Departamento;
- m) Emitir recomendações aos serviços sobre processos, metodologias e medidas a adotar no sentido de melhorar a eficácia e eficiência dos mesmos;
- n) Preparar e instruir os respetivos trabalhadores para as medidas de descentralização administrativa e delegação de competências do Estado nas autarquias no que à sua unidade orgânica diz respeito;
- o) Colaborar na elaboração das peças procedimentais, no âmbito dos procedimentos pré-contratuais de aquisição de bens e serviços, quando as unidades que integram o Departamento sejam o serviço requisitante;

Artigo 2.º

Departamento de Serviços Partilhados (DSP)

1 - O **Departamento de Serviços Partilhados (DSP)** é dirigido por um Diretor de Departamento Municipal, diretamente dependente do Presidente da Câmara e tem como missão supervisionar as atividades inerentes à área Administrativa, à Gestão Financeira e à Contratação Pública; assegurar a gestão e o desenvolvimento integrado dos Recursos Humanos do Município; promover a inovação e a



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

modernização dos serviços e dos meios de trabalho; supervisionar e centralizar a atividade Jurídica do Município, devendo assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis.

2 - Para além das competências gerais previstas na legislação em vigor e no presente Regulamento, compete ainda ao Departamento de Serviços Partilhados:

- a) Proceder à auditoria administrativa e/ou financeira em qualquer procedimento, seja com recurso a bolsa interna de auditores, seja com recurso a entidade externa;
- b) Coordenar as ações necessárias à elaboração do Orçamento Municipal e dos documentos de prestação de contas individuais e consolidadas e proceder ao seu envio para o Tribunal de Contas;
- c) Analisar e acompanhar a execução orçamental e das Grandes Opções do Plano e promover ações de correção aos desvios verificados;
- d) Implementar e controlar medidas de gestão orçamental;
- e) Acompanhar e avaliar a execução dos planos de atividades, dos planos plurianuais de investimento e dos orçamentos (ex. relatórios periódicos de execução física e financeira), incluindo a análise crítica de indicadores, desvios entre o planeado e executado, causas e propostas de ação;
- f) Supervisionar os processos de aquisição, alienação e gestão dos bens móveis e imóveis;
- g) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;
- h) Supervisionar as diligências necessárias ao pagamento aos fornecedores da Câmara;
- i) Acompanhar a organização e atualização do cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município;
- j) Promover e coordenar o levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;
- k) Supervisionar a contabilização e recebimento das receitas cobradas, e demais procedimentos contabilísticos;
- l) Desenvolver as ações necessárias à contratação dos financiamentos bancários, e controlar o serviço de dívida do Município, estudando e propondo soluções que visem a minimização dos seus encargos;
- m) Garantir o planeamento, a coordenação e a gestão da atividade administrativa, jurídica, financeira e patrimonial;
- n) Garantir a gestão do aprovisionamento, o controlo das receitas municipais e da efetivação da despesa, acompanhando a respetiva execução orçamental;
- o) Assegurar os procedimentos necessários à cobrança de taxas e impostos municipais, bem como à emissão das diversas licenças da responsabilidade do Departamento;
- p) Coordenar e controlar as relações financeiras entre a autarquia e entidades públicas e privadas, provenientes de Protocolos ou Contratos-Programa;
- q) Desenvolver e incrementar, em articulação com os restantes serviços da autarquia, uma estratégia de recursos humanos, em função de uma nova realidade económica e dos novos valores e desafios que se colocam;
- r) Supervisionar a Gestão dos Recursos Humanos do Município, em todas as suas vertentes, desde o recrutamento e seleção até à aposentação;
- s) Superintender nas decisões e pareceres relativos às funções e atividades da área dos recursos humanos;
- t) Promover, em articulação com as restantes chefias, a afetação e reafetação dos recursos humanos aos diversos postos de trabalho, tendo em conta as diretrizes superiormente emanadas, o perfil de competências do posto de trabalho e o histórico do trabalhador;
- u) Promover quadros de racionalização e otimização de processos, numa perspetiva de transversalidade e de melhoria contínua;
- v) Gerir, de forma integrada, a informação dos Recursos Humanos do Município e garantir a sua disponibilização nos termos legais;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- w) Promover internamente a aplicação anual da Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores - SIADAP;
- x) Assegurar a consultadoria jurídica aos diversos serviços do Município;
- y) Promover as ações de fiscalização necessárias à verificação da legalidade e do cumprimento das diferentes normas regulamentares;
- z) Supervisionar os assuntos em situação de contencioso e pré-contencioso;
- aa) Acompanhar as ações judiciais em que o Município se encontre envolvido e supervisionar a atividade e diligências jurídicas, processo de execuções fiscais e contraordenações em curso no Município;
- bb) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- cc) Supervisionar os processos de Contratação Pública de empreitadas de obras públicas, e aquisição de bens e serviços;
- dd) Coordenar as atividades de elaboração das peças procedimentais, no âmbito dos procedimentos de concessão de obras públicas, serviços públicos e exploração de bens do domínio público compreendidas nas competências das unidades que integram o Departamento;
- ee) Coordenar todas as ações relacionadas com a execução dos contratos de empreitada de obras públicas, bem como de aquisição de bens e serviços da sua responsabilidade;
- ff) Assegurar os procedimentos administrativos à transferência da gestão do património imobiliário público sem utilização para o Município;
- gg) Supervisionar e fomentar a inovação e a modernização dos serviços municipais;
- hh) Supervisionar a gestão informática e digital dos serviços municipais;
- ii) Superintender e desenvolver o Atendimento Multicanal Integrado (presencial, telefónico e online), realizar ações de benchmark e promover a melhoria dos serviços prestados ao município;
- jj) Superintender as atividades de expediente geral e gestão de correspondência;
- kk) Acompanhar o funcionamento do Balcão Único;
- ll) Acompanhar a instalação, gestão e funcionamento dos Espaços do Cidadão;
- mm) Acompanhar a Coordenação da equipa de Fiscais Municipais e as respetivas ações de fiscalização nas diferentes áreas de atuação municipal, nomeadamente, urbanística, ambiental, de ocupação do espaço público, estacionamento, publicidade, mercados e feiras;
- nn) Acompanhar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do concelho;
- oo) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 3.º

Departamento de Obras Municipais, Infraestruturas e Ambiente (DOMIA)

1 - O **Departamento de Obras Municipais, Infraestruturas e Ambiente (DOMIA)** é dirigido por um Diretor de Departamento Municipal, diretamente dependente do Presidente da Câmara e tem como missão gerir as Obras Municipais e as atividades ligadas ao Ambiente, Sustentabilidade e Saúde Pública; apoiar a organização e realização de eventos municipais; assegurar a manutenção e gestão dos edifícios, equipamentos, infraestruturas e viaturas municipais; gerir as atividades de limpeza urbana; e promover a eficiência energética do Município e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis.

2 - Para além das competências gerais previstas na legislação em vigor e no presente Regulamento, compete ainda ao Departamento de Obras Municipais, Infraestruturas e Ambiente:

- a) Superintender em tudo o que respeitar às obras por empreitadas promovidas pelo Município, relativas aos equipamentos, infraestruturas municipais e espaço público, e intervir na respetiva programação, organização e gestão de todos os procedimentos;
- b) Promover o procedimento para autorização de obras de iniciativa municipal;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- c) Promover o lançamento e dirigir todas as obras e empreendimentos municipais constantes das Grandes Opções do Plano e que a Câmara Municipal pretenda levar a efeito por empreitada;
- d) Promover a coordenação de segurança, higiene e saúde em obras de iniciativa municipal;
- e) Colaborar com o dono da obra na preparação do processo de negociação da empreitada e de outros atos preparatórios da execução da obra e advertir o dono da obra sobre as responsabilidades deste no âmbito da segurança;
- f) Garantir a compilação técnica com os elementos relevantes decorrentes da execução da obra;
- g) Garantir o registo das ações de coordenação (no livro de obra ou, se este não existir, em registo próprio);
- h) Colaborar na execução de projetos de infraestruturas viárias;
- i) Acompanhar a execução das obras de infraestruturas de águas e saneamento, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a monitorização dessas obras;
- j) Promover a execução dos projetos de infraestruturas elétricas e de telecomunicações em obras da iniciativa municipal;
- k) Gerir e acompanhar os contratos de aquisição de energia elétrica e de gás e coordenar o relacionamento regular com os respetivos distribuidores;
- l) Supervisionar a logística municipal, incluindo a aquisição de energia elétrica, gás e combustível para viaturas e equipamentos municipais;
- m) Supervisionar a implementação dos projetos de promoção e defesa da Saúde Pública e da Saúde Animal;
- n) Garantir a implementação da política e os projetos do Município na área do Ambiente e Sustentabilidade;
- o) Supervisionar a recolha de Resíduos Sólidos Urbanos e o serviço prestado pelas entidades gestoras;
- p) Supervisionar e garantir a limpeza e salubridade do espaço público;
- q) Definir e implementar as estratégias de gestão dos espaços verdes e equipamentos municipais;
- r) Planear a conceção, execução, gestão e conservação dos espaços verdes municipais;
- s) Assegurar a manutenção das vias de comunicação, espaços públicos e património municipal, através de meios próprios ou com recurso à contratação de terceiros;
- t) Assegurar a gestão de infraestruturas que integram o domínio público do Município ou que estejam colocadas sob administração municipal, designadamente no domínio das telecomunicações, energia, redes de circulação e transportes;
- u) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;
- v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

3 — Na dependência direta do Diretor de Departamento funcionará uma Comissão de Receção de Obras Municipais levadas a efeito no âmbito da competência do Departamento, constituída por elementos designados por despacho do Presidente da Câmara ou Vereador com competência delegada ou subdelegada para o efeito, sob proposta do Diretor de Departamento, com a missão de proceder às receções provisórias e definitivas de obras municipais executadas por empreitada.

Artigo 4.º

Departamento de Urbanismo e Desenvolvimento Territorial (DUDT)

1 - O **Departamento de Urbanismo e Desenvolvimento Territorial (DUDT)** é dirigido por um Diretor de Departamento Municipal, diretamente dependente do Presidente da Câmara, e tem como missão gerir as áreas de intervenção municipal relacionadas com a Gestão Urbanística, Planeamento e o Ordenamento do Território em todas as suas vertentes e competências, em colaboração com os



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

Sistemas de Informação Geográfica, e assegurar a conformidade das atividades realizadas com os instrumentos de gestão territorial, com as estratégias e diretivas municipais bem como com os regimes legais aplicáveis.

2 - Para além das competências gerais previstas na legislação em vigor e no presente Regulamento, compete ainda ao Departamento de Urbanismo e Desenvolvimento Territorial:

- a) Promover, monitorizar e supervisionar o planeamento urbanístico do Município, de acordo com as estratégias e políticas definidas sobre a matéria, pelo órgão Executivo, promovendo a realização de estudos e planos estratégicos de âmbito global ou setorial para decisão;
- b) Assegurar a elaboração, revisão, modificação, monitorização e execução dos instrumentos de planeamento e gestão territorial, em articulação com entidades intervenientes e as demais unidades orgânicas municipais;
- c) Assegurar a elaboração, revisão e alteração de unidades de execução e programas de ação territorial;
- d) Acompanhar a dinamização e execução de estudos e planos de desenvolvimento urbanístico e de reconversão urbanística;
- e) Informar e elaborar propostas de suspensão, total ou parcial, dos planos municipais de ordenamento do território, e respetivas medidas preventivas ou normas provisórias;
- f) Promover a elaboração das consultas públicas necessárias ao cumprimento do disposto na legislação em vigor, em matéria de planeamento urbano;
- g) Acompanhar e participar na definição de estratégias de planeamento e de ordenamento intermunicipais e na elaboração, revisão e alteração dos instrumentos de gestão territorial de nível supramunicipal;
- h) Assegurar o acompanhamento e controlo dos processos de operações urbanísticas de obras particulares e operações conexas, bem como de processos noutros âmbitos de atuação do Departamento que careçam de autorização ou de outro tipo de controlo camarário;
- i) Assegurar a gestão dos Sistemas de Informação e promover a monitorização e a difusão de informação no âmbito de atuação do Departamento junto dos cidadãos;
- j) Propor e executar procedimentos simplificados, quer no funcionamento interno, quer no próprio sistema informático, com incidência nas áreas de intervenção do Departamento;
- k) Garantir critérios de uniformização, rigor e transparência na aprovação das operações urbanísticas e verificação da conformidade dos pedidos apresentados com os instrumentos de gestão territorial em vigor no Município e com a demais legislação aplicável;
- l) Assegurar e coordenar as vistorias decorrentes da Lei, designadamente previstas no Regime Jurídico de Urbanização e da Edificação, e de outros regimes cujo âmbito de aplicação esteja afeto às competências atribuídas ao Departamento;
- m) Assegurar, com a colaboração das demais unidades orgânicas responsáveis, a elaboração do relatório sobre o estado de ordenamento do território e com a periodicidade legalmente determinada;
- n) Assegurar a elaboração, a monitorização da aplicação e a revisão dos regulamentos municipais com incidência na gestão do território, designadamente, regulamento municipal da urbanização e da edificação e regulamento municipal de encargos urbanísticos;
- o) Supervisionar as ações de cartografia e de Sistemas de Informação Geográfica;
- p) Apoiar tecnicamente outros serviços nos procedimentos de aquisição, venda ou expropriação de imóveis;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 5.º

Departamento de Desenvolvimento Humano e Económico (DDHE)

1 - O **Departamento de Desenvolvimento Humano e Económico (DDHE)** é dirigido por um Diretor de Departamento Municipal, diretamente dependente do Presidente da Câmara e tem como missão supervisionar e dar cumprimento às políticas municipais e às



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

atribuições e competências consignadas ao Município nas áreas da Educação, Ação Social, Desporto, Juventude, Cultura, Saúde, Economia, Habitação e Turismo, bem como promover a Saúde e Bem-Estar dos munícipes e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis.

2 - Para além das competências gerais previstas na legislação em vigor e no presente Regulamento, compete ainda ao Departamento de Desenvolvimento Humano e Económico:

- a) Promover a execução das políticas municipais nas áreas da Educação, Ação Social, Desporto, Juventude, Cultura, Saúde, Economia, Habitação e Turismo, assegurando a sua articulação estratégica;
- b) Supervisionar a atividade das Divisões e Unidades orgânicas integradas no Departamento, garantindo a coerência técnica e funcional da sua atuação;
- c) Assegurar a coordenação entre as unidades orgânicas subalternas, promovendo a articulação transversal entre as diferentes áreas de intervenção;
- d) Promover a definição de objetivos estratégicos, metas e indicadores de desempenho das unidades orgânicas dependentes;
- e) Supervisionar a execução e implementação dos planos, programas e projetos desenvolvidos pelas Divisões e Unidades, avaliando os respetivos resultados;
- f) Assegurar a conformidade das atividades do Departamento com a legislação aplicável, regulamentos municipais e orientações do Executivo;
- g) Promover a integração das políticas de desenvolvimento humano, social e económico numa perspetiva de coesão territorial e sustentabilidade;
- h) Promover a articulação institucional com entidades externas, públicas e privadas, nas áreas de competência do Departamento, quando tal se revele estratégico;
- i) Assegurar a monitorização global dos indicadores setoriais nas áreas de intervenção do Departamento, promovendo a elaboração de relatórios de avaliação;
- j) Promover a captação de financiamentos e oportunidades de investimento estratégico nas áreas de intervenção do Departamento, em articulação com as unidades competentes;
- k) Exercer as demais competências que lhe sejam atribuídas por lei, regulamento, deliberação ou despacho superior.



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

ANEXO III

ESTRUTURA FLEXÍVEL - COMPOSIÇÃO E INCUMBÊNCIAS

CAPÍTULO I

UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NO ÂMBITO DA PRESIDÊNCIA

Artigo 1.º

Divisão de Comunicação (DCOM)

A **Divisão de Comunicação (DCOM)** é dirigida por um Chefe de Divisão, dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:

- a) Promover junto da população, especialmente a do concelho e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
- b) Apresentar um plano de atividades anual para as áreas de imagem, marketing e comunicação;
- c) Aconselhar nas áreas de imagem, marketing e comunicação;
- d) Coordenar todas as iniciativas de imagem, marketing e comunicação desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas, no sentido de as enquadrar numa estratégia municipal global;
- e) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais e regionais, com vista à difusão de informação municipal;
- f) Promover a imagem pública dos serviços e instalações municipais e do espaço público em geral;
- g) Recolher, tratar e produzir conteúdos e informação, bem como proceder à sua divulgação, através de iniciativas junto da comunicação social local, regional, nacional e internacional, com vista à difusão de informação municipal, em articulação com o GAP;
- h) Proceder à recolha diária de todas as notícias de comunicação social e/ou publicadas em blogues, com interesse para o Município, e organizar um arquivo com as diversas notícias em diferentes suportes e sua compilação ordenada;
- i) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que visem o Município;
- j) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação (impressos audiovisuais e outros) de carácter informativo e/ou de carácter promocional (cartazes, stands, exposições, etc.);
- k) Assegurar a realização de reportagens fotográficas e de vídeo das iniciativas municipais ou outras com o apoio da Câmara;
- l) Manter atualizado um ficheiro de entidades, individuais e coletivas, públicas e privadas, às quais interesse, segundo critério superiormente definido, ser permanentemente informadas da atividade da Câmara;
- m) Garantir a atualização diária da Agenda do Presidente da Câmara, para divulgação institucional à comunicação social, acerca de encontros, reuniões e outros acontecimentos com interesse informativo;
- n) Garantir a gravação de intervenções do Presidente da Câmara ou sobre o Presidente da Câmara, o Executivo e a Autarquia, quer na Televisão, quer na Rádio;
- o) Propor a linha gráfica do Município como base de identificação da informação e das realizações dos órgãos autárquicos;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 2.º

Divisão de Projetos Estratégicos e Fundos Comunitários (DPEFC)

A **Divisão de Projetos Estratégicos e Fundos Comunitários (DPEFC)** é dirigida por um Chefe de Divisão, dependente do Presidente da Câmara, competindo-lhe:



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- a) Promover as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do concelho de Tomar, incluindo todas as vertentes a ele associadas;
- b) Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente: planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento do território, planos supramunicipais, projetos e investimentos de infraestruturas supramunicipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas;
- c) Contribuir para a definição e providenciar a implementação e monitorização de candidaturas aos fundos comunitários cujos programas se encontrem em vigor e sejam aplicáveis ao Município de Tomar;
- d) Assegurar a preparação técnica e o acompanhamento estratégico de candidaturas a financiamentos e fundos comunitários na área económica, em articulação com a DEEI;
- e) Elaborar e gerir os processos de candidaturas a fundos comunitários e fundos nacionais em articulação com os demais serviços municipais;
- f) Colaborar e articular com a Comunidade Intermunicipal no que diz respeito à captação de investimento através de fundos europeus;
- g) Acompanhar a execução financeira dos projetos de investimento aprovados e financiados pela Administração Central e fundos comunitários;
- h) Garantir a gestão das candidaturas já aprovadas e respetivos pedidos de adiantamento e de reembolso;
- i) Inventariar e proceder à prospeção sistemática de oportunidades de financiamento e de investimentos com impacto estratégico;
- j) Proceder à organização e atualização dos processos relativos a candidaturas;
- k) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;
- l) Organizar e manter um sistema de informação atualizado sobre os apoios ao desenvolvimento de projetos privados e públicos;
- m) Estabelecer ligação com os órgãos e institutos da administração central e comunitários, de forma a beneficiar de informação correta e atempada sobre todos os assuntos nacionais e comunitários que revelem interesse para o Município;
- n) Acompanhar e apoiar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do concelho;
- o) Apoiar os Serviços Municipais no processo de desenvolvimento das ações com maior impacto no alcance dos objetivos estratégicos;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO II

UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NO ÂMBITO DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PARTILHADOS

Artigo 3.º

Divisão de Recursos Humanos (DRH)

A **Divisão de Recursos Humanos (DRH)** é dirigida por um Chefe de Divisão, dependente do Diretor do DSP, competindo-lhe:

- a) Implementar a política de Recursos Humanos do Município;
- b) Efetuar a planificação anual do Mapa de Pessoal com base num adequado levantamento de necessidades por si efetuado junto dos demais titulares de cargos dirigentes e de chefia;
- c) Elaborar a previsão anual dos encargos com o pessoal e respetivas alterações orçamentais;
- d) Promover, assegurar e acompanhar as ações relativas ao processo de avaliação de desempenho do pessoal afeto aos Serviços Municipais, incluindo administração e gestão da aplicação informática de apoio ao SIADAP, nomeadamente, a atribuição de quotas,



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

apoio técnico e administrativo à Secção Autónoma e ao Conselho Coordenador da Avaliação, bem como gerir o processo de eleição da Comissão Paritária;

