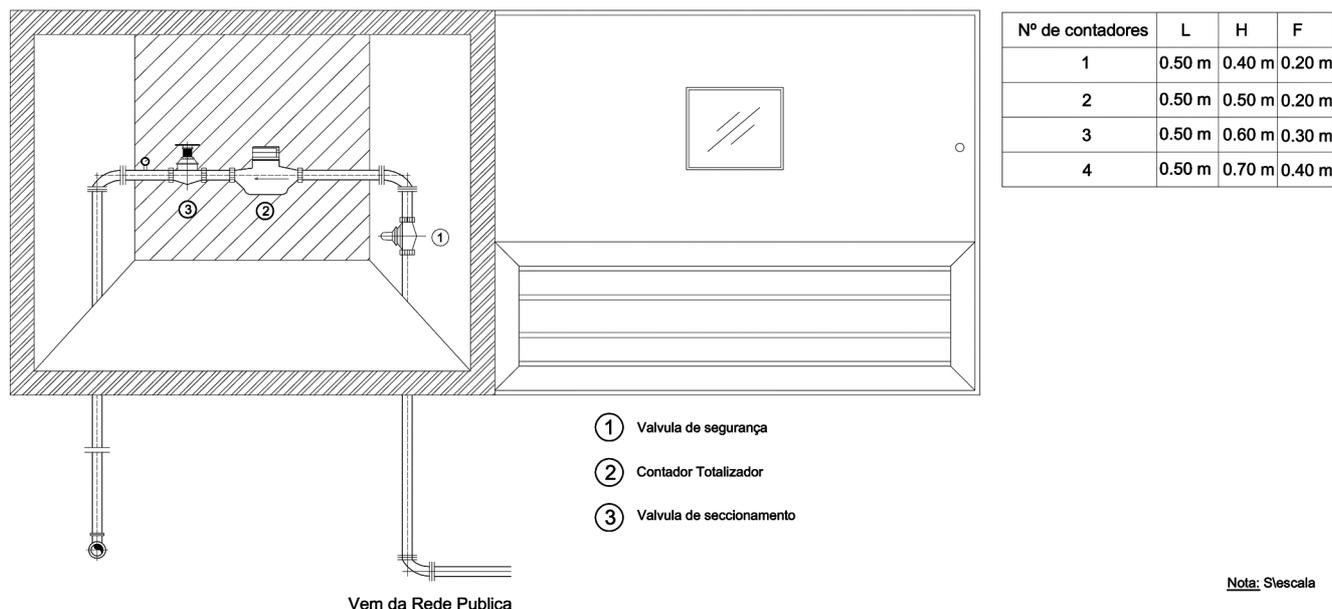


## ANEXO II



207682838

**MUNICÍPIO DE TOMAR****Despacho n.º 4205/2014**

Faz-se público que, a Câmara Municipal de Tomar, em sua reunião ordinária de 6 de março corrente, aprovou o Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Tomar, que se segue.

12 de março de 2014. — A Presidente da Câmara Municipal, *Anabela Gaspar de Freitas*.

**Regulamento da Organização dos Serviços do Município de Tomar****Nota justificativa**

Por deliberação da assembleia municipal, de 14 de fevereiro de 2014 foi definido o modelo de estrutura orgânica do Município de Tomar, a estrutura nuclear e respetivas competências, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas, de equipas de projeto e ainda do número máximo de unidades funcionais lideradas por titulares de direção intermédia de terceiro grau.

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

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

2 — Definição do número máximo de unidades orgânicas flexíveis, no caso nove, sete do 2.º grau, uma delas nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e duas unidades orgânicas de 3.º grau;

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

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

Assim, ao abrigo das disposições combinadas previstas, respetivamente, no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea *k*) do n.º 1 do artigo 33.º, da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a Câmara Municipal de Tomar, em sua reunião ordinária de 6 de março de 2014, aprova, sob proposta da Presidente da câmara municipal, o Regulamento da Organização dos Serviços municipais, que compreende os seguintes anexos.

A. Anexo I — Define as disposições Gerais, a Estrutura dos Serviços e as Competências dos Gabinetes;

B. Anexo II — Define a Estrutura Nuclear dos Serviços do Município de Tomar, as competências da respetiva unidade orgânica nuclear,

a definição do número máximo de unidades orgânicas flexíveis, de subunidades orgânicas e de equipas de projeto;

C. Anexo III — Define as Unidades Orgânicas Flexíveis e respetivas competências;

D. Anexo IV — Define o Organograma da Estrutura dos Serviços do Município de Tomar.

## ANEXO I

**Disposições gerais, estrutura dos Serviços e competências dos Gabinetes do Município de Tomar**

## CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

## Artigo 1.º

**Visão**

O Município de Tomar orienta a sua ação no sentido de transformar o concelho de Tomar num espaço territorial dinâmico, competitivo e solidário, no contexto da globalização e da sociedade do conhecimento.

## Artigo 2.º

**Missão**

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

## Artigo 3.º

**Valores**

Os serviços municipais pautam a sua atividade pelos seguintes valores:

1) Realização plena, oportuna e eficiente dos objetivos definidos pelos órgãos do Município;

2) Obtenção de elevados padrões de qualidade dos serviços prestados;

3) Aproveitamento, com a máxima flexibilização possível dos recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis no quadro de uma gestão racionalizada e moderna;

4) Promoção da participação das entidades públicas, privadas, associativas e dos cidadãos em geral nas decisões e na atividade municipal;

5) Dignificação e valorização dos trabalhadores municipais.

## Artigo 4.º

**Objetivos estratégicos**

1 — O Município de Tomar, tendo em vista a qualidade do serviço prestado ao munícipe, a racionalização dos recursos financeiros e a motivação e desenvolvimento dos recursos humanos, definiu e prossegue os seguintes objetivos estratégicos:

- a) Integrar na sua gestão diária, implementar na sua atuação corrente e em parceria com entidades públicas e privadas, desenvolver e garantir o desenvolvimento sustentável do concelho;
- b) Promover em todos os seus atos a prossecução de políticas ativas e passivas, tendo em vista a melhoria da solidariedade, da igualdade e da liberdade da pessoa humana, tendo como pilares uma atuação com justiça, honra e tendente ao progresso do concelho;
- c) Aprofundar e consolidar a rede de parcerias/colaboração com instituições e agentes locais, regionais e nacionais, com o objetivo de desenvolver e consolidar áreas chave como a economia, o turismo, a ação social, a educação, a cultura, o desporto e o ambiente, visando o desenvolvimento sustentável do Concelho;
- d) Desenvolver condições para incentivar/captar novos investimentos para Tomar, de modo a impulsionar a economia local e a criação de emprego;
- e) Aprofundar a rede de parcerias/colaboração com instituições e agentes locais, regionais e nacionais, com o objetivo de desenvolver formas efetivas de apoio às famílias com dificuldades económicas;
- f) Prosseguir a constante melhoria dos serviços, com vista à otimização dos recursos, humanos e materiais, garantindo uma plena articulação das diferentes áreas de atuação, com o objetivo de satisfazer as necessidades dos munícipes;
- g) Fomentar e assegurar a simplificação de procedimentos administrativos, com o objetivo da concretização de uma gestão orientada para os munícipes;
- h) Promover e garantir, de forma sustentável, uma correta gestão interna de recursos humanos, com o objetivo de não comprometer no presente e no futuro as despesas correntes do Município.

2 — No âmbito do sistema integrado de avaliação e desempenho da administração pública (SIADAP), a definição dos objetivos estratégicos das unidades orgânicas devem articular-se com os objetivos definidos nas alíneas do ponto anterior.

## Artigo 5.º

**Princípios gerais de ação**

Os serviços municipais estão ao serviço do cidadão e devem orientar a sua ação de acordo com os princípios da legalidade, da qualidade, da proteção da confiança, da comunicação eficaz e transparente, da simplicidade, da responsabilidade e da gestão participativa, tendo em vista:

- 1) O respeito absoluto pela legalidade, pela igualdade de tratamento de todos os cidadãos e pelos interesses destes protegidos por lei;
- 2) A qualidade, inovação e a procura contínua de serviços inovadores suscetíveis de desburocratizar e aumentar a produtividade na prestação de serviços à população;
- 3) A qualidade de gestão assente em critérios técnicos, económicos e financeiros eficazes;
- 4) Garantir que a sua atividade se orienta para a satisfação das necessidades dos cidadãos e seja assegurada a audição dos mesmos como forma de melhorar os métodos e procedimentos;
- 5) Aprofundar a confiança nos cidadãos, valorizando as suas declarações e dispensando, sempre que possível, comprovativos, sem prejuízo de penalização dos infratores;
- 6) Assegurar uma comunicação eficaz e transparente, através da divulgação das suas atividades, da cordialidade do relacionamento, bem como do recurso a novas tecnologias;
- 7) Privilegiar a opção pelos procedimentos mais simples, cómodos, expeditos e económicos;
- 8) Adotar procedimentos que garantam a sua eficácia e o assumir de responsabilidades por parte dos trabalhadores;
- 9) Adotar métodos de trabalho em equipa, promovendo a comunicação interna e a cooperação intersectorial, desenvolvendo a motivação dos trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar os serviços e partilhar os riscos e responsabilidades;
- 10) Agir de modo esclarecido e competente, tendo em vista garantir permanentemente que os direitos e os legítimos interesses dos cidadãos são respeitados, que os deveres que lhes são impostos o são em termos justos e em medida adequada e proporcional aos objetivos a alcançar.

## Artigo 6.º

**Superintendência**

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços são da competência do presidente da câmara municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os vereadores têm, nesta matéria, os poderes que lhes forem delegados ou subdelegados pelo presidente da câmara municipal.

3 — Nos casos previstos no número anterior os vereadores prestarão ao presidente regularmente, a informação detalhada sobre o desempenho das tarefas de que tenham sido incumbidos ou sobre o exercício da competência que neles tenha sido delegada ou subdelegada.

4 — O presidente da câmara municipal ou os vereadores podem delegar ou subdelegar a sua competência no dirigente máximo da respetiva unidade orgânica, nos termos da legislação em vigor.

5 — Os dirigentes intermédios de grau superior podem delegar nos dirigentes de grau inferior a competência que lhe foi delegada ou subdelegada, desde que o delegante o autorize.

6 — O delegado tem sempre a obrigação de informação regular definida no ponto 3.

## Artigo 7.º

**Mapa de pessoal, afetação e mobilidade interna**

1 — Todos os postos de trabalho dos serviços municipais do Município de Tomar são previstos num mapa de pessoal único, não sendo permitida a criação de outros mapas de pessoal.

2 — Sem prejuízo da adequada estabilidade laboral, no âmbito do respetivo mapa de pessoal, e do respeito pelos direitos dos trabalhadores, salvaguardados na lei, a gestão dos recursos humanos deve privilegiar a flexibilidade na afetação, de postos de trabalho e de trabalhadores aos serviços, a formação e a qualificação de recursos humanos, de acordo com o desenvolvimento e prioridade das atividades dos serviços e as necessidades dos próprios trabalhadores.

3 — A afetação de meios humanos aos serviços é feita através de despacho do presidente da câmara municipal, devendo este ter em consideração, as necessidades resultantes da gestão corrente das opções do plano de atividades, numa ótica de gestão previsional de recursos, bem como o interesse público.

4 — A mobilidade interna de trabalhadores deve atender à conveniência para o interesse público, devidamente enquadrada nos termos da lei.

## Artigo 8.º

**Provimento dos cargos dirigentes**

1 — Nos termos do disposto no artigo 18.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à administração local a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, que aprovou o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, a comissão de serviço dos titulares dos cargos dirigentes cessa, entre outras causas positivadas em tal comando normativo, por extinção ou reorganização da unidade orgânica, salvo se for, expressamente por despacho do presidente da câmara municipal, mantida a comissão de serviço no cargo dirigente do mesmo nível que lhe suceda.

2 — Nos termos e para os efeitos do retro citado artigo 18.º, o presidente da câmara municipal praticará despacho determinando quais as comissões de serviço que serão mantidas nos cargos dirigentes do mesmo nível que lhe sucedam, salvo nos casos em que se registre uma profunda descaracterização do perfil de competências adstrito, de forma individual e concreta, a determinada unidade orgânica nuclear ou flexível, bem como nas situações em que as unidades orgânicas primitivamente consagradas na estrutura dos serviços municipais sejam alterado profundamente o seu nível funcional à luz da nova estrutura dos serviços emergente da sua reorganização.

3 — Todas as comissões de serviços que não venham a ser abrangidas pela latitude do despacho praticado pelo presidente da câmara municipal nos termos previstos nos números anteriores cessarão por força do disposto na alínea c), do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação dada pela Lei n.º 64/2011, de 22 de dezembro.

4 — As situações de vacatura de cargos dirigentes que se venham a verificar, na sequência da entrada em vigor do presente regulamento, poderão ser providas, transitoriamente, ao abrigo do regime de substituição previsto e regulado pelo artigo 19.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

## Artigo 9.º

**Atribuições comuns das unidades orgânicas**

São atribuições comuns das unidades orgânicas:

- 1) Zelar pelo cumprimento da missão, dos valores e dos objetivos estratégicos aprovados pela Câmara Municipal;

2) Colaborar na preparação e na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, de programação e de gestão da atividade municipal;

3) Assegurar a execução do plano de atividades e do orçamento das respetivas unidades orgânicas;

4) Assegurar a atempada execução das deliberações da assembleia e câmara municipais, dos despachos do presidente, dos vereadores e dos dirigentes com competências delegadas;

5) Garantir o cumprimento das normas e regulamentos em vigor e dos despachos do presidente, dos vereadores e dos dirigentes com competências delegadas, bem como de ordens de serviço;

6) Preparar, quando disso forem incumbidas, as minutas das propostas e informações relativas a matérias que careçam de deliberação da câmara municipal, nos termos e na forma que for determinado superiormente;

7) Colaborar na elaboração de regulamentos, sobre matérias que se enquadrem no âmbito das respetivas competências;

8) Elaborar os relatórios anuais de atividade da respetiva unidade orgânica, bem como outros relatórios, periódicos ou pontuais, que sejam impostos por lei ou por regulamento em vigor, ou solicitados pelo presidente, vereadores ou dirigentes com competências delegadas;

9) Propor as medidas organizativas, instruções, normas, regulamentos e diretivas, que contribuam para aumentar a eficácia e a qualidade do serviço prestado pela respetiva unidade orgânica ou funcional, bem como propor a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa para simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho, tendo sempre como objectivo último a melhoria do serviço prestado ao cidadão e a máxima simplificação do relacionamento deste com a administração municipal;

10) Organizar e manter atualizado e classificado o arquivo respeitante ao respetivo serviço;

11) Assegurar, de forma célere, a circulação da informação entre as diversas unidades orgânicas, de modo a otimizar os recursos e a garantir um eficaz funcionamento das mesmas;

12) Zelar pela conservação do equipamento a cargo da respetiva unidade orgânica e colaborar no seu registo e cadastro;

13) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o funcionamento da unidade orgânica;

14) Assegurar o melhor e o mais célere atendimento dos munícipes e o adequado tratamento das questões e problemas por eles apresentados;

15) Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos que se considerem dispensáveis para o normal funcionamento da respetiva unidade orgânica e todos os que a lei o defina;

16) Prosseguir as atribuições que, sejam cometidas à respetiva unidade orgânica flexível, bem como as que resultem de legislação em vigor, ou que lhe sejam cometidas por decisão superior.

#### Artigo 10.º

##### Competências comuns dos dirigentes

São competências comuns dos dirigentes:

1) Dirigir e coordenar as atividades desenvolvidas pela respetiva unidade orgânica, na linha geral de orientação definida pelo presidente da câmara municipal, responsabilizando-se pelo atingir, de forma adequada, dos objetivos a prosseguir;

2) Submeter a despacho do presidente da câmara municipal, vereador ou dirigente de grau superior com competência delegada, os assuntos que dependam da sua resolução, devidamente instruídos e informados;

3) Emitir pareceres, informações e propor soluções relativamente a todos os processos que lhe forem apresentados pelo presidente da câmara municipal, vereadores ou dirigente de grau superior, com competência delegada para o efeito;

4) Promover a execução das ordens e despachos do presidente da câmara municipal, vereador ou dirigente de grau superior com competência delegada, nas matérias compreendidas na respetiva unidade orgânica ou com esta relacionada;

5) Responder pelos resultados obtidos dos serviços dependentes da respetiva unidade orgânica;

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

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

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

9) Remeter à unidade orgânica, que trata dos assuntos financeiros da autarquia, sempre que haja lugar a dispêndio de verbas para o Município,

os assuntos para verificação e confirmação expressa de cabimento prévio e compromisso orçamental para a despesa, nos termos da respectiva delegação de competências;

10) Promover a imediata execução das deliberações da câmara municipal, dos despachos do presidente, vereadores ou dirigentes de grau superior com competências delegadas ou subdelegadas, que respeitem à atividade dos respetivos serviços;

11) Promover os necessários atos e propostas tendentes à imediata execução das deliberações da assembleia municipal, que respeitem à atividade dos respetivos serviços;

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

13) Visar as despesas com deslocações e ajudas de custo dos respetivos trabalhadores, mediante prévia conferência da informação constante dos boletins itinerários, nos termos da respectiva delegação de competências;

14) Submeter a autorização prévia a realização de trabalho extraordinário, bem com visar os respetivos registos de trabalho extraordinário, nos termos da respectiva delegação de competências;

15) Assegurar a informação necessária entre os serviços de que é responsável e perante os demais responsáveis de outros serviços, com vista ao seu bom funcionamento;

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

17) Planear, a todo o tempo, mas especialmente aquando da preparação da proposta do orçamento, as eventuais alterações nas unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, bem como o respetivo mapa de pessoal, submetendo superiormente as necessárias propostas;

18) Avaliar, a todo o tempo, o número de postos de trabalho de que carece para o desempenho das respetivas atividades, caracterizados em função da atribuição, competência ou atividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar, do cargo ou categoria que lhes correspondam e dentro de cada carreira e, ou, categoria, quando imprescindível, da área de formação académica ou profissional de que o seu ocupante deva ser titular, submetendo superiormente as necessárias propostas;

19) Implementar os procedimentos em matéria avaliação de desempenho dos trabalhadores na respetiva unidade orgânica;

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

21) Cumprir e fazer cumprir, nos serviços respectivos a norma de controlo interno.