- e) Promover o desenvolvimento dos Recursos Humanos do Município;
- f) Procurar, propor e implementar soluções que contribuam para o reforço do espírito de grupo e aumento do grau de satisfação e motivação dos trabalhadores;
- g) Planear e promover programas e eventos dirigidos aos trabalhadores da autarquia;
- h) Coordenar a realização das ações e diligências relativas ao recrutamento, seleção, início e cessação de funções de pessoal;
- i) Promover a elaboração de programas, métodos e critérios de seleção de pessoal, bem como a elaboração de perfis de competências, descrição e análise de funções;
- j) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores;
- k) Realizar estudos e implementar medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos afetos ao Município, designadamente no que respeita a recrutamento e mobilidade;
- l) Executar as ações necessárias à mobilidade interna de recursos humanos;
- m) Proceder à elaboração do balanço social;
- n) Emitir pareceres sobre questões laborais, horários e de afetação de pessoal às várias unidades orgânicas da autarquia;
- o) Apoiar e fazer a interligação com as estruturas representativas dos trabalhadores;
- p) Supervisionar e promover a manutenção das bases de dados e aplicações informáticas sobre pessoal;
- q) Garantir o atendimento público no domínio dos recursos humanos e o atendimento aos trabalhadores do Município;
- r) Convocar trabalhadores do Município a fim de comparecerem para tratar de assuntos profissionais ou para estarem presentes em ações de formação ou em reuniões de trabalho;
- s) Assegurar que são contratados seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores e aos beneficiários de programas de incentivo ao emprego;
- t) Garantir e supervisionar a realização dos procedimentos de gestão administrativa do pessoal da autarquia; a respetiva inscrição nos sistemas de segurança social e saúde aplicáveis; o processamento de vencimentos, abonos e senhas de presença, em conformidade com a legislação aplicável em vigor;
- u) Assegurar, com base no cadastro e no registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos recursos humanos, a realização de estudos e propostas de racionalização dos métodos de trabalho e dos custos com pessoal;
- v) Fazer cumprir as obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores, de acordo com as normas em vigor;
- w) Elaborar mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias, nos prazos legais;
- x) Apoiar os trabalhadores na remessa de documentos e processos para a ADSE;
- y) Garantir a gestão, controlo e afetação do pessoal não docente afeto às várias escolas do concelho, articulando com os agrupamentos de Escolas;
- z) Promover estudos específicos de racionalização dos efetivos afetos aos estabelecimentos escolares do concelho que se encontrem sob gestão municipal;
- aa) Pronunciar-se acerca de falhas e incumprimentos dos trabalhadores e dar parecer sobre necessidade de proceder a injustificação de faltas, instauração de processos de inquérito e procedimentos disciplinares;
- bb) Garantir a publicidade dos atos relativos à Gestão de Recursos Humanos de acordo com a lei, nos locais e formatos a isso destinados;
- cc) Acompanhar os processos de acumulação de funções;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- dd) Planear, desenvolver e monitorizar a política de formação profissional;
- ee) Coordenar as ações de apoio e incentivo ao emprego e os vários tipos de estágios concedidos na autarquia;
- ff) Emitir pareceres sobre a realização de estágios ou candidaturas a programas de incentivo ao emprego;
- gg) Efetuar os procedimentos necessários à elaboração de candidaturas a estágios profissionais e outros programas de incentivo ao emprego, mantendo atualizados os respetivos processos e assegurar o processamento dos respetivos encargos financeiros e remunerações;
- hh) Coordenar o Sistema de Saúde e Segurança no trabalho, propor e coordenar ações neste domínio;
- ii) Promover e supervisionar as medidas relativas à Medicina no Trabalho;
- jj) Assegurar e promover as intervenções legais e outras que se mostrem necessárias em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- kk) Elaborar o relatório anual da atividade no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- ll) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 4.º

Secção de Recursos Humanos (SRH)

A **Secção de Recursos Humanos (SRH)** é chefiada por um Coordenador Técnico, dependente do Chefe da DRH, competindo-lhe:

- a) Manter organizado o arquivo da DRH e prestar-lhe apoio administrativo;
- b) Efetuar o processamento dos salários e demais remunerações dos trabalhadores e beneficiários de programas de incentivo ao emprego;
- c) Elaborar mapas e relações de descontos, facultativos ou obrigatórios, processados nos vencimentos dos trabalhadores e remetê-los às entidades destinatárias, nos prazos legais;
- d) Instruir os processos de aposentação dos trabalhadores;
- e) Instruir todos os processos referentes a acidentes de trabalho;
- f) Colher os elementos necessários à elaboração de estatísticas e balanço social do pessoal da autarquia;
- g) Organizar e controlar a informação relativa ao registo e controlo da assiduidade;
- h) Proceder à elaboração dos mapas de férias, promover a sua aprovação e proceder à distribuição pelos setores depois de aprovados;
- i) Proceder à verificação de férias, faltas e licenças e assegurar o expediente respeitante a Juntas Médicas;
- j) Controlar e processar os mapas de registo de horas extraordinárias, abono de transporte e ajudas de custo dos trabalhadores;
- k) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- l) Apoiar a elaboração de estudos e previsões sobre promoções, aposentações, demissões, pedidos de licenças sem vencimento e as suas implicações no Mapa de Pessoal;
- m) Elaborar os mapas estatísticos, nomeadamente os de absentismo e de assiduidade;
- n) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores, incluindo quanto à respetiva digitalização;
- o) Controlar e fazer cumprir os limites de horas extraordinárias estabelecidos na legislação aplicável;
- p) Colaborar na gestão das propostas do orçamento de pessoal;
- q) Efetuar o atendimento aos trabalhadores;
- r) Efetuar o controlo e divulgação oficial (quando legalmente prevista) dos prazos, renovações e demais situações relativas aos contratos de trabalho e comissões de serviço;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 5.º

Secção de Formação (SF)

A **Secção de Formação (SF)** é chefiada por um Coordenador Técnico, dependente do Chefe da DRH, competindo-lhe:

- a) Efetuar o levantamento das necessidades de formação e elaborar e submeter à aprovação superior o correspondente plano anual dinamizando a sua implementação;
- b) Emitir pareceres sobre pedidos de frequência de ações de formação profissional e assegurar o expediente para a respetiva frequência;
- c) Colaborar na realização de candidaturas a formação profissional financiada;
- d) Programar, desenvolver e avaliar ações de formação e de potenciação do capital humano;
- e) Recolher e organizar os elementos estatísticos relativos à formação profissional;
- f) Manter atualizado o cadastro relativo à formação profissional;
- g) Executar o expediente relativo a inscrições em ações de formação profissional internas ou externas;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 6.º

Secção de Higiene e Segurança (SHS)

A **Secção de Higiene e Segurança (SHS)** é chefiada por um Coordenador Técnico, dependente do Chefe da DRH, competindo-lhe:

- a) Assegurar a execução de exames médicos periódicos a todos os trabalhadores, em conformidade com a legislação sobre Medicina no Trabalho;
- b) Garantir a realização dos exames médicos de aptidão para o trabalho na altura da admissão após baixa prolongada ou acidente de trabalho;
- c) Acompanhar os casos de doença profissional e de acidentes no trabalho, atuar em conformidade quanto ao grau de incapacidade observada;
- d) Analisar os elementos disponíveis relativos aos acidentes de trabalho e doenças profissionais;
- e) Informar sobre os acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência por incapacidade para o trabalho, bem como elaborar relatório sobre os acidentes que tenham ocasionado ausência superior a três dias por incapacidade para o trabalho;
- f) Prestar informação necessária à realização de seguros de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores;
- g) Efetuar as participações de acidentes de trabalho junto da companhia de seguros, recolhendo a informação relevante para esse efeito junto da unidade orgânica a que pertencer o trabalhador sinistrado;
- h) Garantir o controlo, distribuição e uniformização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), em articulação com as demais unidades orgânicas e respetivos dirigentes;
- i) Garantir a existência de EPI em quantidade suficiente no armazém que evitem a respetiva rutura de stock;
- j) Emitir parecer sobre a aquisição de equipamento de proteção individual e coletiva, extintores e respetiva utilização e localização;
- k) Zelar pelo correto e atempado cumprimento e execução das disposições legais e regulamentares de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e eficiência e qualidade do serviço;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- l) Tomar conhecimento dos relatórios e informações relativas às condições de trabalho necessárias para o prosseguimento das suas funções;
- m) Promover visitas e auditorias aos locais de trabalho para conhecimento dos riscos para a segurança e para a saúde dos trabalhadores, garantindo a avaliação das medidas de segurança adotadas, e fazendo redigir os respetivos relatórios;
- n) Propor iniciativas no âmbito da prevenção dos riscos para a segurança e saúde no trabalho, visando a melhoria das condições de trabalho e correção de deficiências detetadas;
- o) Assegurar a ligação e fornecimento da informação profissional ao Médico do Trabalho;
- p) Prestar às entidades competentes toda a informação obrigatória por lei;
- q) Organizar e manter atualizados os processos clínicos individuais e as fichas de aptidão de cada trabalhador;
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 7.º

Divisão de Finanças (DF)

A **Divisão de Finanças (DF)** é dirigida por um Chefe de Divisão, dependente do Diretor do DSP, competindo-lhe:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior os documentos previsionais do Município (Orçamento, Plano Plurianual de Investimentos e Planos de Atividades mais Relevantes) e respetivas alterações;
- b) Organizar o processo de consolidação de contas do Município, com as empresas intermunicipais e entidades participadas pelo Município;
- c) Proceder à avaliação das ações planeadas, coordenando a elaboração do projeto de relatório anual de prestação de contas em função da informação contida nos relatórios das diversas unidades orgânicas;
- d) Planear, programar e coordenar as atividades de gestão financeira e patrimonial, através de propostas devidamente fundamentadas;
- e) Efetuar a gestão económico-financeira do Município de acordo com os objetivos e orientações do Executivo;
- f) Acompanhar e avaliar a execução dos planos de atividades, dos planos plurianuais de investimento e dos orçamentos (ex. relatórios periódicos de execução física e financeira), incluindo a análise crítica de indicadores, desvios entre o planeado e executado, causas e propostas de ação;
- g) Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais;
- h) Identificar as interdependências e mecanismos de articulação entre os diversos serviços municipais, com vista à execução orçamental;
- i) Elaborar os estudos de base e recolher os dados necessários à preparação e elaboração de Plano Plurianual de Investimentos e Orçamento;
- j) Elaborar estudos que permitam efetuar previsões a médio e longo prazo dos recursos financeiros do Município;
- k) Prestar informação periódica aos Órgãos Municipais e às instâncias tutelares, garantindo o cumprimento da publicidade obrigatória da informação financeira;
- l) Elaborar estudos económico-financeiros que sustentem a opção de contratação de serviços externos;
- m) Apresentar superiormente propostas para melhoria da condição económica e financeira do Município;
- n) Colaborar na atualização da Norma de Controlo Interno;
- o) Garantir a implementação da “contabilidade de custos” e das normas contabilísticas em uso na administração pública aplicáveis às autarquias;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- p) Enviar para as entidades competentes as obrigações e dados estatísticos, bem como os documentos e ficheiros informáticos relativos à área financeira;
- q) Disponibilizar a informação financeira e patrimonial para os órgãos autárquicos;
- r) Efetuar as atividades de controlo e gestão da Tesouraria;
- s) Elaborar estudos e propostas visando o aumento das receitas e o reforço da capacidade financeira do Município;
- t) Organizar e promover o controlo das atividades da autarquia designadamente ao nível da arrecadação das receitas e da realização das despesas;
- u) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;
- v) Realizar as diligências necessárias ao pagamento aos fornecedores da Câmara;
- w) Promover o pagamento atempado das obrigações fiscais e outras, nomeadamente IVA, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;
- x) Assegurar a constituição, controlo e reconstituição de fundos de maneoio;
- y) Articular com as demais unidades orgânicas na gestão das candidaturas, contratos programas, protocolos e outras situações que impliquem movimentos financeiros;
- z) Garantir o controlo dos fundos disponíveis;
- aa) Proceder à preparação das informações técnico-legais tendentes à obtenção de deliberações genéricas dos órgãos executivo ou deliberativo, conforme aplicável, que possibilitem a agilização dos procedimentos de aquisição;
- bb) Garantir a organização e atualização do cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do Município e a sua afetação criteriosa aos diversos serviços municipais;
- cc) Garantir o cumprimento dos critérios de amortização do património afeto aos serviços, assegurando a imputação de custos a cada unidade orgânica;
- dd) Proceder ao inventário anual;
- ee) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo com toda a documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa e jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- ff) Supervisionar a aplicação do Regulamento Municipal de Taxas e garantir a execução das atividades relacionadas;
- gg) Assegurar a execução e controlar as atividades relativas à metrologia e cobranças das respetivas taxas;
- hh) Estabelecer mecanismos de articulação com os demais Serviços Municipais que concorram para a eficácia do processo informacional do inventário;
- ii) Acompanhar as auditorias financeiras realizadas por entidades externas;
- jj) Supervisionar a realização da reconciliação bancária;
- kk) Gerir as participações sociais do Município;
- ll) Promover uma eficiente gestão de stocks no âmbito do economato, evitando a sua rutura;
- mm) Proceder ao controlo periódico e sistemático, através do inventário físico rotativo, das quantidades de existências em armazém, com os saldos revelados no ficheiro informático de Stocks;
- nn) Assegurar e controlar a classificação e o processamento de documentos contabilísticos nos respetivos centros de custos garantindo a adequação dos mesmos com a atividade do Município;
- oo) Verificar e acompanhar o processo de faturação da entidade cessionária à autarquia no âmbito das águas e saneamento;
- pp) Verificar e acompanhar o processo de faturação da entidade cessionária à autarquia no âmbito dos RSU;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- qq) Apoiar o DSP nas ações necessárias à contratação dos financiamentos bancários e no controlo do serviço da dívida do Município;
- rr) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 8.º

Tesouraria

A **Tesouraria** é chefiada por um Coordenador Técnico, dependente do Chefe da DF, competindo-lhe:

- a) Assegurar a gestão de tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;
- b) Efetuar o recebimento das receitas municipais e o pagamento das despesas municipais, assegurando o registo contabilístico dos movimentos correspondentes;
- c) Efetuar depósitos, transferências e levantamentos, segundo princípios de segurança e critérios de rentabilização dos valores movimentados;
- d) Intervir na elaboração do balanço ao cofre;
- e) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria;
- f) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias de tesouraria;
- g) Efetuar o pagamento das ordens de pagamento, depois de verificadas as condições para a sua efetivação, nos termos legais;
- h) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários da tesouraria, e manter o respetivo arquivo juntamente com os respetivos documentos de receita e de despesa;
- i) Liquidar os juros de mora que forem devidos referentes à arrecadação de receitas;
- j) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
- k) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 9.º

Secção de Contabilidade, Património e Cadastro (SCPC)

A **Secção de Contabilidade, Património e Cadastro (SCPC)** é chefiada por um Coordenador Técnico, dependente do Chefe da DF, competindo-lhe:

- a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;
- b) Assegurar a realização do comprometimento da despesa e dos cabimentos orçamentais nos termos da lei;
- c) Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respetivas ordens de pagamento;
- d) Efetuar o controlo das contas bancárias, cheques, vales postais, valores e outros documentos à guarda da tesouraria;
- e) Proceder aos registos contabilísticos na ótica orçamental, financeira/patrimonial e de custos/gestão;
- f) Promover a realização de balanços semestrais ao cofre municipal;
- g) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação da gerência finda;
- h) Proceder aos registos de todos os subsídios e apoios e processar os pagamentos de harmonia com as deliberações municipais;
- i) Preparar os documentos contabilísticos e de prestação de contas;
- j) Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- k) Propor e difundir instruções visando o controlo de execução orçamental;
- l) Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- m) Elaborar estudos, pareceres e informações sobre matérias relacionadas com a execução orçamental;
- n) Proceder à liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;
- o) Garantir a normalização do circuito procedimental, documental e financeiro, associados à liquidação e controlo da cobrança;
- p) Monitorizar o processo de liquidação executado por outros serviços liquidadores;
- q) Proceder à inventariação sistemática e atualizada de todo o património municipal;
- r) Estabelecer mecanismos de articulação com os demais Serviços Municipais que concorram para a eficácia do processo informacional do inventário;
- s) Controlar o imobilizado em curso;
- t) Gerir os processos de concessão dos bens imóveis do Município e acompanhar o seu cumprimento;
- u) Proceder ao arquivo dos documentos à sua guarda, de acordo com as regras aplicáveis;
- v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 10.º

Divisão de Contratação Pública (DCP)

1 - A **Divisão de Contratação Pública (DCP)** é dirigida por um Chefe de Divisão, dependente do Diretor do DSP, competindo-lhe designadamente:

- a) Gerir a plataforma eletrónica de contratação pública;
- b) Assegurar a gestão do sistema centralizado de compras de bens e serviços e organizar e manter atualizada uma base de dados de fornecedores;
- c) Gerir e assegurar a execução dos procedimentos de Contratação Pública de empreitadas de obras públicas e de aquisição de bens e serviços, em todas as suas fases;
- d) Definir o tipo de procedimento adequado a cada processo de aquisição;
- e) Garantir o pedido de parecer prévio vinculativo ao Executivo Municipal para a abertura de contratos de aquisição em que isso seja aplicável de acordo com a legislação em vigor;
- f) Elaborar toda a documentação necessária ao lançamento dos procedimentos de aquisição de empreitadas de obras públicas, aquisição de bens e serviços, designadamente convites, programas de concurso e cadernos de encargos e outros;
- g) Promover a normalização de bens e serviços adquiridos, bem como a celebração de contratos de fornecimento contínuo para os bens de consumo permanente;
- h) Proceder às publicações legalmente exigíveis no âmbito da contratação pública;
- i) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor;
- j) Supervisionar a administração dos artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- k) Assegurar e controlar a realização dos inventários periódicos dos artigos de armazém;
- l) Promover uma eficiente gestão de stocks, evitando a sua rutura;
- m) Supervisionar o armazenamento, o acondicionamento e a gestão de existências dos bens de consumo corrente;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- n) Promover, instruir e praticar todos os procedimentos técnico-administrativos inerentes ao notariado privativo do Município (Oficial Público), nomeadamente pedido de certidões prediais, matriciais e outras;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 11.º

Secção de Armazém e Gestão de Stocks (SAGS)

A **Secção de Armazém e Gestão de Stocks (SAGS)** é chefiada por um Coordenador Técnico, dependente do Chefe da DCP, competindo-lhe:

- a) Elaborar, em colaboração com as diversas unidades orgânicas, o plano anual de aprovisionamento, em consonância com os documentos previsionais e as necessidades reais dos serviços, tendo em conta uma correta gestão de stocks;
- b) Controlar o cumprimento dos prazos de entrega e demais condições de fornecimento por parte dos fornecedores;
- c) Administrar os artigos de consumo corrente existentes e proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições de material e os consumos;
- d) Proceder ao registo de entradas em armazém através de guias de remessa e notas de devolução;
- e) Garantir a conservação dos bens em stock;
- f) Enviar obrigações estatísticas relativas aos contratos de aquisição de bens e serviços às entidades a que a lei obriga;
- g) Registar saídas dos bens armazenados através das requisições emitidas pelos respetivos serviços após a autorização dos responsáveis;
- h) Cumprir com o disposto nas fichas técnicas dos produtos em armazém;
- i) Organizar e manter atualizado o inventário das existências em armazém;
- j) Rececionar os pedidos de material através de requisições internas visadas pelo respetivo dirigente de serviço;
- k) Manter organizado o armazém;
- l) Vigiar os prazos de validade dos produtos e emitir alertas sempre que se mostre necessário;
- m) Cumprir o método FIFO - “*primeiro a entrar, primeiro a sair*” - relativamente aos produtos em armazém;
- n) Conferir a conformidade quantitativa e qualitativa dos materiais adquiridos pelo Município, através de uma competente inspeção de receção de acordo com critérios de economia e eficiência, e registar, correta e atempadamente, as entradas e saídas de cada material em Armazém;
- o) Informar os serviços requisitantes da entrega dos bens solicitados;
- p) Colaborar na realização de inventários periódicos dos artigos em armazém;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 12.º

Divisão de Sistemas de Informação e Transição Digital (DSITD)

1 - A **Divisão de Sistemas de Informação e Transição Digital (DSITD)** é dirigida por um Chefe de Divisão, dependente do Diretor do DSP, competindo-lhe:

1.1 – Na área da Informática e da Modernização Administrativa:

- a) Superintender nas decisões e pareceres relativos às funções e atividades da área de informática;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- b) Promover a Modernização Administrativa através da uniformização, desburocratização e simplificação de procedimentos e da adoção de metodologias e tecnologias de trabalho que permitam aumentar a eficiência dos serviços;
- c) Executar as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e as normas de salvaguarda e de recuperação da informação;
- d) Gerir os processos de modernização administrativa, em articulação com as demais unidades orgânicas;
- e) Assegurar a manutenção e atualização da página eletrónica do Município;
- f) Colaborar na realização dos estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática;
- g) Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os Sistemas de Informação instalados ou projetados;
- h) Propor medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática;
- i) Participar no planeamento de projetos informáticos;
- j) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade;
- k) Colaborar na realização de estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base;
- l) Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados;
- m) Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização;
- n) Gerar e documentar as configurações, organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;
- o) Executar os procedimentos necessários ao cumprimento das normas de segurança física e lógica dos suportes de informação e desencadear e efetuar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança;
- p) Garantir a atualização de software e hardware adequado às necessidades do Município e garantindo a operacionalidade dos sistemas instalados;
- q) Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas;
- r) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

1.2 – Na área da Proteção de Dados compete-lhe:

- a) Colaborar na adaptação dos trabalhadores e dos equipamentos utilizados nos diferentes serviços municipais às exigências decorrentes da legislação em vigor em matéria de Proteção de Dados;
- b) Assegurar a videovigilância dos serviços municipais e o cumprimento da legislação aplicável em vigor neste domínio;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- c) Promover ações de formação e de sensibilização para o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados e diretivas inerentes, aplicadas ao contexto autárquico;
- d) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 13.º

Unidade de Serviços Jurídicos (USJ)

1 - A Unidade de Serviços Jurídicos (USJ) é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Diretor do DSP, competindo-lhe designadamente:

1.1 – Na área Jurídica:

- a) Assegurar a consultadoria jurídica aos diversos serviços do Município;
- b) Coordenar a equipa de Fiscais Municipais e as respetivas ações de fiscalização nas diferentes áreas de atuação municipal, excetuando a fiscalização de obras particulares/urbanismo;
- c) Promover o desenvolvimento técnico e a realização da função jurídica no Município;
- d) Assegurar a normalização e tipificação de documentação jurídica;
- e) Disponibilizar a informação jurídica a todos os serviços;
- f) Assegurar a divulgação interna e externa de diplomas legais, atos administrativos e de outros documentos com interesse para o Município, designadamente os publicados no Diário da República ou no Jornal Oficial da União Europeia;
- g) Assegurar a instrução dos processos disciplinares, de inquérito e de averiguações aos trabalhadores ou serviços do Município;
- h) Proceder às inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;
- i) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração, com base nas respetivas certidões de dívida e toda a tramitação até à extinção, dos processos de cobrança coerciva por dívidas de carácter fiscal ao Município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança;
- j) Assegurar a instrução e acompanhamento dos processos de contraordenação instaurados pelos diferentes serviços do Município;
- k) Assegurar o relacionamento e colaboração, nomeadamente com a Procuradoria-Geral da República, Ministério Público e Provedoria de Justiça;
- l) Acompanhar as ações judiciais em que o Município esteja envolvido;
- m) Apoiar a preparação das escrituras públicas em que o Município é parte;
- n) Assegurar a regularidade legal dos protocolos celebrados, bem como a centralização no registo e tratamento;
- o) Elaborar as participações que indiciam prática de atos tipificados como crime contra o Município;
- p) Instruir os requerimentos para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação, requisição ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;
- q) Instruir e acompanhar os processos que se refiram à defesa dos bens do domínio público a cargo do Município;
- r) Zelar pela legalidade da atuação do Município, designadamente apoiando juridicamente as relações deste com outras entidades;
- s) Elaborar ou participar na elaboração de regulamentos, normas e demais disposições da competência do Município, bem como proceder à respetiva atualização e revisão;
- t) Assegurar em articulação com todas as unidades orgânicas a implementação do RGPD e o seu cumprimento;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- u) Garantir a formalização dos contratos, protocolos, acordos e outros documentos, mesmo os realizados de forma desconcentrada nos serviços;
- v) Apoiar na organização e envio dos processos de contratos sujeitos a fiscalização prévia do Tribunal de Contas para efeito de visto;
- w) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 14.º

Secção de Fiscalização Municipal (SFM)

A **Secção de Fiscalização Municipal (SFM)** é chefiada por um Fiscal Municipal Coordenador, dependente do Chefe da USJ, competindo-lhe:

- a) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, assim como toda a legislação vigente no âmbito municipal adstrita às competências da unidade orgânica em que está integrada, designadamente nas seguintes áreas: estabelecimentos de restauração e bebidas; estabelecimentos de comércio não alimentar e de serviços; espetáculos de música ao vivo em estabelecimentos ou recintos improvisados e espetáculos ao ar livre; ocupação da via pública; ruído; estradas e caminhos municipais; publicidade; licenciamento das atividades industriais; instalação de reservatórios de combustíveis e de postos abastecimento de combustíveis; empreendimentos turísticos; estabelecimentos comerciais e grandes superfícies comerciais; explorações agropecuárias; equipamentos de saúde, sociais, culturais e desportivos; telecomunicações e parques de estacionamento; limpeza de terrenos; fogueiras, queimas e queimadas; ligações de água; ambiente; etc.;
- b) Elaborar autos de notícia sobre as infrações detetadas no serviço da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou de denúncia particular e que sejam da competência do Município;
- c) Dar seguimento às diligências necessárias no âmbito das contraordenações, através da prestação de informações, execução de notificações ou outras ações que sejam determinadas superiormente;
- d) Informar, vistoriar e acompanhar os processos relativos a reclamações, petições, denúncias e outras conexas, dentro das atribuições da DSJ;
- e) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente Forças Policiais, Atividades Económicas e Salubridade Pública no âmbito das respetivas atribuições;
- f) Estudar e propor medidas de alteração e racionalização dos espaços destinados aos mercados e feiras, propondo medidas de descongestionamento ou criação de novos espaços com as respetivas marcações, bem como fiscalizar o pagamento de taxas, licenças e outras obrigações por parte dos vendedores em feiras e mercados;
- g) Assegurar a verificação e o controlo metrológico, nos termos da lei;
- h) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 15.º

Unidade de Administração Geral (UAG)

1 - A **Unidade de Administração Geral (UAG)** é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Diretor do DSP, competindo-lhe designadamente:

1.1 - Na área administrativa e de atendimento:

- a) Assegurar o funcionamento do Balcão Único, supervisionando a sua ação;
- b) Assegurar a gestão administrativa de todas as matérias das competências da Unidade;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- c) Fazer publicar e arquivar os editais, avisos e anúncios públicos decorrentes do cumprimento da lei, nos jornais e *site* institucional;
- d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- e) Realizar as competências cometidas por lei ao Município relativas ao recenseamento eleitoral e aos atos eleitorais e referendários;
- f) Gerir e dinamizar o serviço de apoio e atendimento ao município;
- g) Propor e implementar a estratégia de melhoria contínua dos serviços, numa lógica orientada para o cliente interno e externo;
- h) Assegurar a gestão de toda a correspondência, endereçada e não endereçada, do Município para o exterior;
- i) Apoiar na descentralização dos serviços nas juntas de freguesia;
- j) Elaborar, qualificar e analisar propostas que visem melhorar o relacionamento entre os cidadãos e a autarquia;
- k) Desenvolver o Atendimento Multicanal Integrado (presencial, telefónico e online), realizar ações de benchmark e promover a melhoria dos serviços prestados ao município;
- l) Acompanhar a instalação, gestão e funcionamento dos Espaços do Cidadão;
- m) Assegurar a instalação, gestão e funcionamento dos Centros Locais de Apoio e Integração de Migrantes;
- n) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações, nas matérias da competência da UAG;
- o) Executar os projetos transversais de simplificação e modernização administrativa com impacto no atendimento ao município;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

1.2 – Na área de Taxas e Licenças:

- a) Acompanhar a elaboração de regulamentos e suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receita;
- b) Encaminhar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações, nas matérias da competência da UAG;
- c) Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento, nomeadamente ao nível dos não pagamentos;
- d) Assegurar a gestão e atualização dos licenciamentos anuais relativos a publicidade e ocupação do domínio público, jogos de fortuna e azar e outros que decorram de normas regulamentares ou legais;
- e) Assegurar a emissão de licenças que resultem de disposições legais ou regulamentares;
- f) Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do Município no âmbito das competências da UAG;
- g) Assegurar o expediente relacionado com o licenciamento de atividades diversas no âmbito das competências da UAG;
- h) Emitir e conferir as guias de receita de acordo com o regulamento de taxas e licenças municipais e no respeito pela Norma de Controlo Interno;
- i) Elaborar propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais;
- j) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 16.º

Balcão Único (BU)

1 – O **Balcão Único (BU)** é uma subunidade orgânica chefiada por um Coordenador Técnico, dependente do Chefe da UAG, competindo-lhe:

- a) Coordenar e assegurar o funcionamento do Balcão Único de atendimento;
- b) Assegurar as competências inerentes ao Espaço Cidadão;
- c) Assegurar o atendimento geral a todos os municípios que se lhe dirijam;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- d) Efetuar o atendimento multicanal integrado (presencial, telefónico e online);
- e) Identificar, em sede de atendimento, oportunidades de melhoria e focos de problemas no relacionamento da autarquia com os munícipes e diligenciar, junto dos serviços, a adequada implementação e/ou resolução;
- f) Assegurar que os Munícipes sejam devidamente encaminhados para os serviços com competência na matéria;
- g) Assegurar a receção, registo e encaminhamento aos serviços municipais competentes dos pedidos de munícipes recebidos no Balcão Único;
- h) Prestar apoio aos cidadãos na instrução e submissão das pretensões, relativas às matérias contidas nas atribuições do Município ou encaminhar para os serviços competentes, as que estão cometidas a outras entidades;
- i) Fomentar o processo de participação dos cidadãos, designadamente recolhendo reclamações, críticas, sugestões e propostas, encaminhando-as para os canais definidos;
- j) Assegurar o funcionamento do Centro Local de Apoio à Integração de Migrantes (CLAIM), com funções de acolhimento, informação e apoio a cidadãos migrantes.
- k) Receber, verificar e apoiar a supressão de insuficiências de processos que devam correr termos na Administração Municipal, registando-os, organizando-os e encaminhando-os para os competentes serviços;
- l) Prestar informações específicas sobre processos em curso na Administração Municipal;
- m) Emitir as guias de receita de acordo com o regulamento de taxas e licenças municipais e no respeito pela Norma de Controlo Interno;
- n) Prestar contas à Tesouraria Municipal relativamente aos movimentos presentes ao BU;
- o) Proceder à liquidação de taxas no âmbito das suas competências;
- p) Proceder, periodicamente, à auscultação dos cidadãos de modo a conhecer as suas opiniões sobre os serviços que lhe são prestados;
- q) Elaborar e submeter a aprovação superior, propostas que visem melhorar o relacionamento entre os cidadãos e a autarquia;
- r) Garantir o registo de reclamações e recursos dando-lhe o devido tratamento e encaminhamento dentro dos prazos respetivos;
- s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO III

UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NO ÂMBITO DO DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS, INFRAESTRUTURAS E AMBIENTE

Artigo 17.º

Divisão de Projetos e Empreitadas (DPE)

1 - A **Divisão de Projetos e Empreitadas (DPE)** é dirigida por um Chefe de Divisão, dependente do Diretor do DOMIA, competindo-lhe:

1.1 - No âmbito das Obras Municipais:

- a) Garantir a operacionalização das diligências que respeitem às obras por empreitadas promovidas pelo Município e relativas aos equipamentos, infraestruturas municipais e espaço público, assegurando a respetiva programação, organização e gestão;
- b) Desenvolver e executar as políticas municipais no que concerne à organização, coordenação e execução de obras municipais e à gestão e manutenção de infraestruturas, equipamentos e vias de comunicação da responsabilidade do Município;
- c) Garantir a execução de obras de interesse municipal, através dos meios técnicos e logísticos da autarquia ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas;
- d) Integrar a Comissão de Receção de Obras Municipais levadas a efeito no âmbito da competência do DOMIA, com a missão de proceder às receções provisórias e definitivas de obras municipais executadas por empreitada;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- e) Integrar o júri dos concursos de empreitadas ou prestação de serviços relativos à sua área de atuação com desempenho das funções a ele inerentes;
- f) Prestar assistência técnica à execução de obras sempre que solicitada, visando a boa execução e/ou leitura correta dos projetos;
- g) Colaborar na elaboração dos convites, programas de concurso e cadernos de encargos, para lançamento dos concursos de obras por empreitada e prestações de serviços no âmbito da sua área de atuação;
- h) Prestar a informação necessária para manter atualizado o cadastro e património das infraestruturas existentes e a construir;
- i) Acompanhar a execução de obras protocoladas com as juntas de Freguesia e/ou Associações;
- j) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados.

1.2 – No âmbito da Segurança em obra:

- a) Identificar os riscos que não puderam ser evitados em projeto e as respetivas medidas de prevenção, nomeadamente quando se realizem trabalhos que impliquem riscos especiais;
- b) Elaborar o plano de segurança e saúde em projeto ou, se o mesmo for elaborado por outra pessoa designada pelo dono da obra, proceder à sua validação técnica;
- c) Colaborar com o dono da obra na preparação do processo de negociação da empreitada e de outros atos preparatórios da execução da obra;
- d) Informar o dono da obra no domínio das suas responsabilidades de gestão da segurança e saúde em obra e no domínio da avaliação periódica das condições de segurança e saúde existentes em obra;
- e) Apoiar o Dono da Obra na gestão da Comunicação Prévia (elaboração, atualização e informação à Autoridade para as Condições do Trabalho);
- f) Promover os desenvolvimentos e as adaptações do PSS que se afigurarem necessárias, analisar e validar tecnicamente as propostas que em tal domínio sejam apresentadas pelos Empreiteiros;
- g) Analisar e validar tecnicamente as Fichas de Procedimentos de Segurança apresentadas pelos Empreiteiros e propõe as adaptações necessárias;
- h) Analisar o sistema de coordenação entre os intervenientes na execução da obra (empresas e trabalhadores independentes) com vista ao desenvolvimento da cooperação no que respeita às ações preventivas;
- i) Avaliar o cumprimento do PSS e das prescrições legais por parte dos intervenientes na execução da obra, nomeadamente no que respeita aos domínios seguintes: Organização do estaleiro; Sistema de emergência; Condicionalismos do local e sua envolvente; Riscos especiais; Processos construtivos especiais; Atividades de compatibilidade crítica (coatividades); Sistema de comunicação existente no estaleiro no que respeita à gestão da segurança e saúde do trabalho;
- j) Controlar o planeamento da prevenção associada aos métodos de trabalho;
- k) Promover a divulgação de informação sobre os riscos e as medidas preventivas entre os diversos intervenientes no estaleiro;
- l) Verificar a eficiência do sistema de controlo de acesso ao estaleiro;
- m) Analisar os acidentes graves ocorridos em obra;
- n) Completar a compilação técnica com os elementos relevantes decorrentes da execução da obra;
- o) Registar as ações de coordenação (no livro de obra ou, se este não existir, em registo próprio);
- p) Promover a implementação de medidas de autoproteção;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

1.3 - No âmbito dos Projetos:

- a) Assegurar a elaboração dos projetos de infraestruturas e equipamentos de promoção municipal;
- b) Assegurar a elaboração (interna ou externa) de projetos municipais em articulação com as unidades orgânicas competentes;
- c) 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;
- d) Acompanhar o cumprimento dos projetos em fase de elaboração;
- e) Integrar as comissões de revisão dos projetos de obras da responsabilidade do DOMIA e dos projetos elaborados externamente;
- f) Elaborar pareceres, informações e relatórios técnicos, bem como todos os elementos necessários para anexar aos processos e proceder à execução de peças gráficas complementares a tomada de decisão;
- g) Emitir pareceres relativos aos projetos de rede viária, sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, RSU e espaços verdes, sobre pedidos de licenciamento de loteamentos e edifícios;
- h) Estabelecer contactos com outras entidades visando o bom andamento dos estudos, projetos de obras e processos com eles relacionados;
- i) Assegurar a elaboração de estudos, projetos e cálculos de engenharia, relativos a infraestruturas, equipamentos, parques, zonas verdes e jardins do Município;
- j) Verificar estudos prévios e projetos gerais de especialidades, para posterior lançamento a concurso público;
- k) 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;
- l) Colaborar com o DOMIA na elaboração de processos para lançamento de concursos e empreitadas de obras municipais;
- m) Colaborar com a DGU no âmbito do licenciamento municipal;
- n) Prestar apoio técnico na área dos espaços verdes públicos e municipais;
- o) Prestar apoio técnico no âmbito da reabilitação urbana às Juntas de freguesia;
- p) 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;
- q) Assegurar a gestão administrativa dos projetos municipais;
- r) Participar na criação de normativos internos que permitam uniformizar procedimentos no âmbito da elaboração dos projetos;

1.4 - No âmbito da Fiscalização de Empreitadas:

- a) Efetuar a fiscalização das obras municipais por empreitada, elaborar os autos de medição e acompanhamento face à proposta adjudicada;
- b) Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo Município;
- c) Elaborar os autos de notícia e acompanhar as ações corretivas a implementar;
- d) Dar parecer, elaborar estudos, e propor soluções, no âmbito dos resultados das diligências de fiscalização que efetuar;
- e) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

1.5 - No âmbito dos Espaços de Jogo e Recreio:

- a) Emitir pareceres e efetuar o acompanhamento técnico de projetos e estudos a serem executados exteriormente, na especialidade de arquitetura paisagista, incluindo espaços de jogo e recreio, em colaboração com as outras unidades orgânicas com competência na área;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- b) Promover o desenvolvimento de estudos e projetos para criação de espaços verdes públicos e espaços de jogo e recreio municipais em espaço público ou em espaço escolar, em colaboração com as outras unidades orgânicas com competência na área;
- c) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 18.º

Divisão de Ambiente e Sustentabilidade (DAS)

1 - A **Divisão de Ambiente e Sustentabilidade (DAS)** é dirigida por um Chefe de Divisão, dependente do Diretor do DOMIA, competindo-lhe:

1.1 - Na área do ambiente e limpeza urbana:

- a) Superintender a área do ambiente;
- b) Implementar a política e os projetos do Município na área do Ambiente e Alterações Climáticas;
- c) Promover a participação do Município em redes, pactos ou iniciativas nacionais e internacionais no domínio da ação climática;
- d) Fazer cumprir os requisitos legais aplicáveis, bem como os demais normativos que a organização subscreva na área do Ambiente;
- e) Solicitar e orientar as ações e processos de fiscalização de assuntos relativos ao ambiente;
- f) Planear medidas e ações que visem o aumento da consciência ambiental coletiva e o desenvolvimento sustentável e fazê-las implementar;
- g) Coordenar as políticas municipais que visem contribuir para a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do concelho;
- h) Promover e acompanhar a elaboração de estudos com incidência ou impacte ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos;
- i) Garantir a adoção de medidas que visem preservar a qualidade das linhas de água e promover a fiscalização das atividades potencialmente poluentes;
- j) Reforçar a promoção de políticas ancoradas nos 7 R's da sustentabilidade através do apoio e da dinamização de soluções de prevenção e gestão de resíduos e consumo consciente;
- k) Promover e apoiar a descarbonização dos serviços municipais, da economia e da sociedade;
- l) Promover a poupança de energia e a eficiência energética;
- m) Promover e participar em ações de formação / sensibilização designadamente nas seguintes áreas: defesa do ambiente; alterações climáticas; defesa da saúde pública; e bem-estar animal;
- n) Elaborar e acompanhar a implementação do Plano de Educação Ambiental do Município;
- o) Planear e acompanhar a limpeza e higiene urbana do espaço público.

2. Na área da Saúde Pública:

- a) Identificar situações problemáticas no domínio da saúde pública;
- b) Avaliar as situações de risco para a saúde humana e ambiente nos vários serviços municipais e propor a adoção dos respetivos procedimentos adequados;
- c) Acompanhar as ações de controlo de qualidade da água para consumo humano e fontanários ou nascentes fora do âmbito da concessão (Águas);
- d) Supervisionar os procedimentos necessários, nas áreas da Proteção e Saúde Animal e Segurança dos Alimentos nos equipamentos relativos às transferências de competências para os órgãos municipais nestes domínios;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- e) Supervisionar o funcionamento do Centro de Recolha Oficial e supervisionar as suas atividades;
- f) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária;
- g) Planear, acompanhar e fazer implementar as ações de promoção da saúde animal e de saúde pública, tais como desinfestação e controlo de pragas em espaços municipais; atividades do Centro de Recolha Oficial; campanhas de saneamento e de profilaxia; e outras no domínio de intervenção da Divisão.

3. Na área das Águas e Saneamento:

- a) Supervisionar e fiscalizar as concessões e contratos de gestão delegada, celebrados pela autarquia quanto à água e saneamento.

4. Na área dos Resíduos Urbanos (RSU):

- a) Acompanhar e fiscalizar as concessões e contratos inerentes, efetuadas pela autarquia quanto à recolha de Resíduos Sólidos Urbanos.
- b) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 19.º

Unidade de Limpeza Urbana (ULU)

1 - A **Unidade de Limpeza Urbana (ULU)** é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Chefe da DAS, competindo-lhe, designadamente:

- a) Efetuar a limpeza e higiene urbana do espaço público;
- b) Fiscalizar as atividades de recolha de RSU concessionadas/contratualizadas pela autarquia;
- c) Garantir a varredura e limpeza do espaço público;
- d) Recolher e transportar a destino final os *monstros* (objetos de grandes dimensões);
- e) Proceder à recolha seletiva de pilhas;
- f) Proceder à manutenção e limpeza de papelerias instaladas no concelho;
- g) Administrar os meios afetos à limpeza urbana;
- h) Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos trabalhadores sob a sua dependência;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 20.º

Unidade de Gestão Ambiental (UGA)

1 - A **Unidade de Gestão Ambiental (UGA)** é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Chefe da DAS, competindo-lhe, designadamente:

1.1 – No Domínio do Ambiente:

- a) Colaborar na fiscalização de atividades geradoras de resíduos, com vista à defesa do Ambiente;
- b) Identificar e avaliar, sistematicamente, os impactos da atividade do Município sobre o Ambiente;
- c) Garantir a existência e implementação de sistemas de monitorização, avaliação e segurança ambientais, bem como assegurar a divulgação pública das comunicações obrigatórias;
- d) Participar na emissão de pareceres relativos aos projetos de resíduos em loteamentos;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- e) Promover a elaboração de candidaturas a programas de financiamento na área do ambiente;
- f) Promover o apoio às escolas do concelho na implementação de projetos na área do ambiente;
- g) Implementar medidas e ações que visem o aumento da consciência ambiental coletiva e o desenvolvimento sustentável;
- h) Elaborar estudos com incidência ou impacte ambientais nas suas diferentes vertentes: ruído, qualidade do ar, biodiversidade, recursos hídricos e resíduos;
- i) Implementar medidas que visem preservar a qualidade das linhas de água e efetuar a fiscalização das atividades potencialmente poluentes;
- j) Realizar ações de formação / sensibilização que visem a promoção de políticas ancoradas nos 7 R's da sustentabilidade e do consumo consciente através do apoio e da dinamização de soluções de prevenção, controlo, tratamento e eliminação dos resíduos;
- k) Promover e participar em ações de formação / sensibilização sobre defesa do ambiente e alterações climáticas;
- l) Implementar o Plano de Educação Ambiental do Município;
- m) Acompanhar a implementação de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

1.2 - No domínio das Alterações Climáticas, compete ainda à UGA:

- a) Implementar, atualizar e monitorizar a execução do Plano Municipal de Ação Climática (PMAC) ou instrumento estratégico equivalente, assegurando a articulação com os instrumentos de gestão territorial e demais planos municipais;
- b) Proceder ao levantamento e inventariação periódica das emissões de gases com efeito de estufa (GEE) associadas às atividades municipais e ao território concelhio, promovendo a definição de metas de redução alinhadas com os compromissos nacionais e europeus;
- c) Desenvolver e implementar estratégias de mitigação das alterações climáticas, designadamente nos domínios da eficiência energética, energias renováveis, mobilidade sustentável, economia circular e sumidouros de carbono;
- d) Promover a elaboração de estudos de avaliação de vulnerabilidade e risco climático do território municipal, identificando cenários e setores críticos expostos a fenómenos climáticos extremos;
- e) Definir, coordenar e acompanhar a execução de medidas de adaptação às alterações climáticas, com enfoque na resiliência urbana, gestão sustentável da água, soluções baseadas na natureza e infraestruturas verdes;
- f) Integrar critérios de neutralidade carbónica e resiliência climática nos procedimentos de planeamento urbano, projetos municipais e contratação pública;
- g) Assegurar a articulação interdepartamental e institucional em matérias relacionadas com a ação climática, promovendo a cooperação com entidades regionais, nacionais e internacionais;
- h) Promover candidaturas a programas de financiamento nacionais e comunitários especificamente dirigidos à transição climática, descarbonização e adaptação;
- i) Implementar sistemas de monitorização e reporte de indicadores climáticos municipais, garantindo transparência e divulgação pública dos resultados;
- j) Desenvolver campanhas de sensibilização e capacitação dirigidas à comunidade, setor empresarial e instituições locais, visando a promoção de comportamentos de baixo carbono e adaptação climática;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 21.º

Unidade de Bem-Estar Animal e Fiscalização Sanitária (UBAEFS)



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

1 - A Unidade de Bem-Estar Animal e Fiscalização Sanitária (UBEAEFS) é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Chefe da DAS, competindo-lhe, designadamente:

- a) Identificar situações problemáticas no domínio da saúde pública, propondo ações tendo em vista a sua eliminação ou minimização;
- b) Realizar ações de desinfestação e controlo de pragas em espaços municipais;
- c) Realizar todos os procedimentos necessários, nas áreas da Proteção e Saúde Animal e Segurança dos Alimentos relativos às transferências de competências para os órgãos municipais nestes domínios;
- d) Acompanhar e coordenar o funcionamento do Centro de Recolha Oficial e supervisionar as suas atividades;
- e) Coordenar o processo de esterilização de animais de companhia pertencentes ao Município, alojados no Centro de Recolha Oficial, para posterior encaminhamento para adoção;
- f) Recolher cadáveres de animais de companhia ao domicílio por solicitação de munícipes após a liquidação das respetivas taxas;
- g) Proceder às ações de captura e encaminhamento de animais que constituam risco para a saúde ou segurança públicas;
- h) Emitir pareceres e realizar vistorias, de forma articulada com os demais serviços do Município, a atividades económicas com impacto ao nível da saúde pública e segurança alimentar;
- i) Coordenar o funcionamento do canil e gatil municipal, e supervisionar as suas atividades;
- j) Promover e acompanhar campanhas de saneamento e de profilaxia;
- k) Participar e colaborar na atividade decorrente do Sistema de Identificação de Canídeos e Felinos (SICAFE);
- l) Apoiar tecnicamente e prestar informações técnicas sobre processos de instalação de atividades económicas, quanto às questões de higiene e salubridade e segurança alimentar, nomeadamente em depósitos de produtos alimentares de armazenistas, talhos, peixarias, charcutarias, minimercados e supermercados;
- m) Efetuar o recenseamento de animais e prestar informação técnica sobre preparação e transformação de produtos de origem animal;
- n) Cooperar com entidades externas no âmbito da segurança e saúde pública veterinária;
- o) Garantir a vacinação e a identificação eletrónica animal;
- p) Dar apoio aos mercados e feiras municipais garantindo as condições higio-sanitárias na exposição e conservação de alimentos bem como na venda de animais;
- q) Organizar, preparar, formular propostas e dar apoio técnico às reuniões do Conselho Cinegético Municipal;
- r) Assegurar a inspeção e controlo higio-sanitário de carnes, produtos da pesca e aquicultura, leite e lacticínios bem como dos seus locais de produção, preparação, armazenagem e venda;
- s) Inspeccionar as embalagens e meios de transporte dos produtos de origem animal;
- t) Executar o Plano de Aprovação e Controlo de Estabelecimentos (PACE);
- u) Avaliar as condições de alojamento e bem-estar dos animais de companhia;
- v) Elaborar notificações para determinações sanitárias, realizações de análise e para controlo de zoonoses;
- w) Avaliar e inspecionar situações causadoras de intranquilidade e insalubridade provocada por animais de companhia ou outros, efetuadas com vistorias, inspeções, participações, levantamento de autos e relatórios técnicos;
- x) Efetuar licenciamentos e controlo de estabelecimentos comerciais, para venda de animais e alimentos para animais de companhia, emitindo pareceres técnicos, vistorias, inspeções, levantamento de autos de participação e relatórios técnicos;
- y) Efetuar licenciamento e controlo para alojamento e hospedagem de animais emitindo pareceres técnicos, vistorias, inspeções, levantamento de autos de participação e relatórios técnicos;
- z) Prestar apoio a agricultores antes da instalação e licenciamento de explorações para animais de produção;
- aa) Efetuar inspeções aos circos e a outros espetáculos itinerantes bem como proceder à autorização de deslocação dos mesmos;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- bb) Emitir pareceres técnicos sob condições de saúde e bem-estar animal de espécies pecuárias participando em processos de licenciamento, efetuando vistorias, inspeções, levantamento de autos de participação e relatórios técnicos;
- cc) 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 com caráter epizootico;
- dd) Elaborar inquéritos epidemiológicos no âmbito da Saúde Pública (Brucelose e Tuberculose);
- ee) Participar e colaborar na elaboração de ações de sensibilização na área do setor alimentar, na defesa da saúde pública e do bem-estar animal;
- ff) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 22.º

Unidade de Estrutura Verde e Biodiversidade (UEVB)

1 - A Unidade de Estrutura Verde e Biodiversidade (UEVB) é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Chefe da DAS, competindo-lhe, designadamente:

- a) Colaborar na definição da estratégia de gestão dos jardins e dos espaços verdes;
- b) Propor e acompanhar projetos de implantação de novas zonas verdes e de lazer de uso público;
- c) Promover a elaboração de estudos para a beneficiação e preservação dos recursos naturais, dos arranjos paisagísticos, dos espaços verdes;
- d) Promover o planeamento, criação, qualificação e expansão da estrutura verde municipal, incluindo ações de arborização e reforço do património arbóreo;
- e) Assegurar a gestão operacional dos jardins e espaços verdes municipais, incluindo a manutenção, conservação corrente, limpeza e demais intervenções necessárias ao seu adequado funcionamento;
- f) Garantir a manutenção dos espaços verdes, do horto municipal, das hortas comunitárias e do património arbóreo do concelho;
- g) Definir a composição de sementeiras dos revestimentos herbáceos nos espaços verdes do concelho;
- h) Promover o combate às pragas e doenças nos espaços verdes sob jurisdição do Município;
- i) Organizar, manter e atualizar o inventário arbóreo e o cadastro da estrutura verde municipal;
- j) Assegurar a instalação de parques infantis e a colocação e manutenção do mobiliário urbano integrados na estrutura verde municipal;
- k) Emitir pareceres relativos à gestão dos espaços verdes no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
- l) Desencadear ações que visem a monitorização e promoção da gestão da qualidade dos recursos hídricos e da biodiversidade;
- m) Realizar estudos e investigações necessários ao melhor aproveitamento das potencialidades existentes, bem como o ordenamento e desenvolvimento das áreas verdes;
- n) Apoiar programas de educação ambiental e de consciencialização da população, em parceria com as restantes unidades orgânicas;
- o) Promover a realização de contratos interadministrativos de delegação de competências com as Juntas de Freguesia, nos termos da legislação em vigor;
- p) Acompanhar as ações no âmbito da defesa da floresta, designadamente o Plano Municipal de Defesa da Floresta contra Incêndios e o Plano Operacional Municipal e colaborar com o SMPC e com o gabinete Técnico Florestal;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

Artigo 23.º

Divisão de Gestão de Ativos e Operações (DGAO)

1 - A **Divisão de Gestão de Ativos e Operações (DGAO)** é dirigida por um Chefe de Divisão, dependente do Diretor do DOMIA, competindo-lhe:

1.1 - Na área da Gestão das Oficinas e Transportes:

- a) Realizar as diligências inerentes a toda a logística municipal, incluindo a aquisição de energia elétrica, gás e combustível para viaturas e equipamentos municipais;
- b) Gerir o depósito de combustível indispensável ao funcionamento do parque de viaturas;
- c) 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, e estabelecendo os mecanismos de controlo, regras de utilização, de conservação e funcionamento;
- d) Elaborar e supervisionar o cumprimento do plano de utilização e manutenção das viaturas e dos equipamentos;
- e) Exercer funções de lubrificação e limpeza de toda a frota automóvel e equipamentos do Município;
- f) Assegurar e supervisionar os trabalhos oficinais que forem levados a efeito no âmbito da serralharia civil e Mecânica visando a reparação, conservação e manutenção de equipamentos integrados no património Municipal ou apoio oficial aos diversos serviços municipais;
- g) Promover o apoio aos restantes serviços municipais na cedência de máquinas ou viaturas de transportes;
- h) Colaborar ativamente com os outros serviços municipais no sentido de assegurar coerência e racionalidade aos processos de aquisição de equipamentos e à sua exploração;
- i) Assegurar o fornecimento atempado de viaturas, máquinas e outros equipamentos mecânicos a utilizar nas atividades e promover a sua utilização racional;
- j) Assegurar a recolha diária de todas as viaturas, no final de cada dia, à exceção das que, para esse efeito, têm outros locais ou garagens superiormente autorizadas para o efeito;
- k) Diligenciar para que as reparações a efetuar no exterior sejam requisitadas em tempo útil de modo a não prejudicarem o bom andamento dos serviços;
- l) Colaborar com o armazém na definição de stocks mínimos de peças sobresselentes.

1.2 – Na área da Gestão de Equipamentos:

- a) Assegurar a limpeza, conservação e manutenção da higiene dos edifícios municipais, de acordo com as regras de saúde pública;
- b) Assegurar a limpeza de outras infraestruturas, instalações e equipamentos municipais, incluindo, designadamente, os cemitérios; os sanitários públicos e outros, garantindo o seu funcionamento, mediante procedimentos operacionais e administrativos adequados;
- c) Promover a gestão e a manutenção dos equipamentos de ar condicionado dos edifícios propriedade ou sob gestão municipal;
- d) Colaborar na gestão dos contratos de manutenção atualmente existentes no Município, incluindo os relativos a elevadores e AVAC;
- e) Elaborar e supervisionar o cumprimento do plano de utilização e manutenção dos equipamentos;
- f) Assegurar a gestão, manutenção e limpeza dos equipamentos municipais que estejam à guarda das unidades orgânicas que integram a Unidade;
- g) Realizar pequenas obras municipais por administração direta em edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;
- h) Providenciar a segurança e vigilância dos edifícios municipais, elaborando propostas e tomando medidas adequadas a esse fim.



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

1.3 – Na área 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 gestão administrativa dos cemitérios municipais;
- c) Assegurar a limpeza e salubridade dos cemitérios e promover medidas de melhoria da imagem dos mesmos;
- d) Colaborar na sua atuação com o serviço competente no âmbito da cobrança de taxas;
- e) Proceder aos registos relativos ao funcionamento dos cemitérios municipais, assim como tratar dos processos referentes à aquisição de covais, jazigos, gavetões e trasladações;
- f) Promover e assegurar as exumações regulamentares e as necessárias para a gestão do espaço disponível, elaborando relatórios de ocupação;
- g) Organizar e manter atualizados os registos relativos a inumações, exumações, transladações, sepulturas perpétuas e jazigos particulares;
- h) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço no cemitério;
- i) Comunicar à Câmara Municipal quais as sepulturas perpétuas e jazigos que se encontram abandonados, para efeitos de ser declarada a prescrição a favor do Município;
- j) Abrir e fechar a porta do cemitério nos horários regulamentares;
- k) Proceder aos trabalhos de enterramentos;
- l) Promover o alinhamento e numeração das sepulturas;
- m) Promover a limpeza, arborização e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

1.4 - Na área do Estacionamento, Trânsito e Mobilidade:

- a) Promover a realização de estudos nas áreas da mobilidade, transportes e estacionamento e gerir o sistema de controlo de tráfego;
- b) Assegurar a articulação do Município com as diferentes entidades intervenientes nas políticas de mobilidade e transportes;
- c) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento municipais e das zonas de estacionamento de duração limitada;
- d) Assegurar o cumprimento dos regulamentos e normativos inerentes ao funcionamento dos parques de estacionamento;
- e) Gerir e dinamizar a rede de Transportes Urbanos de Tomar (TUT) e propor alterações para melhoria do seu funcionamento;
- f) Garantir a montagem e manutenção de mobiliário urbano relativo aos TUT, designadamente os abrigos de passageiros e sinalização;
- g) Assegurar a fixação dos regimes de estacionamento, o licenciamento dos veículos, a fixação dos contingentes e a atribuição de licenças, incluindo para pessoas com mobilidade reduzida;
- h) Elaborar propostas e tomar medidas que visem aumentar a mobilidade dos munícipes do concelho;
- i) Planear e administrar a cedência de autocarros municipais;
- j) Fiscalizar e fazer cumprir as regras e normas legais aplicáveis ao transporte de passageiros em geral e de crianças em particular, nos transportes a cargo do Município;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

Artigo 24.º

Divisão de Edifícios e Infraestruturas Municipais (DEIM)

1 - A **Divisão de Edifícios e Infraestruturas Municipais (DEIM)** é dirigida por um Chefe de Divisão, dependente do Diretor do DOMIA, competindo-lhe:

- a) Promover a execução de todas as obras municipais por administração direta, garantindo o cumprimento dos prazos de execução bem como os respetivos contratos;
- b) Elaborar os planos de manutenção das infraestruturas viárias de iniciativa municipal;
- c) Programar a construção, reparação e conservação da rede viária urbana e rural, de arruamentos, estradas e caminhos municipais, assim como de passeios nas zonas urbanas do concelho;
- d) Assegurar a manutenção, conservação e remodelação das vias de comunicação, espaços públicos e património municipal, através de meios próprios ou com recurso à contratação de terceiros;
- e) Assegurar a gestão da rede viária municipal;
- f) Promover a conservação, limpeza e desobstrução dos aquedutos;
- g) Supervisionar a conservação e manutenção das infraestruturas e dos edifícios sob gestão municipal, incluindo aqueles que resultam do processo de descentralização de competências, bem como de equipamentos sociais e mobiliário urbano municipal;
- h) Conceber e propor ações de requalificação das instalações;
- i) Colaborar na otimização de soluções para novas instalações;
- j) Colaborar na avaliação dos riscos de cada edifício e propor medidas de mitigação dos mesmos;
- k) Assegurar a manutenção, conservação e gestão das infraestruturas e dos equipamentos de apoio à circulação pedonal e rodoviária, incluindo estacionamento;
- l) Supervisionar os trabalhos oficinais que forem levados a efeito no âmbito das oficinas de eletricidade, pinturas, canalização e outras visando a reparação, conservação e manutenção de equipamentos integrados no património Municipal ou cuja manutenção, gestão ou conservação sejam da competência do Município;
- m) Promover a execução de trabalhos solicitados por outros serviços municipais, desde que devidamente autorizados;
- n) Apoiar na realização de eventos municipais de reconhecido interesse;
- o) Garantir a boa conservação dos equipamentos e das ferramentas;
- p) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras que executar;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 25.º

Unidade de Edifícios (UE)

1 - A **Unidade de Edifícios (UE)** é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Chefe da DEIM, competindo-lhe, designadamente:

- a) Efetuar a conservação e manutenção das infraestruturas e dos edifícios sob gestão municipal, incluindo aqueles que resultam do processo de descentralização de competências, bem como de equipamentos sociais e mobiliário urbano municipal, mediante planeamento e procedimentos operacionais e administrativos adequados;
- b) Colaborar no processo de garantia da segurança e vigilância dos edifícios municipais, elaborando propostas e tomando medidas adequadas a esse fim;
- c) Propor ações de requalificação das instalações municipais;
- d) Colaborar na otimização de soluções para novas instalações municipais;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- e) Colaborar no inventário e atualização do cadastro dos edifícios municipais;
- f) Realizar e controlar os trabalhos oficinais que forem levados a efeito;
- g) Realizar todas as funções intrínsecas no âmbito das oficinas de eletricidade, pinturas, canalização e outras visando a reparação, conservação e manutenção de edifícios e equipamentos integrados no património municipal ou cuja manutenção/gestão/conservação sejam da competência do Município;
- h) Executar trabalhos solicitados por outros serviços municipais, desde que devidamente autorizados;
- i) Apoiar na colocação de infraestruturas temporárias de apoio a eventos municipais de reconhecido interesse;
- j) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;
- k) Manter e zelar pela boa conservação dos equipamentos e das ferramentas;
- l) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras que executar, solicitando a colaboração do Coordenador de Segurança;
- m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 26.º

Unidade de Infraestruturas (UI)

1 – A Unidade de Infraestruturas (UI) é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Chefe da DEIM, competindo-lhe, designadamente:

- a) Executar e controlar, por administração direta, as obras de requalificação e de manutenção das infraestruturas viárias, e estabelecer os necessários procedimentos de controlo, tanto no que diz respeito à utilização de máquinas, como à gestão do pessoal envolvido;
- b) Efetuar e controlar a reparação e conservação da rede viária urbana e rural, de arruamentos, estradas e caminhos municipais, assim como de passeios nas zonas urbanas do concelho;
- c) Proceder ao levantamento, classificação, gestão e ordenamento da rede viária municipal, com vista à adoção de adequados programas para a sua permanente manutenção e conservação;
- d) Colaborar na fiscalização das obras executadas por empreitada relativas a vias municipais;
- e) Efetuar a conservação e a limpeza das vias e a desobstrução dos aquedutos, sarjetas e sumidouros;
- f) Efetuar o movimento de terras e a colocação das bases e sub-bases nas vias municipais;
- g) Acompanhar os processos para lançamento a concurso de obras da Unidade;
- h) Promover a colocação ou renovação da sinalização vertical e horizontal de arruamentos e rodovias municipais e, regra geral, da segurança rodoviária;
- i) Implementar e controlar a sinalização temporária das vias em fase de intervenção;
- j) Elaborar estudos e projetos de sinalização luminosa, sinalização vertical de trânsito e sinalização horizontal, promovendo e controlando a sua implementação;
- k) Controlar os custos, qualidade e prazo das obras e serviços executados;
- l) Assegurar a distribuição de materiais nas diversas obras;
- m) Manter e zelar pela boa conservação dos equipamentos e das ferramentas;
- n) Assegurar a realização de todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança nas obras que executar, solicitando a colaboração do Coordenador de Segurança;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 27.º

Unidade de Energia e Eficiência Energética (UEEE)

1 - A Unidade de Energia e Eficiência Energética (UEEE) é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Diretor do DOMIA, competindo-lhe, designadamente:

- a) Implementar, conservar e gerir as instalações e redes elétricas dos edifícios municipais;
- b) Monitorizar os consumos de energia elétrica dos edifícios e infraestruturas municipais, incluindo iluminação pública, tendo como objetivo a deteção de situações críticas passíveis de serem corrigidas, com alterações de tarifários ou substituição dos equipamentos existentes por outros mais eficientes;
- c) Dirigir a eletrificação e a iluminação pública na área do Município e colaborar com a empresa concessionária de distribuição de energia elétrica no acompanhamento da execução das infraestruturas de iluminação pública em loteamentos e urbanizações de particulares;
- d) Promover as ações necessárias à colocação de sistemas de iluminação nas vias e espaços públicos municipais, assegurando a conservação e manutenção das instalações de iluminação pública, da iluminação ornamental dos monumentos e dos edifícios municipais;
- e) Colaborar na remodelação e ampliação das redes elétricas da iniciativa do Município;
- f) Analisar e informar os pedidos de iluminação pública;
- g) Garantir a gestão e monitorização do contrato de concessão da iluminação pública;
- h) Propor e acompanhar os procedimentos técnicos e de gestão relativos à manutenção das instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e à iluminação pública;
- i) Propor e realizar outros trabalhos de índole operacional em redes elétricas;
- j) Implementar as políticas de eficiência energética;
- k) Promover a elaboração de estudos sobre gestão energética, designadamente no que respeita à utilização racional e eficiente de energia nos domínios da iluminação pública e de todos os edifícios municipais;
- l) Conceber e propor ações de requalificação das instalações;
- m) Executar os projetos de infraestruturas elétricas e de telecomunicações quando solicitados e em articulação com outros serviços municipais;
- n) Colaborar na avaliação dos riscos de cada edifício e propor medidas de mitigação dos mesmos;
- o) Colaborar na gestão dos contratos de Sistemas de Deteção de Incêndios e de Intrusão;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

CAPÍTULO IV

UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NO ÂMBITO DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL

Artigo 28.º

Divisão de Gestão Urbanística (DGU)

1 - A Divisão de Gestão Urbanística (DGU) é dirigida por um Chefe de Divisão, dependente do Diretor do DUDT, competindo-lhe:



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- a) Assegurar a instrução, saneamento, análise técnica e emissão de pareceres e propostas de decisão relativas aos procedimentos de controlo prévio de todas as operações urbanísticas, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e de outros regimes conexos, em cumprimento da lei, dos regulamentos administrativos e dos instrumentos de gestão territorial em vigor;
- b) Informar acerca de exposições, reclamações e participações respeitantes a operações urbanísticas da competência da Divisão;
- c) Garantir o acompanhamento técnico-administrativo dos processos, assegurando o cumprimento dos prazos legais e regulamentares;
- d) Acionar as medidas de tutela e de reposição da legalidade urbanística previstas no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e em legislação conexa, instruindo os respetivos procedimentos e assegurando a elaboração e tramitação do correspondente expediente, incluindo notificações, mandados e afixação de editais;
- e) Proceder à articulação com outros serviços municipais e com entidades externas ao Município, para efeitos de emissão de pareceres e prestação de informação legalmente exigível;
- f) Coordenar as vistorias previstas na lei, designadamente no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, aplicáveis às obras e necessárias à verificação do estado de conservação do imóvel ou fração, salubridade, segurança e utilização das edificações, bem como as previstas noutros regimes cujo âmbito de aplicação esteja afeto às competências atribuídas à Divisão;
- g) Assegurar a gestão e controlo dos procedimentos aplicáveis no âmbito do Regime Jurídico da exploração dos estabelecimentos de alojamento local, do Sistema da Indústria Responsável e do regime das instalações de armazenamento de produtos do petróleo e postos de abastecimento de combustíveis;
- h) Garantir a comunicação aos interessados das decisões proferidas e assegurar o apoio técnico ao atendimento de munícipes e técnicos;
- i) Disponibilizar dados estatísticos relativos aos procedimentos de operações urbanísticas da competência da Divisão e aos respetivos prazos de decisão;
- j) Coordenar a equipa de fiscais municipais e as respetivas ações de fiscalização no âmbito das competências atribuídas à Divisão, dando seguimento às informações e diligências nos termos da lei;
- k) Promover a emissão de pareceres sobre obras de iniciativa municipal e operações urbanísticas promovidas pela Administração Pública, quando legalmente exigíveis;
- l) Proceder à identificação de imóveis degradados ou em ruína localizados em áreas de reabilitação urbana, com vista à adoção de medidas conducentes à sua reabilitação, no âmbito das competências da Divisão;
- m) Proceder ao acompanhamento e integração de projetos estruturantes no território municipal, em colaboração com a DEEI;
- n) Participar na elaboração ou revisão do Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação e de outros regulamentos que interfiram com o âmbito de atuação da Divisão, em coordenação com o DUOT e com outras unidades orgânicas do Município;
- o) Assegurar a organização dos processos, ficheiros e arquivos relativos a pedidos no âmbito das atribuições da Divisão;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 29.º

Unidade de Controlo de Operações Urbanísticas (UCOP)

1 - A **Unidade de Controlo de Operações Urbanísticas (UCOP)** é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Chefe da Divisão de Gestão Urbanística, competindo-lhe:



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- a) Aplicar e fazer respeitar os instrumentos de gestão territorial em vigor na área do Município, no âmbito da instrução, saneamento, análise técnica e emissão de pareceres e propostas de decisão relativas aos procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas, nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e demais regimes conexos;
- b) Aplicar e fazer respeitar os regulamentos municipais com incidência na gestão do território, designadamente o Regulamento Municipal da Urbanização e da Edificação e o Regulamento Municipal de Taxas e Encargos Urbanísticos;
- c) Apreciar, emitir parecer e fundamentar propostas de decisão sobre iniciativas particulares de natureza urbanística e conexa;
- d) Promover o esclarecimento e o aconselhamento técnico aos cidadãos no âmbito dos procedimentos sujeitos à sua apreciação;
- e) Exercer as competências previstas para a DGU sempre que se verifique ausência da respetiva chefia de Divisão, substituindo-a;
- f) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 30.º

Secção de Fiscalização de Obras Particulares (SFOP)

A **Secção de Fiscalização de Obras Particulares (SFOP)** é chefiada por um Fiscal Municipal Coordenador, dependente do Chefe da DGU, competindo-lhe:

- a) Fiscalizar o cumprimento das obras relativamente às condições específicas do respetivo licenciamento, comunicação prévia ou autorização, participando quaisquer anomalias detetadas e desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos que efetivem a responsabilidade dos técnicos responsáveis ou propondo a aplicação das medidas previstas para as respetivas infrações;
- b) Fiscalizar e acompanhar as condições de execução dos projetos e das operações urbanísticas, incluindo as de escassa relevância urbanística, garantindo o cumprimento das leis, regulamentos, despachos, deliberações e decisões dos órgãos municipais competentes, designadamente as decorrentes do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação e de outros regimes aplicáveis;
- c) Colaborar com outros serviços de fiscalização, designadamente com as forças policiais e com os serviços municipais competentes em matéria de atividades económicas e salubridade pública, no âmbito das respetivas atribuições;
- d) Efetuar vistorias a obras e edifícios, designadamente para efeitos de autorização de utilização e de verificação e atribuição do estado de conservação do imóvel ou fração, salubridade, segurança e utilização das edificações, nos termos legais, incluindo para determinação de obras coercivas;
- e) Participar infrações decorrentes do incumprimento de ordens de embargo de obras executadas sem o devido controlo prévio ou comunicação, ou do desrespeito pelas mesmas;
- f) Elaborar autos de notícia, autos de embargo, participações, relatórios, notificações e citações relativos às infrações detetadas no exercício da atividade fiscalizadora ou mediante participação das autoridades ou denúncia particular, quando da competência do Município;
- g) Colaborar com os serviços de contraordenações, mediante a prestação de informações, execução de notificações ou outras ações superiormente determinadas;
- h) Prestar informações sobre processos de reclamações, queixas e participações referentes a ações de particulares e matérias conexas;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 31.º

Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território (DPOT)



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

1 - A Divisão de Planeamento e Ordenamento do Território (DPOT) é dirigida por um Chefe de Divisão, dependente do Diretor do DUDT, competindo-lhe:

- a) Supervisionar a implementação das políticas municipais no domínio do planeamento e gestão urbanística do território, da adequada ocupação do solo, da requalificação e reabilitação urbana e da habitação, em conformidade com a legislação aplicável e com os instrumentos de gestão territorial em vigor;
- b) Assegurar a elaboração, revisão, atualização e monitorização durante a respetiva vigência de todos os instrumentos de gestão territorial, incluindo o Plano Diretor Municipal (PDM), garantindo a sua compatibilização com a política urbanística municipal e com os instrumentos supramunicipais de âmbito regional e nacional;
- c) Garantir o cumprimento dos instrumentos de gestão territorial no âmbito das competências atribuídas à Divisão;
- d) Elaborar os estudos necessários à elaboração, alteração, revisão, revogação ou suspensão de instrumentos de gestão territorial de âmbito municipal (Plano Diretor Municipal, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor e outros equivalentes), bem como ao estabelecimento de medidas cautelares, designadamente normas provisórias e medidas preventivas;
- e) Acompanhar e dinamizar a execução de estudos e planos de desenvolvimento e de reconversão urbanística;
- f) Apresentar e fundamentar propostas relativas à delimitação de áreas de reabilitação urbana, assegurando a instrução dos procedimentos e a prática dos atos administrativos necessários à sua apreciação pelos órgãos Executivo e Deliberativo;
- g) Instruir as operações de reabilitação urbana e praticar os atos administrativos necessários à sua apreciação pelos órgãos Executivo e Deliberativo;
- h) Proceder à identificação de imóveis degradados ou em ruína localizados em áreas de reabilitação urbana, com vista à adoção de medidas conducentes à sua reabilitação, no âmbito das competências da Divisão;
- i) Emitir pareceres sobre estudos e planos da iniciativa da Administração Central com incidência na área do Município, quando solicitados;
- j) Promover o controlo dos prazos relativos a processos remetidos a outras entidades ou a serviços municipais para efeitos de emissão de parecer;
- k) Elaborar os relatórios sobre o estado do ordenamento do território;
- l) Garantir aos interessados o direito à informação e promover ações de discussão e esclarecimento, internas e externas, com vista à correta aplicação das disposições constantes dos instrumentos de gestão territorial, em articulação com a Divisão de Gestão Urbanística (DGU);
- m) Participar na elaboração ou revisão de regulamentos municipais da urbanização e da edificação, e outros que interfiram com o âmbito de atuação da Divisão, em coordenação com o Departamento de Urbanismo e Desenvolvimento Territorial (DUDT) e com outras unidades orgânicas do Município;
- n) Assegurar a instrução, análise técnica e emissão de pareceres e propostas de decisão relativas aos procedimentos do Regime Jurídico de Urbanização e da Edificação relativos a operações de loteamento e de obras de urbanização, garantindo o acompanhamento técnico-administrativo dos respetivos processos, assegurando o cumprimento dos prazos legais e normas regulamentares;
- o) Informar exposições, reclamações e participações respeitantes a operações de loteamento;
- p) Proceder à articulação com entidades externas e com serviços municipais para efeitos de emissão de pareceres obrigatórios no âmbito das operações de loteamento;
- q) Acompanhar a execução das obras de urbanização e das respetivas infraestruturas previstas nos títulos urbanísticos das operações de loteamento, em colaboração com a fiscalização municipal;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- r) Assegurar o acompanhamento das vistorias de infraestruturas previstas em alvarás de loteamento, para efeitos de receção provisória e definitiva das respetivas obras de urbanização, em articulação com as demais entidades, internas ou externas, envolvidas nos termos da lei;
- s) Disponibilizar dados estatísticos relativos aos procedimentos de operações de loteamento e outros procedimentos da competência da Divisão, respetivas alterações, títulos urbanísticos emitidos e prazos de decisão;
- t) Assegurar a organização dos processos, ficheiros e arquivos relativos a pedidos no âmbito das atribuições da Divisão;
- u) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 32.º

Unidade de Inteligência Territorial (UIT)

A **Unidade de Inteligência Territorial (UIT)** é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Diretor do DUDT, competindo-lhe:

- a) Desenvolver e implementar a estratégia municipal de informação geográfica, assegurando a gestão integrada, a atualização permanente e a disponibilização do Sistema Municipal de Informação Geográfica (SIG) e das respetivas bases de dados às entidades internas e externas e ao público, nos termos legalmente previstos;
- b) Gerir, normalizar e administrar o Sistema Municipal de Informação Geográfica, definindo requisitos técnicos, modelos de dados, regras de interoperabilidade, padrões de qualidade e de segurança da informação, coordenando a sua disponibilização interna e o seu fornecimento externo;
- c) Assegurar a conceção, implementação, evolução tecnológica e manutenção do Sistema Municipal de Informação Geográfica, bem como a atualização permanente da cartografia digital do concelho, garantindo a sua conformidade técnica e legal, nos termos das normas de homologação definidas na legislação em vigor;
- d) Prestar apoio técnico, no âmbito das suas competências, a trabalhos de arquitetura e engenharia, topografia, medições e orçamentação, às diversas estruturas do Município;
- e) Efetuar levantamentos topográficos ou prestar apoio técnico em matéria de topografia;
- f) Elaborar, gerir e manter atualizada a base de dados topográfica do concelho, assegurando a sua integração no Sistema Municipal de Informação Geográfica;
- g) Assegurar o registo, em bases de dados geográficas, dos processos relativos a operações urbanísticas, obras, infraestruturas municipais e outras intervenções relevantes no território;
- h) Apoiar o atendimento ao público na disponibilização de cartografia e de outra informação cartográfica relativa aos instrumentos de gestão territorial em vigor no Município;
- i) Criar, disponibilizar, partilhar e administrar informação georreferenciada para apoio à gestão e planeamento municipal e à utilização pelos diversos serviços do Município, assegurando o respetivo apoio técnico;
- j) Zelar pela segurança, integridade e manutenção da cartografia digital municipal;
- k) Assegurar o serviço de atribuição de números de polícia, mantendo atualizada a respetiva base de dados;
- l) Gerir as ações e diligências no âmbito da toponímia;
- m) Remeter a informação necessária à manutenção do cadastro das vias e dos equipamentos coletivos municipais;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

CAPÍTULO V

UNIDADES ORGÂNICAS FLEXÍVEIS NO ÂMBITO DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E ECONÓMICO

Artigo 33.º

Divisão de Coesão Social e Saúde (DCSS)

1 – A **Divisão de Coesão Social e Saúde (DCSS)** é dirigida por um Chefe de Divisão, dependente do Diretor do DDHE, competindo-lhe:

- a) Apoiar o Executivo na definição, coordenação e execução das políticas municipais de coesão e intervenção social, inclusão e promoção da saúde comunitária.
- b) Coordenar e implementar programas municipais de ação social, apoio a famílias e combate à pobreza e exclusão social;
- c) Dar cumprimento às atribuições e competências consignadas ao Município nas áreas da ação social e da saúde e bem-estar dos munícipes e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis;
- d) Assegurar o atendimento e acompanhamento social a indivíduos e agregados familiares em situação de vulnerabilidade, nos termos legalmente previstos;
- e) Garantir a elaboração da Carta Social Municipal com o mapeamento de respostas existentes ao nível dos equipamentos sociais, em articulação com os instrumentos de planeamento (Diagnóstico Social e Plano de Desenvolvimento Social) e assegurar a articulação entre as prioridades definidas a nível regional e nacional;
- f) Supervisionar a implementação dos projetos e respostas sociais do Município, em matéria de saúde, ação social e desenvolvimento social;
- g) Cooperar com as Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) de forma sustentada em parceria com a administração regional e central, designadamente nos domínios do combate à pobreza e à exclusão social;
- h) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à infância, à pessoa idosa, à população ativa e de apoio à pessoa com a deficiência e/ou incapacidade no domínio das atribuições do Município;
- i) Promover medidas de apoio a grupos específicos, nomeadamente crianças e jovens em risco, pessoas idosas, pessoas com deficiência, migrantes e minorias em situação de vulnerabilidade;
- j) Promover programas e iniciativas de envelhecimento ativo, inclusão social e capacitação comunitária;
- k) Instruir e acompanhar processos no âmbito das competências municipais em matéria de ação social, designadamente no quadro da descentralização de competências;
- l) Desenvolver e acompanhar a execução do Plano de Desenvolvimento Social e outros instrumentos de planeamento no âmbito da Rede Social;
- m) Assegurar a articulação com instituições particulares de solidariedade social, associações, entidades do setor social e solidário e demais parceiros locais;
- n) Desenvolver ações de promoção da saúde e bem-estar da população, numa perspetiva preventiva e comunitária, em articulação com as entidades competentes;
- o) Apoiar o Executivo na definição de políticas municipais nas áreas da habitação social, inclusão e promoção da qualidade de vida;
- p) Coordenar a gestão de equipamentos municipais de natureza social, quando existam;
- q) Promover iniciativas de sensibilização e educação para estilos de vida saudáveis, sem prejuízo das competências próprias das autoridades de saúde;
- r) Assegurar a articulação interdepartamental em matérias com impacto social;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

s) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 34.º

Secção de Saúde (SS)

A **Secção de Saúde (SS)** é chefiada por um Coordenador Técnico dependente do Chefe da DCSS, competindo-lhe:

- a) Assegurar a gestão administrativa de todas as matérias das competências da Divisão a que reporta;
- b) Promover a organização do arquivo da DCSS;
- c) Elaborar as estatísticas da DCSS e remetê-las aos respetivos organismos competentes;
- d) Proceder à análise e verificação da instrução de todos os processos da competência da DCSS;
- e) Assegurar a emissão dos títulos nas matérias da competência da DCSS;
- f) Gerir os trabalhadores afetos aos estabelecimentos de saúde sob gestão municipal;
- g) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 35.º

Divisão de Associativismo, Desporto e Juventude (DADJ)

1 – A **Divisão de Associativismo, Desporto e Juventude (DADJ)** é dirigida por um Chefe de Divisão, dependente do Diretor do DDHE, competindo-lhe:

1.1 – No domínio do Desporto:

- a) Apoiar o Executivo na definição da política municipal desportiva e de promoção da juventude;
- b) Colaborar na elaboração do plano de atividades desportivas do Município;
- c) Assegurar a implementação das estratégias e políticas municipais nas áreas da juventude, promoção de talento e associativismo;
- d) Elaborar e manter atualizada a Carta Desportiva Municipal;
- e) Colaborar na definição e implementação de estratégias municipais de mobilidade ativa em articulação com os restantes serviços municipais;
- f) Assegurar a gestão eficiente e funcionamento dos equipamentos desportivos municipais, garantindo a sua conservação, segurança e reparação;
- g) Coordenar as atividades realizadas no Complexo Desportivo Municipal, nas Piscinas Municipais, nos Pavilhões Gimnodesportivos e outros equipamentos desportivos municipais, colaborando na respetiva programação;
- h) Monitorizar e efetuar os procedimentos tendentes à garantia da qualidade e segurança na gestão operacional das instalações desportivas, nomeadamente no que respeita à qualidade de água, e de todos os parâmetros normativos e legais aplicáveis;
- i) Assegurar a operacionalidade diária dos espaços de jogo e recreio municipais, designadamente no que respeita à sua abertura e encerramento, limpeza e verificação das condições gerais de utilização, garantindo a segurança e adequada fruição pelos utilizadores;
- j) Proceder ao cadastro dos espaços de jogo e recreio municipais e à organização da documentação de cada espaço (livro de manutenção), de acordo com a legislação em vigor;
- k) Programar e promover a reestruturação e a conservação dos espaços de jogo e recreio municipais, garantindo o cumprimento da legislação e normas de segurança;
- l) Acompanhar as vistorias das entidades de inspeção e fiscalização, aos espaços de jogo e recreio propriedade do Município;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- m) Promover o relacionamento interinstitucional a nível desportivo, visando a rentabilização dos recursos e a equidade no acesso à população, incentivando a adoção de estilos de vida saudáveis;
- n) Incentivar e apoiar o Associativismo Desportivo, nas suas diversas formas, nomeadamente cumprindo com o “Regulamento de Atribuição de Subsídios à Prática Desportiva Regular” ou outros documentos normativos ou regulamentos que venham a ser aprovados;
- o) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho;
- p) Colaborar com outros serviços municipais no desenvolvimento de programas especiais e integrados, visando a promoção da atividade física e do desporto, em particular junto dos grupos específicos com menor índice de prática desportiva designadamente para a população sénior, cidadãos portadores de deficiência e outros grupos em situação de maior vulnerabilidade ou exclusão social;
- q) Promover atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho ou a turistas;
- r) Acompanhar as atividades de natureza desportiva nos vários níveis competitivos, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares no sentido de generalização da prática desportiva.

1.2 – No domínio da Juventude:

- a) Executar a política e dos objetivos definidos para a área da Juventude, promovendo e apoiando projetos, sempre que possível em articulação com outros serviços municipais, associações e instituições que atuem neste domínio;
- b) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do concelho, e agir em conformidade com os resultados desses estudos, propondo intervenções nesse âmbito;
- c) Incentivar e apoiar o Associativismo Juvenil, nas suas diversas formas;
- d) Concretizar parcerias de relevância na área da juventude em articulação com organismos públicos e privados;
- e) Coordenar os espaços municipais destinados aos jovens;
- f) Dinamizar a participação juvenil através de projetos que promovam uma cidadania responsável e ativa;
- g) Promover e dinamizar festivais de juventude;
- h) Organizar e apoiar iniciativas de animação e recreação que permitam uma maior e melhor participação juvenil na vida da sua comunidade;
- i) Promover, executar e apoiar ações que visem, através de uma saudável ocupação dos tempos livres, o desenvolvimento das competências pessoais dos jovens;
- j) Promover, em articulação com outros serviços municipais e organizações e instituições públicas ou privadas, programas específicos nos domínios da orientação vocacional, pré profissionalização, formação profissional e emprego, tendo como alvo o público juvenil;
- k) Promover o empreendedorismo juvenil, através da estreita colaboração com escolas e entidades do concelho, assegurando serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens;
- l) Implementar e apoiar projetos que contribuam para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- m) Participar na elaboração e execução de programas de prevenção da saúde juvenil com entidades competentes nesta área
- n) Promover e dinamizar os programas de férias para os jovens;
- o) Apoiar técnica, administrativa e logisticamente o Conselho Municipal de Juventude, assegurando as condições necessárias ao seu regular funcionamento;
- p) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

Artigo 36.º

Divisão de Economia, Empreendedorismo e Inovação (DEEI)

1 - A **Divisão de Economia, Empreendedorismo e Inovação (DEEI)** é dirigida por um Chefe de Divisão, dependente do Diretor do DDHE, competindo-lhe:

- a) Conceber, propor e assegurar a execução e monitorização da estratégia municipal de desenvolvimento económico, empreendedorismo e inovação;
- b) Assegurar a coordenação, supervisão técnica e articulação funcional das unidades orgânicas que lhe estão subordinadas, garantindo a coerência estratégica e a integração das respetivas atividades;
- c) Definir objetivos, metas e indicadores de desempenho das unidades dependentes, procedendo à avaliação dos respetivos resultados;
- d) Definir, elaborar e propor à aprovação os planos, programas e demais instrumentos estratégicos de dinamização económica do concelho, assegurando a sua implementação e monitorização;
- e) Acompanhar e monitorizar projetos e investimentos estruturantes para o desenvolvimento do concelho, assegurando a articulação com as entidades promotoras e os serviços municipais envolvidos, bem como a avaliação do seu impacto estratégico;
- f) Monitorizar os indicadores económicos do concelho, procedendo à sua análise e elaborando relatórios periódicos de avaliação estratégica que suportem a tomada de decisão municipal;
- g) Assegurar a articulação estratégica interdepartamental nas matérias da sua competência;
- h) Representar o Município, no domínio económico, junto de entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, promovendo o concelho e a sua atratividade para o investimento, em articulação com os organismos governamentais competentes;
- i) Apoiar tecnicamente o Executivo na definição de políticas económicas e assegurar o relacionamento institucional com os agentes económicos, promovendo o acompanhamento das empresas existentes e o acolhimento de novas iniciativas empresariais no concelho;
- j) Promover e implementar medidas de incentivo ao empreendedorismo e ao investimento, incluindo políticas ativas de apoio à criação e consolidação de empresas e ao desenvolvimento de clusters e ecossistemas económicos locais;
- k) Promover a dinamização e valorização do tecido empresarial instalado no concelho;
- l) Promover iniciativas de revitalização económica urbana;
- m) Promover e acompanhar candidaturas a financiamentos e fundos comunitários nas áreas da sua competência;
- n) Promover as áreas da inovação, criatividade, emprego e empreendedorismo para o concelho;
- o) Desenvolver parcerias externas com entidades que cooperem no sentido de colmatar fragilidades do tecido económico, reforçando a capacidade das empresas locais em acederem aos diversos recursos financeiros e organizativos existentes;
- p) Apoiar o Executivo no fomento do rejuvenescimento da classe empresarial e do empreendedorismo no concelho;
- q) Desenvolver ações que se mostrem adequadas para a valorização da economia do concelho;
- r) Colaborar no desenvolvimento de conferências, seminários e sessões de debate sobre temas relevantes para o desenvolvimento económico local;
- s) Apoiar as diversas áreas do tecido económico local (comércio, indústria, agricultura, serviços e outros), incentivando à sua revitalização e modernização, colaborando ainda na apresentação de candidaturas a financiamentos comunitários e da administração central;
- t) Impulsionar a diversificação do tecido económico existente, através do lançamento de infraestruturas e equipamentos de apoio inovadores;
- u) Assegurar e assessorar tecnicamente todas as atividades para Geminações, protocolos de cooperação e parcerias internacionais;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

v) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 37.º

Unidade de Desenvolvimento Económico Local (UDEL)