#### Artigo 11.º

##### Funções comuns dos coordenadores técnicos

1 — Aos coordenadores técnicos, para além das funções específicas que lhes sejam distribuídas pelo respetivo dirigente, compete-lhes:

a) Coordenar o pessoal, distribuindo e orientando o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal da secção a seu cargo, em conformidade com as diretrizes emanadas superiormente;

b) Assegurar e zelar pela correta e atempada execução do serviço a seu cargo;

c) Preparar o expediente para o dirigente, elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da secção;

d) Prestar a quem demonstre interesse direto e legítimo as informações não confidenciais solicitadas e que respeitem a assuntos do respetivo serviço;

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

f) Fornecer aos serviços as informações e esclarecimentos de que careçam para o seu bom funcionamento, mantendo entre eles as melhores relações;

g) Organizar e atualizar os documentos que tratem de assuntos que interessem à secção, os quais devem ser facultados quando forem solicitados;

h) Informar acerca das faltas e pedidos de licença de pessoal da secção, designadamente se estão em dia os serviços confiados aos interessados;

i) Propor ao dirigente o prolongamento do horário normal de trabalho, sempre que se verifiquem casos de urgente necessidade ou de acumulação de trabalho que não possam ser executados dentro do horário normal;

j) Solicitar ao dirigente o auxílio do pessoal adstrito a outros setores, para a execução de serviços mais urgentes, quando se verifique não ser possível levar a efeito com o pessoal da sua secção;

k) Organizar e promover o controlo de execução de atividades da sua secção, de acordo com o plano de ação definido pelo dirigente e proceder à avaliação dos resultados alcançados;

l) Distribuir pelos trabalhadores da secção, os processos para informação e recolhê-los;

m) Conferir e rubricar todos os documentos de receita e despesa e outros emitidos pelo serviço a seu cargo;

n) Resolver as dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos trabalhadores da sua secção, expondo-as ao dirigente quando não se encontre solução aceitável ou necessite de orientação;

o) Preparar as remessas ao arquivo dos documentos e processos que não sejam necessários na secção, devidamente relacionados;

p) Fornecer ao dirigente, nos primeiros dias de cada mês os elementos de gestão referentes ao mês anterior de interesse para os relatórios de execução das atividades a cargo da secção;

q) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da sua competência;

r) Zelar e fazer zelar pelas instalações a seu cargo, respetivo mobiliário e equipamentos;

s) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares.

2 — Exercer, ainda, outras funções que lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 12.º

##### Norma revogatória

É revogado o regulamento da organização dos serviços da câmara municipal de Tomar, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 32, de 14 de fevereiro de 2013.

#### Artigo 13.º

##### Entrada em vigor

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

## CAPÍTULO II

### Dos gabinetes

#### Artigo 14.º

##### Gabinetes do Município

São gabinetes do Município, directamente dependentes do presidente da câmara ou de vereador com competência delegada, nos termos e forma neste regulamento definidos, os seguintes:

1 — O gabinete de apoio à presidência, à vereação e à provedoria municipal.

2 — O Gabinete de comunicação.

3 — O gabinete de desenvolvimento económico.

4 — O gabinete da economia local sustentável.

5 — O Gabinete de informática.

6 — O Gabinete Médico-Veterinário.

#### Artigo 15.º

##### O gabinete de apoio à presidência, à vereação e à provedoria municipal

1 — O gabinete de apoio à presidência, à vereação e à provedoria municipal (GAPVPM), responde directamente e exclusivamente perante o presidente da câmara, ao qual compete, em geral:

a) No âmbito apoio à presidência e vereação,

i) Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria e secretariado de apoio ao presidente e aos vereação a tempo inteiro ou com competência delegada, ao protocolo do município, assegurando a interligação entre os diversos serviços e órgãos autárquicos do município, para esse fim;

ii) Assegurar todos os atos de administração ordinária, entre outros, especificamente os seguintes:

1) Assinar e visar correspondência, no âmbito do GAPVPM;

2) Garantir a gestão corrente e diária do GAPVPM;

3) Proceder à instrução dos procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução necessários à decisão do presidente, dos vereadores e à sua submissão a decisão da reunião de câmara municipal;

4) Dar cumprimento a deliberações, despachos ou resoluções referentes a requerimentos, petições e exposições;

5) Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos a processos, no âmbito do GAPVPM;

6) Autorizar a passagem e emissão de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou a documentos constantes de processos arquivados, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei, no âmbito GAPVPM;

7) Dar prossecução a todo o expediente administrativo necessário ao cabal desempenho da atividade do presidente da câmara municipal e de toda a vereação eleita;

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

iv) Preparar contactos externos do presidente e dos vereadores a tempo inteiro ou com competência delegada, através do fornecimento de elementos que permitam a sua documentação prévia; v. Assegurar todos os trabalhos preparatórios no relacionamento com os sindicatos e as estruturas representativas dos trabalhadores do município;

vi) Executar as demais tarefas solicitadas superiormente;

b) No âmbito da provedoria municipal,

i) Apoiar o provedor, se existir e garantir o esclarecimento ao consumidor na sua demanda perante todos os organismos nos termos do direito e regulação de consumo;

ii) Receber queixas e reclamações relativamente aos órgãos e serviço municipais, serviços municipalizados e trabalhadores, propondo o seu encaminhamento e tratamento;

iii) Recolher elementos e esclarecimentos directamente dos órgãos municipais e dos trabalhadores;

iv) Emitir pareceres, recomendações e propostas enviando-os ao presidente da câmara municipal;

v) Promover ações de atendimento, informação e defesa dos direitos dos consumidores;

vi) Participar na definição de estratégias de apoio ao associativismo de consumidores;

vii) Organizar e levar a efeito ações de sensibilização de defesa dos consumidores;

viii) Dar informação, por solicitação do presidente da câmara municipal, sobre quaisquer matérias relacionadas com a atividade da Provedoria Municipal;

ix) Elaborar, sempre que lhe seja solicitado, um relatório da atividade desenvolvida.

2 — Exercer, ainda, outras atividades que estejam directamente ou indirectamente relacionadas com o apoio à presidência, à vereação e à provedoria municipal, no âmbito das atribuições e competências do Município.

#### Artigo 16.º

##### Gabinete de comunicação

1 — O gabinete de comunicação (GC), responde directamente e exclusivamente perante o presidente da câmara, ao qual compete, em geral:

a) Recolher, tratar e produzir informação municipal, bem como a sua divulgação através dos diversos canais de comunicação disponíveis, quer do Município, quer externos, nomeadamente através de uma estreita relação com todos os órgãos de comunicação social;

b) Produzir e divulgar esclarecimentos sobre notícias difundidas pelos vários órgãos de informação e que respeitem ao Município.

c) Gerir a imagem do concelho de Tomar integrada na estratégia global de comunicação do Município, nomeadamente a turística e económica, criando, organizando e produzindo os documentos e os suportes de imagem destinados quer aos munícipes, quer a outros públicos;

d) Sistematizar e uniformizar todos os suportes de imagem externa do Município, podendo criar e propor livros de estilo ou instrumentos similares, minutas ou modelos;

e) Produzir e difundir publicações e outros suportes de comunicação de carácter informativo ou promocional;

f) Dar apoio a todos os sectores do Município, para a concretização da melhor e mais célere informação, a disseminar dentro dos tempos e nos modos superiormente definidos;

g) Acompanhar e apoiar o presidente da câmara na activação do Plano Municipal de Emergência.

2 — Exercer, ainda, outras atividades que estejam directamente ou indirectamente relacionadas com a comunicação, no âmbito das atribuições e competências do Município.

## Artigo 17.º

**Gabinete de desenvolvimento económico**

1 — O gabinete de desenvolvimento económico (GDE), responde perante o presidente da câmara ou perante vereador com competência delegada e indelegável, competindo-lhe, em geral:

- a) Divulgar e promover as potencialidades económicas do concelho, com vista à captação de novos investidores;
- b) Informar e apoiar os empresários e as suas estruturas representativas;
- c) Apoiar e acompanhar o relacionamento dos empresários com outras entidades;
- d) Encaminhar os empresários para as entidades competentes e prestar informações prévias genéricas, designadamente em sede de licenciamento industrial e comercial, inscrição nos cadastros e demais informações de carácter operacional;
- e) Divulgar os instrumentos financeiros e de oportunidades de negócio;
- f) Organizar seminários e outros meios de formação/informação do tecido empresarial local;
- g) Apoiar a criação e constituição de empresas;
- h) Promover a articulação com associações locais e regionais de representantes de empresários;
- i) Manter atualizado o cadastro empresarial do concelho;
- j) Gerir os parques empresariais sob gestão do Município.

2 — Exercer, ainda, outras atividades que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com o desenvolvimento económico, no âmbito das atribuições e competências do Município.

## Artigo 18.º

**Gabinete da economia local sustentável**

1 — O gabinete da economia local sustentável (GELS) responde perante o presidente da câmara ou perante vereador com competência delegada e indelegável, competindo-lhe, em geral:

- a) Identificar e definir os principais valores naturais com potencial de criar valor no Concelho;
- b) Elaborar e propor um plano estratégico de desenvolvimento sustentável (PEDS), para a valorização dos principais valores naturais, levando em conta as necessidades sociais e económicas mais relevantes, identificadas nos demais planos, orçamentos e estratégias aprovadas pelos órgãos do município ou resultantes de despacho superior;
- c) Acompanhar, monitorizando a implementação do PEDS e propor eventuais alterações;
- d) Assegurar directamente a gestão, de forma a concretizar o PEDS, do mercado municipal, do mercado abastecedor e do horto municipal, bem como consubstanciar a concretização dos objectivos traçados na parceria com o Ministério da Agricultura, para o desenvolvimento da Quinta dos Marmelais;
- e) Promover medidas de controlo metrológico da competência do Município;
- f) Assegurar a gestão dos parques de feiras do Município;
- g) Assegurar a organização e gestão da Feira de Santa Iria e da Feira das Passas;
- h) Promover a gestão de hortas urbanas, directamente ou através de parcerias com outras entidades públicas ou privadas;
- i) Fornecer bens para o desenvolvimento local sustentável, a outros sectores do município, às freguesias e a outras entidades públicas e privadas;
- j) Assegurar a gestão diária dos edifícios afetos ao parque de feiras do município, do mercado municipal, do mercado abastecedor, do horto municipal, da Quinta dos Marmelais, bem como dos espaços do domínio público ou privado municipal, durante a execução temporal das feiras e mercados;

2 — Exercer, ainda, outras atividades que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com a economia local sustentável, no âmbito das atribuições e competências do Município.

## Artigo 19.º

**Gabinete de informática**

1 — O gabinete de informática (GI) responde perante o presidente da câmara ou perante vereador com competência delegada e indelegável, competindo-lhe, em geral:

- a) Gerir centralmente todos os recursos técnicos e humanos, relacionados com a informática do Município, garantindo a sua autonomia, fiabilidade e segurança;

b) Colaborar nos estudos conducentes à definição das políticas de informática do Município;

c) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos, telecomunicações e outros que se mostrem necessários ao desenvolvimento das atividades do Município;

d) Garantir a interligação dos edifícios municipais e dos sistemas internos e externos do Município, nomeadamente a internet, comunicações e redes;

e) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos e de telecomunicações nos diversos serviços municipais em conformidade com as exigências de cada um deles;

f) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros e cópias de segurança;

g) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e de telecomunicações e desencadear, com a brevidade possível, as ações de normalização requerida;

h) Intervir na fase de implementação das aplicações, designadamente através da formação dos utilizadores e na realização de testes;

i) Colaborar com os fornecedores de hardware, software e de telecomunicações, na instalação e manutenção de produtos e equipamentos;

j) Dar apoio a todos os utilizadores, graduando a sua intervenção tendo em conta a criticidade dos sistemas para a concretização dos objectivos do Município;

k) Dar regularmente conta da actividade exercida, nos termos e formas determinados superiormente.

2 — Exercer, ainda, outras atividades que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com a informática, no âmbito das atribuições e competências do Município.

## Artigo 20.º

**Gabinete Médico-Veterinário**

1 — O Gabinete Médico-Veterinário responde perante o presidente da câmara ou perante vereador com competência delegada e indelegável, competindo-lhe, em geral:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiossanitária e controlo higiossanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos no número anterior;

c) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecológico dos animais;

d) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;

e) Emitir guias sanitárias de trânsito;

f) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional, sob responsabilidade na área do Município;

g) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

h) Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área alimentar;

i) Assegurar e coordenar a campanha de vacinação antirrábica e identificação eletrónica de canídeos e felinos;

j) Garantir a inspeção sanitária a clínicas veterinárias e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais (lojas de venda de animais e de alimentos para animais, hotéis para animais) e participação nos respetivos licenciamentos;

k) Promover a avaliação e resolução de problemas de incomodidade e ou insalubridade provocadas por animais;

l) Assegurar a gestão do canil municipal ou intermunicipal;

m) Promover a remoção de animais mortos ou sinistrados da via pública, podendo ainda, quando solicitada para o efeito, proceder à remoção de cães ou gatos mortos em casa dos seus donos;

n) Promover a captura e alojamento de animais errantes;

o) Promover a eutanásia em animais não reclamados no canil municipal ou intermunicipal e promoção da adoção de animais de companhia;

p) Promover a inspeção higiossanitária aos mercados municipais.

2 — Exercer, ainda, outras atividades que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com a medicina-veterinária, no âmbito das atribuições e competências do Município.

## ANEXO II

**Estrutura Orgânica dos Serviços do Município de Tomar**

## CAPÍTULO I

**Estrutura Orgânica**

## Artigo 1.º

**Modelo de Estrutura Orgânica e Unidades Orgânicas Nucleares**

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

2 — A estrutura nuclear dos serviços municipais é constituída pela seguinte unidade orgânica nuclear: Departamento de Obras Municipais.

## Artigo 2.º

**Unidades Orgânicas Flexíveis, Subunidades Orgânicas e Equipas de Projeto**

1 — A estrutura flexível dos serviços municipais pode ser constituída por nove unidades orgânicas flexíveis, sete do 2.º grau, uma delas nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e duas de 3.º grau.

2 — A estrutura pode ainda compreender dez subunidades orgânicas e duas equipas de projeto.

## Artigo 3.º

**Competências do Departamento de Obras Municipais**

Compete, em geral, ao Departamento de Obras Municipais:

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

2 — Sector Administrativo:

- a) Assegurar a receção, registo, classificação e distribuição da correspondência de e para o Departamento;
- b) Superintender e assegurar o serviço de arquivo da documentação do Departamento;
- c) Controlar a circulação interna do expediente;
- d) Assegurar o apoio administrativo aos procedimentos prévios à contratação pública das empreitadas geridas pelo Departamento;
- e) Executar, em geral, as tarefas de apoio administrativo a todos sectores do Departamento.

3 — Sector de Aproveitamento Técnico:

- a) Assegurar as atividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução das atividades e ao funcionamento dos serviços;
- b) Proceder à gestão racional dos stocks em consonância com critérios definidos e em articulação com os diversos serviços utilizadores;
- c) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao fornecimento respetivo aos serviços mediante requisição própria;
- d) Proceder à gestão de compras, nomeadamente quanto a prazos, receção e conferência dos bens entregues e das respetivas guias e faturas;
- e) Colaborar na organização e atualização do inventário e cadastro de bens municipais;
- f) Proceder ao fecho do mês, inventário anual e fecho do ano de gestão de stocks.

4 — Sector de Obras:

- a) Elaborar os estudos e projetos previstos no orçamento e plano de atividades, incluindo todos os projetos de especialidades, mapa de medições, orçamento, caderno de encargos e todos os documentos necessários ao processo de concurso ou à execução das obras;
- b) Analisar a capacidade do Departamento e a programação dos trabalhos e, sempre que conclua pela impossibilidade de responder em tempo útil às solicitações, informar superiormente;
- c) Acompanhar e controlar a elaboração dos projetos e ou estudos elaborados por equipas externas, elaborando relatórios de execução, atas das reuniões de trabalho e comunicar superiormente todos os incumprimentos de prazos ou irregularidades técnicas na execução do trabalho adjudicado;
- d) Programar e coordenar a preparação de procedimentos pré-contratuais de projetos de execução e de empreitadas de obras públicas;
- e) Analisar e instruir os processos de promoção de projetos de execução, estudos técnicos e empreitadas de obras públicas, solicitados pelos vários serviços municipais;
- f) Recolher os elementos indispensáveis à instrução de procedimentos pré-contratuais para a adjudicação de projetos de execução e empreitadas de obras públicas;

g) Prestar todos os esclarecimentos necessários em resposta aos pedidos apresentados pelos concorrentes durante os procedimentos pré-contratuais;

h) Planear e coordenar o controlo de execução de projetos e empreitadas de obras públicas;

i) Promover, coordenar e ou executar a elaboração de projetos de execução de obras públicas;

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

k) Executar o controlo físico e financeiro de projetos de obras públicas;

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

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

n) Assegurar o processamento relativo à posse administrativa das empreitadas;

o) Executar a fiscalização física e financeira das empreitadas de obras públicas, assegurando o cumprimento do caderno de encargos e das condições de higiene e segurança na obra;

p) Planificar a execução de obras viárias, procedendo ao controlo físico e financeiro da obra;

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

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

s) Assegurar as atividades técnicas e de gestão relativas à manutenção de instalações e equipamentos elétricos e eletromecânicos municipais e, ainda, as relativas à iluminação pública e à sinalização semaforica.