A **Unidade de Desenvolvimento Económico Local (UDEL)** é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Chefe da DEEI, competindo-lhe:

- a) Assegurar a execução e acompanhamento dos programas municipais de apoio ao comércio local, à economia de proximidade e aos produtores locais, garantindo a sua operacionalização no terreno;
- b) Implementar um modelo de acompanhamento do tecido económico de proximidade, incluindo atendimento, diagnóstico, identificação de necessidades e definição de planos de melhoria;
- c) Promover a dinamização do comércio tradicional e de rua, incluindo ações de revitalização económica em articulação com iniciativas de reabilitação urbana, mobilidade, estacionamento e gestão do espaço público, em colaboração com outros serviços municipais;
- d) Desenvolver, gerir e manter atualizado o cadastro municipal do comércio local e dos produtores, incluindo mapeamento de oferta, identificação de vazios comerciais e produção de informação de apoio à definição de políticas municipais;
- e) Apoiar a capacitação e modernização do comércio local e dos produtores, incluindo formação, digitalização, comunicação, melhoria de serviço e modelos simples de logística e distribuição;
- f) Promover e operacionalizar mecanismos de promoção económica local, incluindo campanhas temáticas, ações de ativação comercial e a avaliação do respetivo impacto;
- g) Apoiar a criação e dinamização de redes e parcerias locais, incluindo associações empresariais, economia social, cooperativas e iniciativas de cooperação económica, promovendo cadeias curtas e circuitos de produção e consumo local;
- h) Colaborar na gestão e dinamização de mercados municipais, feiras e espaços municipais de atividade económica associados ao comércio local e aos produtores, assegurando regras claras, qualidade e boa experiência para utilizadores e visitantes;
- i) Apoiar a atração e instalação de novas atividades económicas de proximidade, em articulação com as unidades competentes, incluindo mediação institucional, informação sobre incentivos e acompanhamento do processo;
- j) Participar na preparação e acompanhamento de candidaturas e parcerias de financiamento aplicáveis ao comércio local, produtores e economia de proximidade, em articulação com a DPEFC;
- k) Monitorizar indicadores relevantes do comércio e economia local de proximidade, elaborando relatórios periódicos de acompanhamento e propostas de melhoria.
- l) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 38.º

Unidade de Investimento, Empresas e Empreendedorismo (UIEE)

A **Unidade de Investimento, Empresas e Empreendedorismo (UIEE)** é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Chefe da DEEI, competindo-lhe:

- a) Conceber, propor à aprovação e implementar a estratégia municipal de atração de investimento nacional e internacional, assegurando a sua monitorização e avaliação periódica;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- b) Desenvolver e manter atualizada uma base de dados municipal das empresas e atividades económicas instaladas no concelho, assegurando a recolha e sistematização de informação relevante para apoio à definição de políticas económicas e acompanhamento do tecido empresarial, nos termos legalmente permitidos;
- c) Identificar, estruturar e promover oportunidades de investimento no concelho, assegurando a disponibilização de informação qualificada a potenciais investidores;
- d) Assegurar a representação institucional do Município no domínio da captação de investimento e empreendedorismo, promovendo relações estruturadas com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- e) Gerir o Balcão do Investidor, enquanto ponto único de contacto municipal para investidores e promotores empresariais, garantindo acompanhamento técnico e administrativo célere e integrado;
- f) Assegurar o acompanhamento de projetos empresariais em fase de instalação, expansão ou consolidação, promovendo a articulação com os serviços municipais competentes;
- g) Desenvolver políticas e medidas de incentivo ao empreendedorismo, à criação e consolidação de empresas e ao desenvolvimento de clusters estratégicos;
- h) Assegurar a gestão, dinamização e desenvolvimento das incubadoras de empresas e demais estruturas municipais de apoio ao empreendedorismo, promovendo a articulação com parceiros institucionais, empresariais e académicos e garantindo o acompanhamento dos projetos empresariais aí instalados;
- i) Promover e apoiar iniciativas de incubação, aceleração, inovação e transferência de conhecimento, em articulação com instituições de ensino, centros de investigação e entidades empresariais;
- j) Desenvolver ações de marketing territorial e promoção económica dirigidas à captação de investimento e à afirmação do concelho enquanto destino empresarial competitivo;
- k) Monitorizar indicadores de investimento, empreendedorismo e dinâmica empresarial, elaborando relatórios periódicos de acompanhamento e propostas de melhoria;
- l) Participar na preparação e acompanhamento de candidaturas a financiamentos e fundos aplicáveis ao empreendedorismo e investimento, em articulação com a unidade responsável pelos projetos e fundos municipais;
- m) Assegurar a gestão e dinamização dos parques empresariais e zonas industriais municipais, promovendo a sua ocupação qualificada, o acompanhamento das empresas instaladas e a valorização estratégica desses espaços enquanto polos de desenvolvimento económico;
- n) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 39.º

Unidade de Turismo (UT)

A **Unidade de Turismo (UT)** é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Chefe da DEEI, competindo-lhe:

- a) Planear, implementar e desenvolver os projetos definidos pelo Município, em matéria de Turismo;
- b) Gerir os Postos de Turismo Municipais e a implementação das políticas municipais nesse âmbito;
- c) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, em convergência com a promoção turística do concelho, valorizando as potencialidades endógenas locais;
- d) Acompanhar e colaborar no desenvolvimento de campanhas e ações destinadas à valorização e promoção turística do concelho;
- e) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a Música Popular, as Atividades Artesanais, Gastronomia e o Turismo;
- f) Colaborar na definição das políticas de promoção do Turismo Local;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- g) Promover estudos, executar ações de divulgação e promoção da imagem e das potencialidades turísticas do concelho;
- h) Promover e apoiar a animação turística, bem como ações para o desenvolvimento da oferta turística do Município;
- i) Avaliar periodicamente o turismo no concelho através de indicadores que permitam acompanhar o número de visitantes, os índices de satisfação, o impacto económico e o desenvolvimento da oferta turística, de forma a fundamentar políticas e ações futuras neste domínio;
- j) Supervisionar a gestão, vigilância, conservação e segurança das instalações e equipamentos municipais sob a sua alçada;
- k) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 40.º

Secção de Mercados e Feiras (SMF)

A **Secção de Mercados e Feiras (SMF)** é chefiada por um Coordenador Técnico, dependente do Chefe da DEEI, competindo-lhe:

- a) Garantir as condições logísticas e higio-sanitárias para a realização do Mercado e para a exposição e conservação de alimentos bem como para a venda de animais;
- b) Assegurar a gestão do Mercado Municipal, garantindo o regular funcionamento das atividades comerciais nele exercidas;
- c) Proceder à organização, distribuição e controlo da ocupação dos lugares de venda, bancas e espaços comerciais, nos termos do Regulamento do Mercado;
- d) Instruir os procedimentos relativos à atribuição, renovação, transmissão e cessação do direito de ocupação dos espaços de venda;
- e) Assegurar o controlo do cumprimento das normas regulamentares aplicáveis aos comerciantes e utilizadores do Mercado Municipal e Feiras;
- f) Colaborar com as entidades competentes em matéria de fiscalização higio-sanitária e segurança alimentar;
- g) Garantir a manutenção das instalações, equipamentos e infraestruturas afetos ao Mercado Municipal e às Feiras, articulando com os serviços municipais competentes;
- h) Promover a limpeza, conservação e segurança do espaço do Mercado Municipal e Feiras, em articulação com os serviços responsáveis;
- i) Proceder à gestão da cobrança das taxas e demais receitas municipais associadas aos mercados e feiras, incluindo a organização e instrução dos respetivos processos relativos a feirantes, vendedores ambulantes e utilizadores, a elaboração dos mapas de cobrança e a emissão das correspondentes guias de receita;
- j) Organizar e manter atualizado o cadastro dos comerciantes e operadores económicos do Mercado Municipal e Feiras;
- k) Proceder à verificação do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores, colaborando com a SFM;
- l) Estudar e propor as medidas de alteração sobre a racionalização dos recintos dos mercados e feiras;
- m) Assegurar o atendimento aos comerciantes e ao público, prestando informações e esclarecimentos;
- n) Promover iniciativas de dinamização e valorização do Mercado Municipal, designadamente campanhas temáticas, eventos promocionais e ações de sensibilização;
- o) Colaborar na implementação de medidas de modernização, digitalização e qualificação do Mercado;
- p) Elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento, ocupação e desempenho do Mercado Municipal e Feiras;
- q) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

Artigo 41.º

Divisão de Educação (DE)

1 - A **Divisão de Educação (DE)** é dirigida por um Chefe de Divisão, dependente do Diretor do DDHE, competindo-lhe:

- a) Colocar em prática o sistema educativo municipal, assegurando a elaboração, monitorização e revisão da Carta Educativa do Município em articulação com outros serviços municipais e a definição anual da rede educativa e formativa local em articulação com a administração central;
- b) Implementar, acompanhar, monitorizar e avaliar os Projetos Educativos promovidos pelo Município, propondo medidas corretivas para os melhorar;
- c) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
- d) Assegurar o planeamento e a programação operacional da atividade nos domínios da Educação;
- e) Promover e apoiar a realização de encontros municipais sobre a temática da Educação;
- f) Avaliar as necessidades de intervenção a nível socioeducativo, promovendo projetos de educação formal e não formal dirigidos à comunidade;
- g) Apoiar projetos desenvolvidos pela comunidade educativa, clubes e associações;
- h) Garantir equidade e acesso universal à educação a todas as crianças e jovens, bem como garantir o acesso a outras formas de educação a todos os munícipes;
- i) Preparar e disponibilizar meios e recursos, com vista à implementação de medidas e programas em conjunto com os parceiros locais, contribuindo com as escolas/agrupamentos para a definição e implementação do Projeto Educativo Municipal/Local;
- j) Promover a cooperação com os agentes e instituições educativas, quer ao nível da definição de estratégias, quer ao nível do apoio e incentivo a projetos de parceria que potenciem a função cultural e social da escola;
- k) Efetuar a gestão das refeições escolares e dos refeitórios escolares;
- l) Garantir as ações inerentes à criação de ementas e fiscalização dos refeitórios escolares e no âmbito do HACCP;
- m) Supervisionar as atividades de enriquecimento curricular, em articulação com os agrupamentos de escolas;
- n) Propor, implementar e avaliar o programa de apoio às visitas de estudo e outras deslocações de estudantes, no âmbito da atividade letiva;
- o) Promover ações e projetos, em articulação com a comunidade educativa e demais parceiros locais, com vista à prevenção do absentismo e abandono escolar;
- p) Participar na organização da segurança escolar;
- q) Desenvolver parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil que contribuam para melhorar a intervenção municipal na área da educação;
- r) Garantir o planeamento das atividades escolares do Município e o cumprimento das políticas municipais nesse âmbito;
- s) Articular com as organizações socioeducativas do concelho, um Plano que promova a educação ao longo da vida, com especial ênfase para a população adulta e sénior;
- t) Promover atividades no âmbito da educação não formal em torno de assuntos relevantes para a realização plena da cidadania de crianças e jovens;
- u) Coordenar o funcionamento dos transportes escolares;
- v) Assegurar a definição do plano anual de transportes escolares e proceder à respetiva implementação;
- w) Coordenar a elaboração de protocolos ou contratos de fornecimento de refeições e de transportes escolares;
- x) Gerir em colaboração com os Agrupamentos, os processos de ação social escolar;
- y) Acompanhar o Contrato de Execução celebrado com o Ministério da Educação;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- z) Participar, em colaboração com os agentes educativos do Município, na promoção de projetos nos domínios da educação e expressão físico-motora e do desporto escolar decorrentes de alterações socioeconómicas ou outras que possam condicionar a obtenção de sucesso escolar;
- aa) Acompanhar a gestão, controlo e afetação do pessoal não docente afeto às várias escolas do concelho, articulando com os agrupamentos de Escolas e com a DRH;
- bb) Alocar, em articulação com a DRH, o pessoal não docente em funções e tarefas de acordo com as necessidades do projeto educativo em curso;
- cc) Promover o levantamento de necessidades de equipamento e de material pedagógico e assegurar o correto apetrechamento dos estabelecimentos de ensino sob gestão do Município;
- dd) Supervisionar as atividades de animação socioeducativa, tendo em vista o aprofundamento da relação entre a escola e o meio social e a comunidade envolvente;
- ee) Acompanhar, fiscalizar e implementar, na parte que lhe diz respeito, os protocolos ou contratos de fornecimento de refeições nos estabelecimentos de ensino que integrem o serviço de refeições no âmbito da componente de apoio à família;
- ff) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 42.º

Divisão de Cultura (DC)

1 – A **Divisão de Cultura (DC)** é dirigida por um Chefe de Divisão, dependente do Diretor do DDHE, competindo-lhe:

- a) Apoiar o Executivo na definição da estratégia cultural do Município;
- b) Definir indicadores de desempenho e mecanismos de avaliação da atividade cultural municipal, promovendo a elaboração de relatórios periódicos de execução;
- c) Identificar oportunidades de financiamento nacional e comunitário na área da cultura e património;
- d) Desenvolver estratégias de formação, alargamento e fidelização de públicos;
- e) Proceder ao levantamento e mapeamento dos agentes, recursos e dinâmicas culturais do concelho.
- f) Dar cumprimento às atribuições e competências consignadas ao Município nas áreas da Cultura e assegurar a conformidade das atividades realizadas com as diretivas municipais e legais aplicáveis;
- g) Supervisionar a implementação dos projetos definidos pelo Município, em matéria de cultura;
- h) Supervisionar e planejar a gestão e organização das atividades, festividades e eventos culturais do Município e a implementação das políticas municipais nesse âmbito;
- i) Supervisionar a elaboração do plano de atividades Culturais do Município;
- j) Promover e incentivar a criação e a difusão da cultura nas suas diversas manifestações, valorizando as potencialidades endógenas locais;
- k) Dinamizar, e supervisionar a programação da atividade cultural do Município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais;
- l) Apoiar as associações e grupos que localmente se propõem executar ações de recuperação do património artístico e cultural e ações que visam a organização de eventos de reconhecido interesse;
- m) Apoiar as atividades de natureza cultural, recreativa e social, desenvolvidas por entidades oficiais e particulares, que visem o desenvolvimento de projetos de dinamização cultural e social;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- n) Fomentar as artes tradicionais da região, designadamente a Música Popular, as Atividades Artesanais, Gastronomia e o Turismo, e promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a Cultura Popular Tradicional;
- o) Receber e tratar administrativamente propostas de ações culturais de organismos públicos e privados;
- p) Promover o intercâmbio cultural com outros Municípios;
- q) Emitir pareceres, coordenar e fiscalizar trabalhos de conservação e restauro necessários à salvaguarda de bens em obras da autarquia;
- r) Garantir a salvaguarda e a promoção do património histórico material e imaterial concelhio;
- s) Promover a divulgação das artes plásticas e performativas, valorizando o património e o espaço público;
- t) Prestar apoio técnico a entidades externas, sempre que esteja em causa a preservação do património cultural, nas suas diversas vertentes, com interesse histórico e artístico para o Município;
- u) Promover a gestão corrente do património cultural, dos espaços culturais e museológicos, incluindo a Biblioteca Municipal António Cartaxo da Fonseca;
- v) Participar nos levantamentos arqueológicos efetuados na área abrangida pelo Município;
- w) Emitir pareceres sobre pedidos de cedência temporária ou depósito de bens culturais móveis ou publicações pertencentes a outras instituições, bem como sobre o interesse do Município na aceitação de doações, heranças e legados;
- x) Promover e apoiar a publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do concelho e do Município nas suas variadas potencialidades;
- y) Superintender nas atividades relacionadas com o Cine-Teatro e com a respetiva programação;
- z) Supervisionar a gestão, vigilância, conservação e segurança das instalações e equipamentos municipais sob a sua alçada;
- aa) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 43.º

Unidade de Biblioteca, Arquivo e Documentação (UBAD)

1 - A **Unidade de Biblioteca, Arquivo e Documentação (UBAD)** é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Chefe da DC, competindo-lhe:

- a) Planear, implementar e desenvolver os projetos da Biblioteca Municipal António Cartaxo da Fonseca, através da realização de ações de promoção da leitura e do livro, e exposições temporárias, assegurando o acesso à leitura e à informação, dando especial enfoque à literacia digital;
- b) Supervisionar e coordenar as atividades levadas a efeito na Biblioteca Municipal António Cartaxo da Fonseca;
- c) Efetuar e apoiar a publicação de edições de carácter divulgativo e promocional que informem e orientem os visitantes e que garantam uma boa imagem do concelho e do Município nas suas variadas potencialidades;
- d) Implementar programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;
- e) Criar condições para a fruição da criação literária, científica e artística, desenvolvendo a capacidade crítica do indivíduo;
- f) Fornecer documentação relativa aos vários domínios da atividade, de que todo o cidadão e os diferentes grupos sociais necessitam no seu quotidiano;
- g) Difundir informação útil e atualizada, em diversos suportes e recorrendo à utilização das novas tecnologias;
- h) Proporcionar condições que permitam a reflexão, o debate e a crítica, através de atividades de intervenção cultural da Biblioteca;
- i) Apoiar as Bibliotecas Escolares, estimulando a sua criação e acompanhando o desenvolvimento das existentes;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- j) Promover a articulação das Bibliotecas Escolares com as outras bibliotecas do concelho, procurando formas de cooperação e rentabilização de recursos;
- k) Promover a organização e a atualização permanente do fundo documental;
- l) Promover exposições, colóquios, conferências, sessões de leitura e outras atividades de animação cultural;
- m) Promover atividades de cooperação com outras Bibliotecas e organismos culturais.
- n) Promover a publicação de documentos e outras publicações que interessem à História do Município e à preservação da sua identidade;
- o) Conservar, valorizar e difundir o património escrito, sobretudo o relativo ao fundo local, contribuindo para fortalecer a identidade cultural da comunidade;
- p) Promover ações de dinamização do património, ateliers e oficinas pedagógicas, exposições, entre outros, direcionados para os diferentes públicos-alvo;
- q) Efetuar a gestão corrente do património cultural, dos espaços culturais e museológicos, incluindo a Biblioteca Municipal António Cartaxo da Fonseca;
- r) Garantir e coordenar as atividades de registo, carimbagem, colocação de alarme, catalogação, indexação, classificação, localização física do acervo colocado à disposição do público na Biblioteca;
- s) Estimular o gosto pela leitura e pesquisa bibliográfica;
- t) Gerir e Coordenar o Arquivo Municipal;
- u) Promover as ações conducentes à digitalização do arquivo municipal;
- v) Propor a eliminação de documentação, de acordo com a legislação em vigor, em articulação com as unidades orgânicas produtoras;
- w) Propor e promover a divulgação, junto das unidades orgânicas, das regras e princípios a observar no tratamento da gestão integrada da informação;
- x) Supervisionar a gestão, vigilância, conservação e segurança das instalações e equipamentos municipais sob a sua alçada;
- y) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 44.º

Unidade de Museus e Património (UMP)

- 1 - A **Unidade de Museus e Património (UMP)** é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Chefe da DC, competindo-lhe:
- a) Gerir os museus municipais, núcleos museológicos, centros interpretativos e demais equipamentos museológicos e patrimoniais sob tutela do Município, garantindo a sua adequada conservação, segurança e funcionamento;
 - b) Assegurar a gestão técnica das coleções e espólios municipais, promovendo o inventário, registo, estudo, conservação preventiva, restauro e valorização dos bens culturais móveis;
 - c) Promover a salvaguarda, proteção e valorização do património cultural imóvel, móvel e imaterial do concelho, assegurando a sua inventariação, cadastro, documentação e divulgação;
 - d) Desenvolver e implementar a estratégia museológica municipal, garantindo a articulação entre programação expositiva, investigação, educação e fruição cultural;
 - e) Conceber, organizar e acolher exposições permanentes e temporárias, bem como outras iniciativas de valorização patrimonial;
 - f) Elaborar e acompanhar procedimentos de classificação, proteção e salvaguarda de património material, imaterial ou cultural, em articulação com as entidades competentes;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- g) Assegurar o acompanhamento técnico de intervenções e obras suscetíveis de impactar o património cultural, emitindo pareceres e promovendo medidas de salvaguarda adequadas;
- h) Promover e acompanhar ações no domínio do património arqueológico, em articulação com as entidades da administração central e demais organismos competentes;
- i) Elaborar e manter atualizada a base de dados e os instrumentos de gestão patrimonial, incluindo inventários, cartas patrimoniais e sistemas de georreferenciação;
- j) Desenvolver programas de mediação cultural, educação patrimonial e formação de públicos, em articulação com os estabelecimentos de ensino e demais parceiros;
- k) Promover a investigação científica, histórica e patrimonial, incentivando parcerias com universidades, centros de investigação e entidades culturais;
- l) Propor a aquisição, incorporação, cedência ou depósito de bens culturais, nos termos legais aplicáveis;
- m) Promover a edição de publicações, conteúdos digitais e outros instrumentos de divulgação do património cultural municipal;
- n) Estabelecer protocolos e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, visando a valorização e fruição cultural do património municipal;
- o) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 45.º