5 — Sector da gestão da mobilidade:

a) Elaborar estudos e propor soluções inerentes ao tráfego, circulação, trânsito e estacionamento.

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

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

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

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

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

6 — Exercer, ainda, outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com o âmbito de atuação do Departamento, tendo em conta as atribuições e competências do Município.

## ANEXO III

**Unidades orgânicas flexíveis do Município de Tomar**

## CAPÍTULO I

**Unidades orgânicas flexíveis**

## Artigo 1.º

**Unidades orgânicas flexíveis**

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

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

- a) Divisão financeira;
- b) Divisão de assuntos jurídicos e administrativos;
- c) Divisão de gestão do território;

- d) Divisão de turismo e cultura;
- e) Divisão de manutenção e equipamentos, na dependência do departamento de obras municipais;
- f) Divisão de proteção civil.

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

- a) Unidade de intervenção social e educação;
- b) Unidade de desporto e juventude.

## CAPÍTULO II

### Competências das unidades orgânicas flexíveis

#### Artigo 2.º

##### Divisão financeira

Compete, em geral, à divisão financeira (DF):

1 — Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da divisão, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados.

2 — No sector administrativo:

- a) Assegurar a receção, registo, classificação e distribuição da correspondência de e para a divisão;
- b) Superintender e assegurar o serviço de arquivo da documentação da divisão;
- c) Controlar a circulação interna do expediente;
- d) Assegurar o atendimento ao público;
- e) Executar, em geral, as tarefas de apoio administrativo a todos sectores da Divisão;
- f) Outras que a lei ou determinação superior designe.

3 — No sector de tesouraria:

- a) Proceder à cobrança e arrecadação de receitas e tratar o respetivo documento de quitação;
- b) Efetuar o pagamento de despesas, devidamente autorizadas, após verificação das normas legais e regulamentares em vigor;
- c) Movimentar, em conjunto com o Presidente da câmara municipal, os valores depositados em instituições bancárias;
- d) Efetuar, nas instituições bancárias, levantamentos, depósitos e transferências de fundos;
- e) Proceder ao depósito das disponibilidades, em instituição bancária, para que o montante em cofre não ultrapasse as necessidades diárias de tesouraria;
- f) Liquidar juros que forem devidos referentes à arrecadação de receitas;
- g) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e instituições bancárias;
- h) Zelar pela segurança de todos os valores e documentos em cofre;
- i) Proceder ao controlo do movimento das contas em instituições bancárias;
- j) Proceder à elaboração dos documentos diários da tesouraria;
- k) Transferir diariamente para a Contabilidade, a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria, acompanhados dos justificativos dos movimentos, para efeitos de conferência;
- l) Remeter ao arquivo geral, no fim do ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- m) Outras que a lei ou determinação superior designe.

4 — No sector da contabilidade:

- a) Executar ou participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução orçamental;
- b) Proceder à classificação de documentos e ao respetivo registo;
- c) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- d) Emitir os documentos de receita e despesa, bem como os demais documentos que suportem os registos contabilísticos;
- e) Assegurar a arrecadação de receitas provenientes de fundos da administração central ou comunitários, bem como de outras entidades;
- f) Proceder diariamente à receção e conferência dos documentos de receita;
- g) Registrar e controlar o processamento de despesa a nível de cabimentação, compromisso, liquidação e pagamento;
- h) Organizar o processo administrativo de despesa;
- i) Receber e conferir as propostas de despesas, procedendo à respetiva cabimentação;

j) Emitir requisições externas, correspondentes aos respetivos compromissos;

k) Proceder à conferência de faturas com as respetivas guias de remessa, requisição externa ou contrato, assim como ao seu registo contabilístico;

l) Emitir ordens de pagamento após a observância das normas legais em vigor;

m) Submeter a autorização superior os pagamentos;

n) Emitir cheques e providenciar a sua assinatura, bem como de ordens de transferência bancárias;

o) Elaborar o resumo diário da receita e da despesa;

p) Proceder à conferência da folha de caixa e resumo diário da tesouraria com os diários de receita e despesa;

q) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneiço, nos prazos legais;

r) Controlar e preparar os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados e que deverão ser entregues a outras entidades;

s) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo do imposto sobre o valor acrescentado;

t) Elaborar o expediente necessário para o levantamento de depósitos de garantia e de cauções, quando cesse a necessidade de manutenção;

u) Elaborar as relações de transferências correntes e de capital para efeitos de publicitação;

v) Coligir todos os elementos necessários à elaboração das modificações aos documentos previsionais;

w) desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;

x) Colaborar na elaboração dos documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, os mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos para esse fim;

y) Escriturar e manter atualizadas as contas correntes obrigatórias por lei;

z) Efetuar periodicamente reconciliações de contas correntes;

aa) Controlar as contas correntes de instituições bancárias;

bb) Proceder às reconciliações bancárias mensalmente;

cc) Elaborar os balanços à tesouraria;

dd) Emitir certidões das importâncias entregues e recebidas pelo Município de outras entidades;

ee) Remeter aos organismos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;

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

gg) Assegurar o expediente e arquivo respetivo;

hh) Manter devidamente organizado o arquivo e toda a documentação de prestação de contas das gerências findas;

ii) Outras que a lei ou determinação superior designe.

5 — No sector do economato:

a) Proceder à receção e conferência dos bens entregues no economato ao nível da quantidade e qualidade;

b) Proceder à entrega de bens, após apresentação da respetiva requisição interna, devidamente autorizada;

c) Emitir os documentos internos de entrada ou saída de bens, necessários à correta gestão de stocks e remetê-los, assim como outros documentos externos, aos competentes serviços municipais;

d) Proceder ao registo de entradas e saídas de bens, no sistema de inventário permanente e com o recurso aos meios informáticos;

e) Manter sempre atualizado o registo dos bens existentes no economato;

f) Proceder aos lançamentos, nos suportes em vigor, dos bens requisitados para o economato, em funções de requisições externas;

g) Manter à sua guarda os bens armazenados, diligenciando a sua conservação e operacionalidade assim como uma correta identificação, localização e arrumação;

h) Outras que a lei ou determinação superior designe.

6 — No sector da contratação pública:

a) Assegurar a realização dos procedimentos de contratação pública, em consonância com os preceitos legais aplicáveis, pautando-se por pressupostos de economia e eficácia;

b) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços do município, após adequada instrução dos procedimentos contratuais, incluindo a abertura de concursos, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;

c) Manter atualizada a informação sobre o mercado fornecedor, nomeadamente através da criação e atualização de um ficheiro de fornecedores;

d) Proceder à avaliação contínua dos fornecedores ao nível da eficiência e eficácia dos seus serviços, garantindo parâmetros de

qualidade que assegurem um desempenho adequado por parte dos serviços municipais.

e) Garantir, através de articulação com os serviços requisitantes, a formalização das reclamações, resultantes de não conformidades, junto do fornecedor, promovendo à elaboração de procedimento para o efeito;

f) Promover, em articulação com os serviços requisitantes que procedem à receção de bens, à elaboração, atualização e evolução de Procedimento que regule as Regras do Controlo e Receção de Bens;

g) Proceder ao registo de todos os processos de aquisição nos suportes em vigor e mantê-los atualizados;

h) Distribuir as fichas de registo de contagem às diversas áreas onde se efetue periodicamente o Inventário de Existências;

i) Proceder ao registo do Inventário Físico de Existências, baseado nas contagens efetuadas pelos serviços, atualizando o stock com base nesse mesmo inventário e gerar as respetivas Notas de Lançamento no sentido de atualizar os saldos das contas de classe 3 — Existências;

j) Elaborar e manter atualizados, mapas e informações estatísticas respeitantes à atividade do serviço e que sirvam de apoio, nomeadamente à gestão de stocks, à gestão económico-financeiro e à gestão de qualidade e de produtividade;

k) Colaborar com todas as unidades orgânicas na elaboração de estatísticas periódicas dos gastos dos diversos serviços;

l) Proceder à manutenção e arquivo dos processos e demais documentos que decorreram por esta área, nomeadamente, e cumprindo os prazos legais, remeter os mesmos para o Arquivo;

m) Outras que a lei ou determinação superior designe.

#### 7 — No sector do Património:

a) Colaborar na elaboração de normas de gestão e controlo patrimonial e zelar pela sua posterior atualização e cumprimento;

b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens imóveis do Município;

c) Organizar e manter atualizado o inventário dos bens de consumo e o inventário e cadastro dos bens móveis do Município;

d) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do Município e respetiva localização;

e) Organizar e coordenar todo o expediente e formalidades relacionados com a alienação de bens móveis e imóveis e aquisição de bens imóveis, não especificamente atribuído a outros serviços;

f) Proceder à entrega, periodicamente, da informação mencionada na alínea d), à Comissão de Avaliação de Inventário e Cadastro ou na impossibilidade desta, aos Serviços responsáveis pelos bens, para verificação física de conformidade;

g) Desenvolver, controlar e ou acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de interesse municipal, atentas as regras contabilísticas oficiais e demais legislação aplicável;

h) Providenciar a realização do inventário anual do património imobilizado;

i) Proceder à identificação, codificação, classificação, registo, movimentação, inventário permanente e controlo de todos os bens patrimoniais do Município;

j) Preparar todos os documentos inerentes à gestão, conservação e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga atualizadas e entrega de um exemplar das mesmas ao serviço a que os bens estão afetos, para afixação;

k) Organizar, atualizar e controlar toda a carteira de Seguros do Município, incluindo os seguros de acidentes em serviço e de acidentes de trabalho, bem como elaborar informação anual sobre a previsão destes custos;

l) Desenvolver processos de indemnização a terceiros no âmbito da Responsabilidade Civil;

m) Desenvolver, em estreita colaboração com os Serviços responsáveis, processos de ressarcimento ao Município por danos em bens patrimoniais, originados por terceiros, junto das seguradoras dos mesmos, ou do Fundo de Garantia Automóvel quando for o caso;

n) Proceder à transferência de bens do Imobilizado em Curso para Imobilizado corrente, com conhecimento à Contabilidade, após informação das áreas de Urbanismo e de Obras Municipais da conclusão da obra e da entrega da respetiva conta final;

o) Desenvolver, em estreita colaboração com os sectores do Urbanismo e de Obras Municipais, o apuramento das cedências do Domínio Público por parte de terceiros para posterior inventário e Cadastro;

p) Proceder à classificação Patrimonial das faturas de Imobilizado;

q) Proceder à reconciliação contabilística anual Património/Contabilidade das contas Patrimoniais;

r) Prestar informação à Contabilidade, para a prestação de contas, do custo das amortizações do ano e das acumuladas, bem como das mais e menos valias de eventuais alienações;

s) Emitir guias de cobrança das rendas dos prédios e outros bens do Município;

t) Outras que a lei ou determinação superior designe.

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

#### Artigo 3.º

##### Divisão dos assuntos jurídicos e administrativos

Compete, em geral, à divisão dos assuntos jurídicos e administrativos (DAJA):

1 — Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da divisão, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados.

##### 2 — No setor administrativo:

a) Assegurar o atendimento e informação ao munícipe, de forma eficaz e eficiente, garantindo a sua satisfação;

b) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral do Município;

c) Publicitar, registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

d) Criar e manter uma base de dados atualizada de regulamentos internos, normas e demais legislação em vigor aplicável ao Município;

e) Executar serviços administrativos de caráter geral, não específicos de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;

f) Promover a emissão de atestados e certidões nos termos legais;

g) Emitir autorizações e licenciamentos no âmbito da autoridade administrativa nomeadamente respeitantes à colocação de máquinas de diversão, publicidade em cartazes e veículos, publicidade sonora, ocupação de espaço público (com exceção do licenciamento de esplanadas e toldos), espetáculos, diversão e lazer, licenças sanitárias para venda de pão, atribuição de horários de estabelecimentos e outras;

h) Promover a organização e gestão dos processos relativos à inspeção a ascensores na área do Município;

i) Promover a organização dos diversos atos eleitorais;

j) Certificar assuntos constantes das atas dos órgãos municipais;

k) Apoiar os órgãos colegiais do Município nomeadamente no que respeita à elaboração das deliberações, apoio administrativo nas reuniões, elaboração e arquivamento de atas;

l) Promover a aquisição de material de uso contínuo e transversal aos diversos serviços, nomeadamente, material de escritório, através da abertura dos procedimentos legais necessários;

m) Outras que a lei ou determinação superior designe.

##### 3 — No setor jurídico e contraordenacional:

a) Prestar assessoria jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos superiormente;

b) Uniformizar as interpretações jurídicas;

c) Colaborar com o advogado e ou mandatário do Município nos processos de contenciosos;

d) Formalizar todos os contratos, nomeadamente os contratos administrativos que, nos termos legais, devam ser reduzidos a escrito;

e) Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas dos atos notariais e contratos;

f) Colaborar na conceção e elaboração de projetos de posturas e de regulamentos municipais e promover a sua atualidade e exequibilidade;

g) Colaborar com as diferentes unidades orgânicas nas ações necessárias à elaboração dos projetos de expropriação;

h) Instruir as resoluções de expropriação e os requerimentos e propostas para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar;

i) Acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição, de constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município;

j) Colaborar na regularização do património municipal;

k) Organizar, manter e submeter os processos que se destinem a fiscalização do Tribunal de Contas, que não sejam da competência de outro gabinete ou unidade orgânica;

l) Promover a instrução de processos de inquérito e disciplinares sempre que mandados instaurar pelo órgão executivo ou pelo Presidente da câmara municipal;

m) Instruir os processos de contraordenação e de execução fiscal e dar-lhes o respetivo andamento dentro dos prazos legais;

n) Instaurar processos de execução fiscal e promover a respetiva tramitação;

o) Outras que a lei ou determinação superior designe.

4 — No sector de taxas e licenças:

a) Apurar e liquidar os impostos, taxas, licenças e outros rendimentos municipais;

b) Proceder à emissão de licenças várias, no âmbito das competências da Divisão e de todos os serviços que as não emitam diretamente;

c) Proceder à cobrança de todas as receitas eventuais e elaborar relações para débito ao tesoureiro das cobranças virtuais, que entregará na contabilidade, para efeitos de registo;

d) Conferir mapas de cobrança das taxas cobradas no âmbito do Regulamento de Taxas e Licenças do Município, bem como a emissão das respetivas guias de receita;

e) Enviar para a Tesouraria os documentos de receitas respetivas;

f) Manter atualizados os ficheiros de informação relacionados com as diferentes taxas e licenças;

g) Verificar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais;

h) Outras que a lei ou determinação superior designe.

5 — No setor de gestão de recursos humanos e apoio técnico ao recrutamento:

a) Administrar os recursos humanos distribuídos pelos diferentes serviços do Município;

b) Propor critérios de recrutamento e seleção ao incremento dos índices de eficiência e qualidade na prestação de serviços aos munícipes, através, designadamente, de uma adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;

c) Promover os estudos necessários à gestão previsional dos efetivos;

d) Executar medidas com vista à permanente valorização profissional;

e) Estudar, elaborar e propor os respetivos instrumentos de gestão e administração de pessoal;

f) Promover e acompanhar os procedimentos relativos a estágios profissionais ou outros.

g) Estudar e propor metodologias de recrutamento e seleção de pessoal;

h) Preparar e garantir a instrução dos procedimentos de concurso de recrutamento e seleção de pessoal;

i) Realizar estudos tendentes à aplicação da legislação inerente às carreiras profissionais dos trabalhadores;

j) Elaborar o regulamento descritivo dos postos de trabalho, em função das atribuições, competências e atividades, bem como o diagnóstico à racionalização e reafecção de recursos ao nível orgânico e funcional;

k) Informar sobre os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;

l) Outras que a lei ou determinação superior designe.

6 — No setor de cadastro de pessoal e vencimentos:

a) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores;

b) Controlar e proceder às alterações das posições remuneratórias;

c) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;

d) Assegurar o controlo da assiduidade do pessoal, bem como as férias, faltas e licenças;

e) Elaborar e garantir a inserção do balanço social e outros dados referentes aos recursos humanos, nas plataformas eletrónicas oficiais;

f) Instruir os processos de aposentação;

g) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;

h) Arquivar e catalogar a documentação da divisão nas respetivas pastas;

i) Outras que a lei ou determinação superior designe.

7 — No setor de formação e de avaliação de desempenho:

a) Identificar as necessidades de formação e de desenvolvimento, bem como incrementar as competências de liderança e de gestão;

b) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da autarquia, para aprovação do plano anual de formação;

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

d) Elaborar o relatório anual de formação;

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

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

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

h) Outras que a lei ou determinação superior designe.