Cine-Teatro (CT)

O **Cine-Teatro (CT)** é uma subunidade orgânica, sendo os respetivos trabalhos e organização coordenados por um Técnico Superior, dependente do Chefe da DC, competindo-lhe:

- a) Assegurar a gestão, programação e funcionamento regular do equipamento cultural, garantindo a sua missão artística, cultural e formativa;
- b) Planear, organizar e executar a programação cultural nas áreas do cinema, teatro, música, dança e demais expressões artísticas, em articulação com a estratégia cultural do Município;
- c) Promover a exibição regular de obras cinematográficas, incluindo sessões comerciais, ciclos temáticos, mostras e festivais;
- d) Dinamizar coproduções, acolhimentos, residências artísticas e parcerias com entidades culturais, educativas e associativas;
- e) Proceder à gestão técnica e operacional das salas de espetáculo, assegurando as condições de funcionamento dos sistemas de som, luz, projeção e demais equipamentos cénicos e audiovisuais;
- f) Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis em matéria de espetáculos públicos, direitos de autor, segurança, acessibilidade e proteção contra riscos;
- g) Assegurar a gestão administrativa e financeira da atividade do equipamento, incluindo a emissão de bilhetes, controlo de receitas, prestação de contas e reporte estatístico;
- h) Propor a contratualização de artistas, companhias e fornecedores, nos termos da legislação aplicável à contratação pública;
- i) Assegurar a manutenção, conservação e valorização das instalações e equipamentos afetos ao Cine-Teatro, em articulação com os serviços municipais competentes;
- j) Promover ações de mediação cultural, formação de públicos e atividades de serviço educativo;
- k) Desenvolver estratégias de comunicação, divulgação e marketing cultural acerca das iniciativas promovidas;
- l) Assegurar o atendimento ao público e a gestão de reservas, bilheteira e acolhimento de artistas e espectadores;
- m) Monitorizar a taxa de ocupação, perfil de públicos e impacto cultural da programação;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

- n) Promover a captação de financiamentos, apoios e candidaturas a programas nacionais e comunitários no domínio cultural;
- o) Verificar a compatibilidade do espetáculo com as características físicas e históricas do teatro;
- p) Solicitar o direito a material de divulgação de todos os espetáculos, direito este reservado pelo Município;
- q) Gerir e disponibilizar as diversas áreas de merchandising, comercialização de publicações municipais e produtos locais, de acordo com as autorizações concedidas;
- r) Apoiar a realização de ações dos diversos serviços do Município e de associações e instituições externas;
- s) Tomar as diligências necessárias à operacionalidade permanente do Cine-Teatro;
- t) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 46.º

Divisão de Habitação (DH)

1 - A **Divisão de Habitação (DH)** é dirigida por um Chefe de Divisão, dependente do Diretor do DDHE, competindo-lhe:

- a) Planear, implementar e executar a política municipal de habitação, assegurando a prossecução das atribuições do Município neste domínio, em articulação com as políticas europeias, nacionais e regionais de habitação;
- b) Executar e monitorizar os instrumentos de planeamento municipais em matéria de Habitação, como a Carta Municipal de Habitação e a Estratégia Local de Habitação, nos termos da legislação aplicável, garantindo a sua articulação com os instrumentos de gestão territorial e com a ação social municipal;
- c) Promover a construção, aquisição, reabilitação e reconversão de fogos habitacionais municipais, destinados à habitação social e a habitação a custos acessíveis, designadamente para jovens e famílias em situação de carência habitacional;
- d) Gerir o parque habitacional municipal, assegurando a sua manutenção, conservação, reabilitação, atribuição e acompanhamento, bem como a gestão dos contratos de arrendamento ou de outros regimes de ocupação legalmente previstos;
- e) Desenvolver e apoiar programas municipais de arrendamento acessível, incluindo a cooperação com entidades públicas, privadas, cooperativas e do setor social;
- f) Proceder à identificação, inventariação e caracterização das necessidades habitacionais do concelho, incluindo situações de carência habitacional, habitação indigna, precariedade ou risco social;
- g) Estabelecer parcerias e protocolos com entidades da administração central, regional, instituições particulares de solidariedade social, cooperativas de habitação e outras entidades relevantes, com vista à concretização de projetos habitacionais;
- h) Assegurar o acompanhamento social das famílias beneficiárias de programas habitacionais municipais, em articulação com os serviços de ação social, promovendo a estabilidade habitacional e a inclusão social;
- i) Colaborar na definição e execução de medidas de reabilitação urbana com fins habitacionais, em articulação com as unidades orgânicas competentes em matéria de urbanismo e ordenamento do território;
- j) Assegurar a recolha, tratamento e disponibilização de informação e indicadores habitacionais, relevantes para o planeamento, avaliação e monitorização da política municipal de habitação;
- k) Proceder à inventariação, análise e prospeção sistemática de oportunidades de promoção de candidaturas a programas e instrumentos de financiamento comunitários, nacionais e regionais que fomentem a construção e a reabilitação de habitação social e acessível destinada a jovens e famílias com rendimentos baixos e médios;
- l) Planear e coordenar respostas habitacionais de emergência ou contingência, em articulação com o SMPC e com a DCSS, garantindo uma intervenção célere em situações de risco iminente;



REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE TOMAR

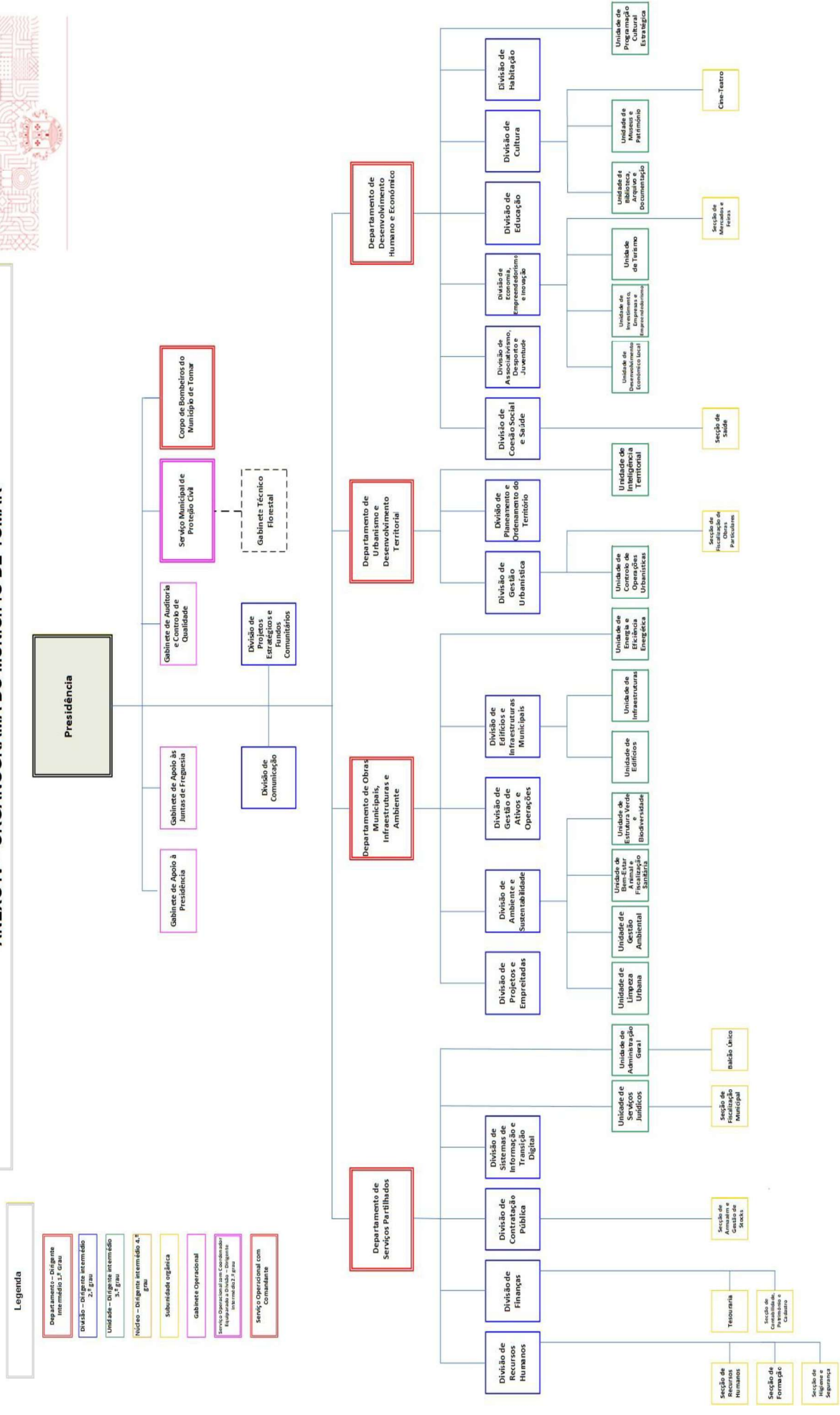
m) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

Artigo 47.º

Unidade de Programação Cultural Estratégica (UPCE)

A **Unidade de Programação Cultural Estratégica (UPCE)** é dirigida por um Chefe de Unidade, dependente do Diretor do DDHE, competindo-lhe:

- a) Supervisionar e planear a gestão e organização de eventos culturais estratégicos para o concelho não inseridos na Divisão de Cultura, entre os quais a Festa Templária; a Feira da Santa Iria; a ART'IN RUA; sem prejuízo de outros grandes eventos culturais que sejam ou que se venham a tornar especialmente relevantes;
- b) Acompanhar a gestão e organização de outros eventos culturais âncora de que é exemplo a Festa dos Tabuleiros;
- c) Efetuar a promoção dos eventos que organizar junto de operadores e da população em geral;
- d) Garantir o acompanhamento da comunicação e da difusão das atividades inerentes aos eventos que organizar;
- e) Planear e acompanhar a contratação de artistas, promotores, equipamentos e outros meios necessários à realização dos eventos;
- f) Articular, com as demais unidades orgânicas do Município, a obtenção de meios internos e o apoio à organização dos eventos sob a sua alçada;
- g) Efetuar estatísticas sobre os custos, as receitas e a afluência de público em cada um dos eventos;
- h) Informar e encaminhar as reclamações recebidas no âmbito da realização dos eventos;
- i) Exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhe forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.





Câmara Municipal de Tomar

DELIBERAÇÃO
(48/PGEN/DAJA/2026 - 11/ORGFUN/PR/2013)

**ASSUNTO: COMPETÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DELEGADAS POR
DELIBERAÇÃO DE 7 DE NOVEMBRO DE 2025**

Foram presentes, para conhecimento, os despachos efetuados pelo Sr. Presidente, no uso das competências delegadas pela Câmara Municipal, por deliberação de 7 de novembro de 2025, bem como os despachos efetuados pelas Sras. Vereadoras Sandra Cardoso e Célia Bonet, e pela Sra. Chefe da Divisão de Gestão do Território, no uso das competências subdelegadas pelo Sr. Presidente na sequência da referida deliberação.

A Câmara tomou conhecimento.

Tomar, 9 de março de 2026

Seguimento:

- GAP p/ os devidos efeitos c/ cópia ao GAV

A Vice-Presidente da Câmara

Célia Bonet

A Coordenadora Técnica

Avelina Leal



Câmara Municipal de Tomar

DELIBERAÇÃO
(4/PGEN/GAIT/2026)

ASSUNTO: ELABORAÇÃO DE REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO E UTILIZAÇÃO DO CENTRO DE NEGÓCIOS E ACELERAÇÃO DE TOMAR – início do procedimento

Foi presente proposta do Sr. Presidente submetendo a aprovação do Executivo Municipal o início do procedimento de elaboração do regulamento de funcionamento e utilização do Centro de Negócios e Aceleração de Tomar, nos termos e fundamentos da informação n.º 8/GAIT/2026.

Deliberação tomada em minuta: A Câmara, tudo visto e analisado, homologando a referida informação, deliberou:

- 1.-Dar início ao procedimento de elaboração do regulamento de funcionamento e utilização do Centro de Negócios e Aceleração de Tomar, nos termos do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo (CPA), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, na sua atual redação;
 - 2.-Determinar que possam constituir-se como interessados no presente procedimento, no prazo de 10 dias úteis a contar da publicação do Edital que publicite o respetivo início, todos aqueles que, nos termos do n.º 1 do artigo 68.º do CPA, sejam titulares de direitos, interesses legalmente protegidos, deveres, encargos, ónus ou sujeições no âmbito das decisões que nele forem ou possam ser tomadas, bem como as associações representativas de interesses coletivos ou que procedam à defesa coletiva de interesses individuais dos seus associados, desde que enquadrados nos respetivos fins estatutários;
 - 3.-Permitir que os interessados possam apresentar os seus contributos, no prazo de 10 dias a contar do termo do prazo referido, através de comunicação escrita dirigida ao Presidente da Câmara Municipal de Tomar (por correio eletrónico, para tomarinveste@cm-tomar.pt; por correio registado para a morada - Praça da República, 2300-550 Tomar; presencialmente na Entrada de Expediente, no edifício dos Paços do Concelho, sito na Praça da República, 2300-550 Tomar), onde deve constar o nome completo, morada ou sede, a profissão, número de identificação fiscal e se possível o endereço de correio eletrónico, dando consentimento para a sua utilização para os efeitos previstos na alínea c) do n.º 1 do artigo 112.º do referido CPA;
- Mais deliberou delegar o poder de direção do procedimento na Dra. Diva Cobra, nos termos do n.º 3 do artigo 55.º do CPA.

Esta deliberação foi tomada por três votos a favor e três abstenções dos Srs. Vereadores Hugo Renato Ferreira Cristóvão e Manuel das Neves Roque, e da Sra. Vereadora Filipa Alexandra Ferreira Fernandes.

Tomar, 9 de março de 2026

Seguimento:

- DAA p/ os devidos efeitos c/ cópia ao GAIT e Dra. Diva Cobra

A Vice-Presidente da Câmara



Célia Bonet

A Coordenadora Técnica



Avelina Leal

DE

Tiago Carrao

**DESPACHO
INTERNO**

PARA

386819016619d06786adb930664
99490

Submeta-se o presente assunto à Reunião de Câmara, para apreciação e deliberação, quanto à aprovação da publicitação do início do procedimento de elaboração do Regulamento de Funcionamento e Utilização do Centro de Negócios e Aceleração de Tomar, nos termos da informação supra.

NÚMERO

389/DAJA/2026

Delego na Dra. Diva Cobra a realização dos procedimentos, conducentes à boa prossecução do aqui referido.

DATA

2026-03-04

O Presidente
Tiago Carrao

PROCESSO

Despacho nº 5/GAIT/2026, de 2026-03-04

CASO

4/PGEN/GAIT/2026

ASSUNTO

Início do procedimento de elaboração do Regulamento de Funcionamento e Utilização do Centro de Negócios e Aceleração.



DE

Diva Cobra

PARA

Tiago Carrao

NÚMERO

8/GAIT/2026

DATA

2026-03-03

PROCESSO

CASO

4/PGEN/GAIT/2026

ASSUNTO

Início do procedimento de elaboração do Regulamento de Funcionamento e Utilização do Centro de Negócios e Aceleração.

INFO' INTERNA

Exmo. Sr. Presidente,

Enquadramento e Fundamentação

Os municípios dispõem de atribuições, designadamente no domínio da promoção do desenvolvimento, conforme previsto na alínea m) do n.º 2 do artigo 23.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

Nos termos da alínea ff) do n.º 1 do artigo 33.º do mesmo diploma legal, compete à Câmara Municipal promover e apoiar o desenvolvimento de atividades e eventos relacionados com a atividade económica de interesse municipal.

O Município reconhece o empreendedorismo como vetor estratégico para o desenvolvimento sustentável do concelho e da região, assumindo-se como prioridade a criação de condições favoráveis à inovação, à captação de investimento e à fixação de talento.

Neste contexto, o Centro de Negócios e Aceleração assume um papel estruturante enquanto espaço dedicado ao empreendedorismo, à inovação e à criação de empresas. Mais do que uma incubadora tradicional, pretende afirmar-se como um verdadeiro ecossistema de desenvolvimento empresarial, integrando:

- Áreas comuns de cooperação e trabalho colaborativo;
- Serviços de apoio técnico e acompanhamento especializado;
- Um estúdio de produção de conteúdos equipado para impressão 3D, produção de podcasts, fotografia e criação digital.

O objetivo estratégico do projeto consiste em:

- Apoiar a criação e consolidação de novos negócios;
- Atrair e fixar talento qualificado;
- Diversificar a base económica do concelho;
- Posicionar o território como espaço de inovação e competitividade.

O projeto assentará numa lógica de articulação com estabelecimentos de ensino, empresas locais e redes nacionais de inovação, assegurando acompanhamento técnico qualificado e ligação efetiva ao mercado.

Atenta a relevância estratégica do Centro de Negócios e Aceleração, torna-se necessária a elaboração de um Regulamento de Funcionamento e Utilização que defina, com clareza e transparência:

- As condições de acesso e permanência;

- Os critérios de seleção de projetos;
- Os direitos e deveres dos utilizadores;
- O regime de utilização dos espaços e equipamentos;
- As regras de gestão e acompanhamento.

Proposta

a) Compete à Câmara Municipal, nos termos do disposto na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, conjugado com o n.º 1 do artigo 98.º do Código do Procedimento Administrativo, deliberar sobre o início do procedimento de elaboração do Regulamento de Funcionamento e Utilização do Centro de Negócios e Aceleração de Tomar;

b) Determinar que possam constituir-se como interessados no presente procedimento, no prazo de 10 dias úteis a contar da publicação do Edital, todos aqueles que, nos termos do n.º 1 do artigo 68.º do CPA, sejam titulares de direitos, interesses legalmente protegidos, deveres, encargos, ónus ou sujeições no âmbito das decisões que nele forem ou possam ser tomadas, bem como as associações representativas de interesses coletivos ou que procedam à defesa coletiva de interesses individuais dos seus associados, desde que enquadrados nos respetivos fins estatutários;

c) que os interessados possam apresentar os seus contributos, num prazo que se propõe de 10 dias decorridos após o prazo mencionado no ponto anterior, através de comunicação escrita dirigida ao Presidente da Câmara Municipal de Tomar (por correio eletrónico - tomarinveste@cm-tomar.pt ; por correio registado para a morada - Praça da República, 2300-550 Tomar; presencialmente na Entrada de Expediente no Edifício dos Paços do Concelho na morada - - Praça da República, 2300-550 Tomar), onde deve constar o nome completo, morada ou sede, a profissão, número de identificação fiscal e se possível o endereço de correio eletrónico, dando consentimento para que seja utilizado para os efeitos previstos na alínea c) do n.º 1, do artigo 112.º do CPA, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro;

d) Delegar a direção do procedimento em dirigente ou trabalhador municipal hierarquicamente inferior, nos termos do n.º 3 do artigo 55.º do CPA.

Proposta de Decisão

Face ao exposto, e caso o Senhor Presidente assim o entenda, submete-se o presente assunto à consideração do Executivo Municipal, para efeitos de deliberação quanto à aprovação da publicitação do início do procedimento de elaboração do Regulamento de Funcionamento e Utilização do Centro de Negócios e Aceleração de Tomar, nos termos supra descritos.

Tramitação

Caso se concorde com o teor da presente informação, propõe-se o reencaminhamento do processo para a Reunião de Câmara, para apreciação e deliberação.

A técnica superior
Diva Cobra

Documentos Anexados:



Câmara Municipal de Tomar

DELIBERAÇÃO
(984/ENTE/DAJA/2026 - 233/VIATEQ/DOM/2013)

ASSUNTO: CEDÊNCIA DE VIATURA – Associação Cultural e Recreativa de Santa Cita

Foi presente proposta do Sr. Presidente submetendo a ratificação do Executivo Municipal o despacho que autorizou a cedência de carrinha, no dia 20 de fevereiro, para atividade da Associação Cultural e Recreativa de Santa Cita, nos termos e fundamentos das informações n.º 18/DME/2026 e n.º 1631/DOM/2026.

Deliberação tomada em minuta: A Câmara, tudo visto e analisado, deliberou ratificar o despacho n.º 808/DOM/2026, de 19 de fevereiro, ao abrigo do n.º 3 do artigo 35.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Esta deliberação foi tomada por unanimidade.

Tomar, 9 de março de 2026

Seguimento:

- DOM p/ os devidos efeitos

A Vice-Presidente da Câmara

Célia Bonet

A Coordenadora Técnica

Avelina Leal

DE

Tiago Carrao

**DESPACHO
INTERNO**

PARA

Reunião de Câmara

À reunião de Câmara para ratificação da aprovação nos termos e fundamentos da informação técnica

NÚMERO

808/DOM/2026

O Presidente

Tiago Carrao

DATA

2026-02-19

Informação nº 1631/DOM/2026, de 2026-02-18

PROCESSO

233/VIAEQ/DOM/2013

CASO

984/ENTE/DAJA/2026

ASSUNTO

Pedido de cedência do autocarro
para deslocação Santa Cita -
Aeroporto Lisboa, dia 20 de
fevereiro 2026 - ACR Santa Cita

DE

Orlando Mestre

PARA

Samuel Fontes

NÚMERO

18/DME/2026

DATA

2026-02-16

PROCESSO

233/VIAEQ/DOM/2013

CASO

984/ENTE/DAJA/2026

ASSUNTO

Pedido de cedência do autocarro para deslocação Santa Cita - Aeroporto Lisboa, dia 20 de fevereiro 2026 - ACR Santa Cita

INFO' INTERNA

Sr Vereador,

Na sequência do pedido incluído em anexo, informo que há disponibilidade para disponibilizar uma carrinha e motorista para efetuar o transporte de elementos da ACR Santa Cita ao aeroporto.

Coloca-se à consideração superior, a possibilidade de autorizar a cedência da viatura e a realização do trabalho extraordinário do motorista. Esta cedência poderá ser autorizada pelo executivo ao abrigo da alínea u) do número 1 do artigo 33º da lei nº 75/2013 de 12 de setembro.

Dada a proximidade do evento, poderá o Sr. Presidente autorizar e mandar ratificar na próxima reunião do Executivo Municipal.

O chefe de divisão
Orlando Mestre

Informação nº 255/DADJ/2026, de 2026-02-13

DE

Orlando Mestre

PARA

Tiago Carrao

NÚMERO

1631/DOM/2026

DATA

2026-02-18

PROCESSO

233/VIATEQ/DOM/2013

CASO

984/ENTE/DAJA/2026

ASSUNTO

Pedido de cedência do autocarro
para deslocação Santa Cita -
Aeroporto Lisboa, dia 20 de
fevereiro 2026 - ACR Santa Cita

INFO' INTERNA

Sr Presidente,

Tendo em consideração o numero reduzido de pessoas a transportar, será disponibilizada uma carrinha de 9 lugares e não o autocarro de 50 lugares. Proponho o envio do caso para a reunião de câmara.

O chefe de divisão
Orlando Mestre

Despacho nº 787/DOM/2026, de 2026-02-18



Câmara Municipal de Tomar

DELIBERAÇÃO
(985/ENTE/DAJA/2026- 233/VIATEQ/DOM/2013)

ASSUNTO: CEDÊNCIA DE VIATURA – Associação Cultural e Recreativa de Santa Cita

Foi presente proposta do Sr. Presidente submetendo a ratificação do Executivo Municipal o despacho que autorizou a cedência de carrinha, no dia 22 de fevereiro, para atividade da Associação Cultural e Recreativa de Santa Cita, nos termos e fundamentos das informações n.º 17/DME/2026 e n.º 1632/DOM/2026.

Deliberação tomada em minuta: A Câmara, tudo visto e analisado, deliberou ratificar o despacho n.º 807/DOM/2026, de 19 de fevereiro, ao abrigo do n.º 3 do artigo 35.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

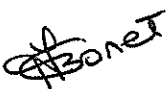
Esta deliberação foi tomada por unanimidade.

Tomar, 9 de março de 2026

Seguimento:

- DOM p/ os devidos efeitos

A Vice-Presidente da Câmara



Célia Bonet

A Coordenadora Técnica



Avelina Leal

DE

Tiago Carrao

**DESPACHO
INTERNO**

PARA

Reunião de Câmara

À reunião de Câmara para ratificação da aprovação nos termos e fundamentos da informação técnica

NÚMERO

807/DOM/2026

O Presidente

Tiago Carrao

DATA

2026-02-19

Informação nº 1632/DOM/2026, de 2026-02-18

PROCESSO

233/VIATEQ/DOM/2013

CASO

985/ENTE/DAJA/2026

ASSUNTO

Pedido de cedência do autocarro
para deslocação Aeroporto
Lisboa- Santa Cita, dia 22 de
fevereiro 2026 - ACR Santa Cita

DE

Orlando Mestre

PARA

Samuel Fontes

NÚMERO

17/DME/2026

DATA

2026-02-16

PROCESSO

233/VIAEQ/DOM/2013

CASO

985/ENTE/DAJA/2026

ASSUNTO

Pedido de cedência do autocarro
para deslocação Aeroporto
Lisboa- Santa Cita, dia 22 de
fevereiro 2026 - ACR Santa Cita

INFO' INTERNA

Sr Vereador,

Na sequência do pedido incluído em anexo, informo que há disponibilidade para disponibilizar uma carrinha e motorista para efetuar o transporte de elementos da ACR Santa Cita ao aeroporto.

Coloca-se à consideração superior, a possibilidade de autorizar a cedência da viatura e a realização do trabalho extraordinário do motorista. Esta cedência poderá ser autorizada pelo executivo ao abrigo da alínea u) do número 1 do artigo 33º da lei nº 75/2013 de 12 de setembro.

Dada a proximidade do evento, poderá o Sr. Presidente autorizar e mandar ratificar na próxima reunião do Executivo Municipal.

O chefe de divisão
Orlando Mestre

Informação nº 256/DADJ/2026, de 2026-02-13

DE

Orlando Mestre

PARA

Tiago Carrao

NÚMERO

1632/DOM/2026

DATA

2026-02-18

PROCESSO

233/VIATEQ/DOM/2013

CASO

985/ENTE/DAJA/2026

ASSUNTO

Pedido de cedência do autocarro
para deslocação Aeroporto
Lisboa- Santa Cita, dia 22 de
fevereiro 2026 - ACR Santa Cita

INFO' INTERNA

Sr Presidente,

Tendo em consideração o numero reduzido de pessoas a transportar, será disponibilizada uma carrinha de 9 lugares e não o autocarro de 50 lugares. Proponho o envio do caso para a reunião de câmara.

O chefe de divisão
Orlando Mestre

Despacho nº 785/DOM/2026, de 2026-02-18



Câmara Municipal de Tomar

DELIBERAÇÃO
(1268/ENTE/DAJA/2026 - 2/EDIPUB/DOM/2013)

**ASSUNTO: EMPREITADA PARA RECUPERAÇÃO/REQUALIFICAÇÃO DA IGREJA
DE SÃO JOÃO BAPTISTA EM TOMAR (1.ª FASE) – liberação de garantias**

Foi presente proposta do Sr. Presidente submetendo a aprovação do Executivo Municipal, na sequência da informação n.º 2096/2026 do Departamento de Obras Municipais, a liberação de valores retidos no âmbito da empreitada para recuperação/requalificação da Igreja de São João Baptista (1.ª fase), pelos fundamentos apresentados.

Deliberação tomada em minuta: A Câmara, tudo visto e analisado, tendo em conta os contratos anexos e as informações técnicas prestadas na sequência do pedido formulado pela Signinum - Gestão de Património Cultural, Lda, deliberou mandar promover a liberação de 60% dos valores retidos no âmbito do Contrato n.º 2021_2, no montante de 20.980,08€ (vinte mil, novecentos e oitenta euros e oito centimos), conforme proposto.

Esta deliberação foi tomada por unanimidade.

Tomar, 9 de março de 2026

Seguimento:

- DOM p/ os devidos efeitos c/ cópia à DF

A Vice-Presidente da Câmara

Célia Bonet

A Coordenadora Técnica

Avelina Leal

DE

Tiago Carrao

**DESPACHO
INTERNO**

PARA

386819016619d06786adb930664
99490

NÚMERO

383/DAJA/2026

DATA

2026-03-04

PROCESSO

2/EDIPUB/DOM/2013

CASO

1268/ENTE/DAJA/2026

ASSUNTO

Pedido de Libertação de
Retenções de Garantia -
Contratos n.º 2021_2 /2022_055
e 2023_028

Revogo o meu despacho n.º 987/DOM/2026, de 3 de março.

Tendo em conta os contratos anexos e as informações técnicas prestadas na sequência do pedido formulado pela Signinum - Gestão de Património Cultural, Lda, determino:

1.-Promova-se a liberação de 60% dos valores retidos no âmbito dos Contratos n.º 2022_055 e n.º 2023_028, respetivamente 4.413,31€ e 761,48€;

2.- À Reunião de Câmara com proposta de liberação de 20.980,08€ correspondente a 60% dos valores retidos no âmbito do Contrato n.º 2021_2 - Empreitada de recuperação/requalificação da Igreja de S. João Baptista (1ª fase).

O Presidente

Tiago Carrao

Despacho n.º 987/DOM/2026, de 2026-03-03

DE

António Guerreiro

PARA

Tiago Carrao

NÚMERO

2096/DOM/2026

DATA

2026-03-02

PROCESSO

2/EDIPUB/DOM/2013

CASO

1268/ENTE/DAJA/2026

ASSUNTO

Pedido de Libertação de
Retenções de Garantia -
Contratos n.º 2021_2 /2022_055
e 2023_028

INFO' INTERNA

Na sequência do pedido do empreiteiro e informação do Sr. Eng.º Vitor Silva que se transcreve será de mandar libertar 26.154,87€ correspondendo a 60% dos valores retidos a título de caução da garantia das empreitadas de Requalificação da Igreja São João Baptista em Tomar - 1ª Fase e Conservação e Restauro do Retábulo e painéis laterais da Capela-Mor e Automatização dos sinos da torre.

Salvo melhor opinião trata-se de competência do Sr. Presidente.

"Solicita a empresa "SIGNINUM - Gestão de Património Cultural, Lda" adjudicatária da empreitada de Recuperação/Requalificação da Igreja de S. João Baptista, em Tomar, nos termos do nº5 do artº 295º do Decreto-lei nº18/2008 (CCP) de 29 de janeiro, a libertação parcial de 60% dos valores retidos a título de caução de garantia, respeitantes às percentagens de libertação após 2 anos sobre a data da receção provisória das empreitadas de Requalificação da Igreja, Conservação e Restauro do Retábulo e painéis laterais da Capela-Mor e Automatização dos sinos da torre, no valor de 26.154,87€.

Consultada a Divisão Financeira, foi-nos facultada a relação dos valores retidos nestas empreitadas que se juntam em anexo, confirmando-se os valores retidos."

O diretor de departamento
António Guerreiro

Informação nº 2088/DOM/2026, de 2026-02-27



Câmara Municipal de Tomar

DELIBERAÇÃO
(1031/ENTE/DAJA/2026 - 1/APOIOS/DADJ/2019)

ASSUNTO: CAMPEONATO TERRITORIAL DE DUPLO MINI-TRAMPOLIM - Ginásio Clube de Tomar

Foi presente proposta do Sr. Presidente submetendo a ratificação do Executivo Municipal o despacho que autorizou a prestação de apoio ao Campeonato Territorial de Duplo Mini Trampolim, que decorreu no dia 21 de fevereiro, no Pavilhão D. Nuno Álvares Pereira, nos termos e fundamentos da informação n.º 271/2026 da Divisão de Associativismo, Desporto e Juventude.

Deliberação tomada em minuta: A Câmara, tudo visto e analisado, deliberou ratificar o despacho n.º 87/DADJ/2026, de 20 de fevereiro, ao abrigo do n.º 3 do artigo 35.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Esta deliberação foi tomada por unanimidade.

Tomar, 9 de março de 2026

Seguimento:

- DADJ p/ os devidos efeitos

A Vice-Presidente da Câmara

Célia Bonet

A Coordenadora Técnica

Avelina Leal

DE

Tiago Carrao

**DESPACHO
INTERNO**

PARA

Reunião de Câmara

À reunião de Câmara para ratificação da aprovação nos termos propostos.

NÚMERO

87/DADJ/2026

O Presidente

Tiago Carrao

DATA

2026-02-20

Informação nº 271/DADJ/2026, de 2026-02-19

PROCESSO

1/APOIOS/DADJ/2019

CASO

1031/ENTE/DAJA/2026

ASSUNTO

Pedido de apoio logístico para o
Campeonato Territorial de Duplo
Mini-Trampolim, 21 de fevereiro
2026

DE

André Silva

PARA

Tiago Carrao

NÚMERO

271/DADJ/2026

DATA

2026-02-19

PROCESSO

1/APOIOS/DADJ/2019

CASO

1031/ENTE/DAJA/2026

ASSUNTO

Pedido de apoio logístico para o Campeonato Territorial de Duplo Mini-Trampolim, 21 de fevereiro 2026

INFO' INTERNA

Exmo. Senhor Presidente,

Deu entrada nesta divisão um pedido do Ginásio Clube de Tomar a solicitar apoio do Município para a realização do Campeonato Territorial de Duplo Mini-Trampolim, que terá lugar no próximo dia 21 de fevereiro de 2026 (Sábado) no Pavilhão D. Nuno Álvares Pereira.

Neste sentido, a entidade solicita o apoio das seguintes Unidades Orgânicas:

A. U.O. cuja competência depende do Senhor Presidente Tiago Carrão:

Gabinete de Informática e Comunicações:

1 – Cedência de 2 computadores portáteis para o painel de juízes.

2 - Cedência de 10 tablets para os juízes introduzirem a pontuação nas provas.

3 - Disponibilização de um ponto de internet com capacidade para sinal entre tablets (sistema de pontuação).

Divisão de Associativismo, Desporto e Juventude:

4 – Disponibilização do Pavilhão D. Nuno Alvares Pereira para realização do evento;

5 - Cedência de panos pretos para os 2 painéis de juízes, mesa da organização e mesa de troféus.

6 - Cedência de 10 mesas compridas (juízes – 6, organização - 3, Mesa de troféus – 1) e 60 cadeiras (20 cadeiras para painéis de juízes, mesa da organização e 40 cadeiras para as mesas do bar).

7 - Cedência e apoio na montagem do sistema de som (mesa de mistura, colunas, cablagem e todo o material inerente), 2 microfones

8 - Disponibilização de 10 caixotes do lixo para colocar nas zonas de bancada e no recinto do evento.

B. U.O. cuja competência depende do Senhor Vereador Samuel Fontes:

DOM - Divisão de Manutenção e Equipamento

9 - Disponibilização da carrinha IVECO para apoio às montagens / desmontagens, de 20 a 21 de fevereiro. A viatura será sempre usada fora do horário de serviço e os funcionários do município Sónia Bastos, José Pomba, elementos da direção do Ginásio, que estão disponíveis para conduzir a viatura, não havendo assim lugar a custos com pessoal.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Atendendo a que o evento irá servir para apuramento para o Campeonato Nacional de Duplo Mini-trampolim e que irá certamente contar com a presença de atletas de vários concelhos do distrito, promovendo desta forma o nosso conselho e dinamizando a Economia Local, parece-me que o evento se reveste de interesse

municipal.

Assim, salvo melhor opinião, parece-me que este é um evento de interesse municipal com impacto na atividade económica do concelho, pelo que se enquadra na alínea ff) do n.º 1 do artigo 33º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro. No entanto, esta é uma das competências da Câmara Municipal que foi delegada no Senhor Presidente da Câmara conforme a deliberação n.º 3 de 7 de novembro de 2025.

PROPOSTA DE DECISÃO

Face ao exposto, Proponho ao Senhor Presidente que autorize a prestação do apoio nos termos mencionados e com base na fundamentação legal apresentada.

PROPOSTA DE WORKFLOW

Caso o Senhor Presidente autorize, o processo deverá ser devolvido à DADJ para articulação com as UO e com a Associação.

O chefe de divisão
André Silva

Email 2 GCT 2026 01 14
Comprovativo nº /DAJA/2026, de 2026-02-16
Email GCT 2026 02 14



Câmara Municipal de Tomar

DELIBERAÇÃO
(84/PGEN/DADJ/2026 - 23/APOIOS/UDJ/2018)

ASSUNTO: 3.ª CAMINHADA ROTA DOS SANTOS MÁRTIRES - Associação de Cultura e Recreio "Os Bravos" - Delongo

Foi presente proposta do Sr. Presidente submetendo a ratificação do Executivo Municipal o despacho que autorizou a prestação de apoio à 3ª Caminhada Rota dos Santos Mártires, a realizar no dia 8 de março, nos termos e fundamentos da informação n.º 319/2026 da Divisão de Associativismo, Desporto e Juventude.

Deliberação tomada em minuta: A Câmara, tudo visto e analisado, deliberou ratificar o despacho n.º 123/DADJ/2026, de 26 de fevereiro, ao abrigo do n.º 3 do artigo 35.º do regime jurídico das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Esta deliberação foi tomada por unanimidade.

Tomar, 9 de março de 2026

Seguimento:

- DADJ p/ os devidos efeitos

A Vice-Presidente da Câmara

Célia Bonet

A Coordenadora Técnica

Avelina Leal

DE

Tiago Carrao

**DESPACHO
INTERNO**

PARA

Reunião de Câmara

Atendendo à finalidade do evento, que promove a prática desportiva e o convívio entre a população local, considero que o evento tem interesse municipal. Por esse motivo, autorizo a prestação do apoio logístico para caminhada dia 8 de março - Associação Cultural e Recreio "Os Bravos" - Delongo.

NÚMERO

123/DADJ/2026

DATA

2026-02-26

O Presidente

Tiago Carrao

Informação nº 319/DADJ/2026, de 2026-02-24

PROCESSO

23/APOIOS/UDJ/2018

CASO

84/PGEN/DADJ/2026

ASSUNTO

Pedido de apoio logístico para caminhada 8 de março - Associação Cultural e Recreio "Os Bravos" - Delongo

DE

André Silva

PARA

Tiago Carrao

NÚMERO

319/DADJ/2026

DATA

2026-02-24

PROCESSO

23/APOIOS/UDJ/2018

CASO

84/PGEN/DADJ/2026

ASSUNTO

Pedido de apoio logístico para caminhada 8 de março - Associação Cultural e Recreio "Os Bravos" - Delongo

INFO' INTERNA

Exmo. Senhor Presidente,

A Associação de Cultura e Recreio "Os Bravos" de Tomar solicitou ao Município apoio logístico para organização/realização do evento "3ª Caminhada Rota dos Santos Mártires", a realizar no dia 8 de março de 2026.

Neste sentido, a entidade solicita apoio do Município através das seguintes divisões:

Divisão de Associativismo, Desporto e Juventude

1 - Na inclusão dos participantes da caminhada no seguro de acidentes pessoais contratado pelo Município de Tomar, para as atividades desportivas;

2 - A cedência de 1 rolo de fita sinalizadora, no valor total de 11,13€ com IVA.

Divisão de Turismo e Cultura

3 - A cedência de 100 sacos com informação turística, no valor total de 39,16€ com IVA.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

De acordo com a alínea u) do n.º 1 do art.º 33 da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro é da competência da câmara municipal apoiar atividades de natureza social, cultural, educativa, desportiva, recreativa ou outra de interesse para o município.

Atendendo à finalidade do evento promovendo a prática desportiva e o convívio entre a população local, parece-me que o evento tem interesse municipal.

PROPOSTA DE DECISÃO

Face ao exposto, uma vez que a data do apoio é posterior à próxima reunião do Executivo, proponho que o Senhor Presidente autorize a prestação do apoio. Posteriormente o apoio deverá ser colocado à consideração do Executivo Municipal para ratificação, de acordo n.º 3 do art.º 35 Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

PROPOSTA DE WORKFLOW

Caso o Senhor Presidente autorize a prestação do apoio, proponho o reencaminhamento do processo para a Reunião de Câmara para ratificação.

O chefe de divisao
André Silva

Informação n° 290/DADJ/2026, de 2026-02-23



Câmara Municipal de Tomar

DELIBERAÇÃO
(89/PGEN/DADJ/2026)

ASSUNTO: PREÇO DE VENDA DE CADEADOS NO COMPLEXO DESPORTIVO MUNICIPAL DE TOMAR

Foi presente proposta do Sr. Presidente submetendo a aprovação do Executivo Municipal o preço de venda de cadeados no Complexo Desportivo Municipal de Tomar, a incluir na Tabela de Preços dos Serviços a prestar pela Divisão de Associativismo, Desporto e Juventude, nos termos e fundamentos da informação n.º 339/DADJ/2026.

Deliberação tomada em minuta: A Câmara, tudo visto e analisado, homologando a referida informação, deliberou aprovar a venda dos cadeados no Complexo Desportivo Municipal de Tomar pelo valor unitário de 3,10€ (três euros e dez centimos) incluindo o IVA à taxa legal de 23%. Esta deliberação foi tomada por unanimidade.

Tomar, 9 de março de 2026

Seguimento:

- DADJ p/ os devidos efeitos

A Vice-Presidente da Câmara

Célia Bonet

A Coordenadora Técnica

Avelina Leal

DE

André Silva

PARA

Tiago Carrao

NÚMERO

339/DADJ/2026

DATA

2026-02-27

PROCESSO

CASO

89/PGEN/DADJ/2026

ASSUNTO

Proposta de preço para venda ao público de cadeados - Secretaria do Complexo Desportivo

INFO' INTERNA

Exmo. Senhor Presidente,

Em fevereiro de 2026 procedemos á alteração do tipo de fechadura dos cacifos dos balneários das piscinas (adultos) do Complexo Desportivo Municipal de Tomar, para cadeado. Esta alteração deve-se ao facto de termos constantemente problemas com o desaparecimento de chaves. Assim, já há vários anos que vínhamos a estudar a solução de fecho com cadeado, mas só agora encontrámos a solução que permitiu manter os mesmos cacifos e sem se notar esta alteração.

Neste sentido, adquirimos cadeados para venda ao utentes na secretaria do Complexo Desportivo. Cada cadeado custou-nos (já com transporte) 2,29€ + IVA. A este valor propomos um acréscimo de 10% por forma a definir o valor de venda ao publicado, ficando assim em 2,52€ + IVA a 23%, ficando o preço final já com IVA em 3,10€

Este preço não estava definido na Tabela de Preços dos Serviços a prestar pela Divisão de Associativismo, Desporto e Juventude, pelo que propomos o preço de cada cadeado seja de 2,52€ + IVA à taxa legal em vigor.

ENQUADRAMENTO LEGAL

Nos termos da alínea e) do número 1 do artigo 33º da Lei nº 75/2013 de 12 de setembro, compete à Câmara Municipal “fixar os preços da prestação de serviços ao público pelos serviços municipais ou municipalizados, sem prejuízo, quando for caso disso, das competências legais das entidades reguladoras”.

PROPOSTA DE DECISÃO

Face ao exposto, caso o Senhor Presidente concorde com a proposta, proponho que o presente assunto seja colocado à deliberação que o Executivo Municipal propondo a aprovação do preço de venda dos cadeados a inserir na Tabela de Preços dos Serviço a prestar pela DADJ.

PROPOSTA DE WORKFLOW

Caso o Senhor Presidente concorde, proponho o reencaminhamento do caso à Reunião de Camara para deliberação.

O chefe de divisao

André Silva

Informação n° 329/DADJ/2026, de 2026-02-26