8 — No setor de arquivos:

a) Arquivar, depois de catalogados todos os documentos, livros e processos que sejam remetidos pelos diversos serviços do Município;

b) Propor, após catalogação e logo que decorridos os prazos previstos na lei, a inutilização de documentos existentes em arquivo de forma a manter as condições de sustentabilidade do espaço;

c) Assegurar a organização e gestão corrente do Arquivo Municipal e a superintendência do acervo bibliográfico e arquivístico da Biblioteca Municipal António Cartaxo da Fonseca;

d) Outras que a lei ou determinação superior designe.

9 — Exercer, ainda, outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com a área jurídica, administrativa e recursos humanos, no âmbito das atribuições e competências do Município.

#### Artigo 4.º

##### Divisão de gestão do território

Compete, em geral, à divisão de gestão do território (DGT):

1 — Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da divisão, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados.

2 — No sector administrativo:

a) Assegurar a receção, registo, classificação e distribuição da correspondência de e para a Divisão;

b) Superintender e assegurar o serviço de arquivo da documentação da Divisão;

c) Controlar a circulação interna do expediente;

d) Assegurar o atendimento ao público;

e) Executar, em geral, as tarefas de apoio administrativo a todos os setores da Divisão;

f) Outras que a lei ou determinação superior designe.

3 — No setor de ordenamento e gestão do território:

a) Assegurar e promover os procedimentos necessários para a elaboração, alteração, revisão, cumprimento e monitorização do plano diretor municipal (IGT — PDM);

b) Assegurar e promover os procedimentos necessários para a elaboração, alteração, revisão, cumprimento e monitorização dos outros planos municipais de ordenamento do território (IGT — PMOT);

c) Assegurar o acompanhamento de outros instrumentos de gestão territorial (IGT) cuja elaboração não seja da responsabilidade do Município mas que incidam no território concelhio ou cujo acompanhamento seja solicitado e autorizado;

d) Assegurar e promover os procedimentos necessários para a elaboração e acompanhamento de outros estudos urbanísticos e projetos promovidos pelo Município;

e) Atualizar toda a informação relevante no tocante à dinâmica de elaboração dos IGT.

f) Assegurar a correta gestão e aplicação dos planos municipais e especiais de ordenamento do território e demais regulamentos e legislação aplicável;

g) Emitir pareceres e elaborar propostas de decisão sobre processos que digam respeito ou resultem em operações urbanísticas, designadamente operações de loteamento, obras de urbanização e obras de edificação, bem como sobre pedidos de informação prévia e de informações no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação;

h) Emitir pareceres e elaborar proposta de decisão quanto a autorizações e alterações de autorização de utilização;

i) Emitir pareceres e elaborar propostas de decisão e certificação de pedidos de destaque, no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;

j) Emitir pareceres e elaborar propostas de decisão, autónoma ou complementarmente às atribuições atrás elencadas, visando a salvaguarda de valores estéticos e funcionais, a qualidade das construções e dos espaços urbanos e a indispensável e correta articulação entre edificado e envolvente;

k) Emitir pareceres e elaborar propostas de decisão sobre, designadamente: requerimentos de ocupação de via pública; processos que digam respeito a licenciamento de publicidade fixa; processos que digam respeito a procedimentos previstos no regime do exercício da atividade industrial, na esfera das competências da Câmara Municipal; processos que digam respeito a procedimentos previstos no regime jurídico da instalação, exploração e funcionamento dos empreendimentos turísticos, na esfera das competências da Câmara Municipal; processos que digam respeito a procedimentos previstos no licenciamento de instalações de armazenamento de produtos de petróleo e de postos de abastecimento de combustíveis, na esfera das competências da Câmara Municipal; toponímia e de números de polícia, e; apreciação e certificação de edifícios ou conjuntos de edifícios ao regime da propriedade horizontal;

l) Cooperar com a fiscalização municipal na verificação do cumprimento de normas legais e regulamentares e das condições de realização das operações urbanísticas tituladas pela Câmara Municipal;

m) Participar as irregularidades, praticadas pelos diversos intervenientes nas operações urbanísticas, que incorram em contraordenação;

n) Participar em propostas e elaborar instruções, circulares, minutas e modelos de documentos necessários ao exercício das atividades da divisão;

o) Outras que a lei ou determinação superior designe.

4 — No setor de informação geográfica, cartografia e cadastro:

a) Promover a criação de uma base de dados geo-referenciados de carácter geográfico, demográfico, económico, ambiental, sociológico e cultural, e proceder aos estudos necessários ao suporte de decisões municipais, fundamentadas e oportunas, tendentes à promoção do desenvolvimento social e económico do Concelho;

b) Assegurar a validação da cartografia digital do Concelho de modo a poder integrar na sua base os diferentes estudos, projetos e planos urbanísticos necessários ao funcionamento dos diversos serviços municipais;

c) Organizar e manter devidamente atualizado o sistema de informação geográfica do Município;

d) Validar a execução do registo cartográfico das pretensões, processos, redes e equipamentos, mantendo atualizadas as plantas cadastrais do Município;

e) Colaborar na atribuição da toponímia do Município;

f) Outras que a lei ou determinação superior designe.

5 — No setor de Fiscalização:

a) Zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos e outras determinações dos órgãos municipais;

b) Levantar os respetivos autos em conformidade com a lei ou por determinação superior;

c) Desenvolver ações preventivas, esclarecendo, quando for caso disso, quais os modos mais adequados para cumprimento da lei, regulamento ou decisões dos órgãos do Município;

d) Informar das irregularidades detetadas na ocupação do espaço público e publicidade;

e) Desenvolver as ações de fiscalização necessárias à verificação do cumprimento dos regulamentos municipais no domínio da gestão urbanística, das faixas de gestão de combustível e do cumprimento geral dos regulamentos e posturas municipais;

f) Colaborar com os restantes serviços do Município, prestando as informações necessárias;

g) Outras que a lei ou determinação superior designe.

6 — Exercer, ainda, outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com o ordenamento e gestão do território, no âmbito das atribuições e competências do Município.

#### Artigo 5.º

##### Divisão de turismo e cultura

Compete, em geral, à divisão de turismo e cultura:

1 — Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da divisão, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados.

2 — No setor da gestão turística:

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

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

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

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

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

f) Promover, em conjunto com o gabinete de comunicação, a conceção de material de divulgação do Concelho;

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

h) Promover a organização e gestão de eventos de cariz gastronómico, cultural e recreativo de iniciativa própria ou de parceria com outras entidades públicas ou privadas;

i) Coordenar e controlar a atividade desenvolvida no parque de campismo municipal de Tomar, em estreita colaboração com a unidade de desporto e juventude;

j) Gerir, otimizando, todos os equipamentos de interesse patrimonial e turístico, nomeadamente na sua vertente de acessibilidade pública, que sejam propriedade pública ou privada, colocados sob responsabilidade municipal para o efeito, nomeadamente o posto de turismo municipal e os monumentos da cidade;

k) Outras que a lei ou determinação superior designe.

3 — No setor da museologia:

a) Promover a investigação, a inventariação sistemática e a documentação do património natural, histórico e cultural do concelho, bem como a sua divulgação, nomeadamente através de exposições, edições, ações educativas e tecnologias de informação;

b) Promover a conservação, investigação, exposição e divulgação dos acervos das coleções, dos museus e dos seus núcleos no âmbito dos seus programas museológicos;

c) Garantir o acesso regular do público às coleções visitáveis e aos museus e seus núcleos;

d) Promover a conservação dos acervos museológicos, bibliográficos e arquivísticos do município, onde quer que se encontrem, através do desenvolvimento de intervenções de conservação e restauro, cumprindo as boas práticas de conservação preventiva;

e) Propor superiormente as medidas correctivas para o manuseio, conservação urbanística e patrimonial do património cultural e patrimonial classificado, seja qual for a sua classificação, nos termos da lei, denunciando os seus atentados, sejam quais forem os seus promotores;

f) Gerir, otimizando, todos os equipamentos de interesse museológico ou onde se encontrem instaladas coleções visitáveis, nomeadamente armazéns, arquivos e acervos, que sejam propriedade pública ou privada, colocados sob responsabilidade municipal para o efeito, nomeadamente o núcleo de arte contemporânea, o edifício da museologia, os lagares d'el rey e as moagens e a casa da comissão de iniciativa e turismo;

g) Outras que a lei ou determinação superior designe.

4 — No sector de cultura e gestão dos espaços culturais:

a) Articular atividades culturais do Município, fomentando a participação das associações e dos grupos locais;

b) Coordenar a intervenção do Município em todos os eventos culturais em que o mesmo se envolva, desde que ocorram em infraestruturas de autarquia ou onde superiormente seja determinado;

c) Analisar as propostas apresentadas e gerir a cedência dos espaços culturais do Município;

d) Apoiar as associações culturais do concelho, através do programa de apoio ao associativismo, garantindo a boa execução dos contratos programa firmados e fomentar protocolos de parceria entre estas e o município;

e) Promover ações de formação para agentes culturais não profissionais, no sentido de estimular a sua qualificação;

f) Colaborar para a promoção do desenvolvimento cultural de todo o espaço do concelho, através da itinerância cultural, de produção própria do concelho ou através da aquisição de serviços, tendentes à formação de novos públicos e ao incremento cultural do concelho;

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

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

i) Desenvolver, junto da comunidade em geral e da escolar em particular, o gosto pelas diversas formas de manifestação artística;

j) Programar e implementar os planos anuais de atividades culturais que visem a realização regular de eventos e manifestações culturais,

com vista a incrementar e melhorar a prática cultural da comunidade, bem como a criação de hábitos culturais;

k) Promover a difusão e criação da ação cultural nas suas várias manifestações, nomeadamente no campo da música, da dança, do teatro, das artes plásticas, do cinema, da etnografia e outros, com caráter de regularidade;

l) Gerir, otimizando, todos os equipamentos de interesse cultural, nomeadamente o cine-teatro paraíso, a casa dos cubos, a casa memória Lopes Graça, a casa Vieira Guimarães, a casa Manuel Guimarães, os auditórios municipais e o salão nobre do Palácio D. Manuel;

m) Outras que a lei ou determinação superior designe.

5 — Exercer, ainda, outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com o turismo e cultura, no âmbito das atribuições e competências do Município.

#### Artigo 6.º

##### Divisão de manutenção e equipamentos

Compete, em geral, à divisão de manutenção e equipamentos:

1 — Coordenar, controlar e apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da divisão, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados.

2 — No setor das oficinas e dos transportes:

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

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

c) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e dos equipamentos do município, nos termos do respectivo regulamento e da afetação regularmente realizada por despacho do presidente da câmara municipal;

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

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

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

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

h) Outras que a lei ou determinação superior designe.

3 — No setor de higiene e limpeza:

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

b) Assegurar a limpeza e conservação das instalações, para que estas se encontrem em perfeitas condições de asseio e higiene, utilizando-se para isso, com os devidos cuidados, os produtos, artigos de desinfecção e de lavagem apropriados;

c) Planear e organizar, conjuntamente com os restantes serviços municipais, mapas das atividades desenvolvidas pelas instalações municipais;

d) Elaborar e promover mapas de registo das atividades desenvolvidas pelas instalações municipais;

e) Outras que a lei ou determinação superior designe.

4 — No sector dos 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 respectivo regulamento;

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

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

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

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

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

g) Outras que a lei ou determinação superior designe.

5 — Exercer, ainda, outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com as oficinas, transportes, resíduos sólidos urbanos e canil, no âmbito das atribuições e competências do Município.

#### Artigo 7.º

##### Divisão de proteção civil

Compete, em geral, à Divisão de proteção civil:

1 — Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da divisão, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados.

2 — No sector administrativo:

a) Assegurar a receção, registo, classificação e distribuição da correspondência no contexto da divisão, entre esta e as demais, bem como para com todas as entidades parceiras no âmbito da missão de proteção civil;

b) Quando activado o Plano Municipal de Emergência, tudo o designado na alínea anterior será articulado directamente com o GAPVPM e com o GI;

c) Superintender e assegurar o serviço de arquivo da documentação da divisão;

d) Controlar a circulação interna do expediente;

e) Assegurar o atendimento ao público;

f) Executar, em geral, as tarefas de apoio administrativo a todos os sectores da Divisão;

g) Dar apoio administrativo nomeadamente às comissões municipais de emergência, de protecção civil, de segurança, cinegética municipal, de defesa da floresta contra incêndios e a todas as que venham a ser criadas e directamente ligadas ao sector da promoção ambiental, florestal, higiene e segurança no trabalho e valorização dos espaços verdes.

h) Outras que a lei ou determinação superior designe.

3 — No setor da proteção civil:

a) Assegurar o funcionamento de todos os sistemas de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação relativa à proteção civil municipal;

b) Acompanhar a elaboração e atualizar o Plano Municipal de Emergência (PME) e os Planos para os Riscos Especiais (PRE), quando estes existam;

c) Monitorizar os Planos referidos na alínea anterior, informando de imediato o presidente da câmara, a qualquer dia, hora e por qualquer meio, de qualquer não conformidade ou dado que obrigue a que este, como autoridade máxima da protecção civil do Município precise ou possa atuar, nos termos da lei e dos Planos;

d) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura dos serviços municipais de protecção civil (SMPC), nos termos definidos na lei de bases da protecção civil e legislação complementar;

e) Assegurar a gestão corrente do quartel dos bombeiros municipais em estreita colaboração com o comando dos bombeiros municipais;

f) Assegurar a gestão dos Núcleos de Alojamento Temporário (NAT), em colaboração com as forças de segurança, com a unidade de intervenção social e educação do município e demais parceiros;

g) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;

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

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

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

k) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;

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

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

n) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados e colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;

o) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança e realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;

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

q) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil e divulgar a missão e estrutura da proteção civil;

r) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe e promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;

s) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação.

t) Elaborar o Plano Operacional Municipal (POM);

u) Atuar em conjunto com os organismos com competências em matéria de incêndios florestais;

v) Elaborar cartografia de infra-estruturas florestais e de zonas de risco de incêndio;

w) Outras que a lei ou determinação superior designe.

#### 4 — No setor dos bombeiros:

a) Aplicar as determinações definidas nos Planos Municipais, Distritais e Nacionais aplicáveis, por esta ordem;

b) Garantir a segurança das pessoas e bens no concelho, nos termos da lei;

c) Combater os incêndios e prestar o socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes e calamidades, bem como promover o socorro aquático e em grutas;

d) Promover o socorro e o resgate em ambiente pré-hospitalar;

e) 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;

f) Promover a emissão, nos termos da lei, de pareceres técnicos em matéria de prevenção e segurança contra riscos de incêndio e outros sinistros;

g) Colaborar em outras atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;

h) Participar noutras ações, para as quais estejam tecnicamente preparados e se enquadrem nos seus fins específicos;

i) Promover o exercício de atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios da prevenção contra o risco de incêndio e outros acidentes;

j) Sendo os bombeiros municipais de Tomar, um corpo de bombeiros misto e único neste espaço territorial, este atua em toda a área do Município, nos termos da lei;

k) Assegurar a manutenção corrente e preventiva de todos os equipamentos e instalações colocadas ao seu serviço, com o objectivo de promover a poupança e maior longevidade dos mesmos;

l) Em circunstâncias específicas e determinadas, no âmbito dos dispositivos distritais e nacionais de protecção civil, os bombeiros municipais poderão atuar fora do âmbito territorial do concelho;

m) Poderão receber e integrar voluntários, no esforço municipal de protecção civil e de voluntariado de bombeiros, com o enquadramento que estiver estabelecido na lei, no regulamento interno, deliberações e despachos aplicáveis.

n) Os bombeiros municipais asseguram a articulação e colaboração com a Autoridade Nacional de Protecção Civil, no âmbito dos bombeiros;

o) Outras que a lei ou determinação superior designe.

#### 5 — No âmbito da sensibilização ambiental:

a) Programar, desenvolver, executar e coordenar ações de sensibilização e educação ambiental, em estreita articulação nomeadamente com a unidade de intervenção social e educação;

b) Desenvolver iniciativas de promoção ambiental de âmbito municipal, nacional ou internacional;

c) Desenvolver e fomentar atividades de recreação e lazer através do aproveitamento de espaços naturais, tais como rios, espelhos de água, florestas, entre outros;

d) Colaborar na definição de medidas de proteção de zonas de interesse ambiental e dos riscos de destruição a eles associados;

e) Colaborar na fiscalização com o objetivo de assegurar a proteção e preservação do ambiente;

f) Participar em todos os projetos e iniciativas relacionadas com a proteção e promoção ambiental, em colaboração com os serviços municipalizados de água e saneamento (sector de resíduos sólidos), bem como com escolas e outras entidades públicas e privadas, nomeadamente organizações não governamentais de protecção e promoção ambiental;

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

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

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

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

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

l) Outras que a lei ou determinação superior designe.

#### 6 — No âmbito dos espaços verdes,

a) Garantir a conceção, execução, gestão racional, conservação e ou reabilitação de parques verdes, jardins e outros espaços verdes municipais, geridos pelo município ou transferidos através de contrato de execução para as juntas de freguesia, nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, garantindo que é realizado uma boa gestão e correta utilização pelo público;

b) Inventariar todas as áreas verdes, por espécie plantada, bem como as árvores isoladas, classificadas ou não, especialmente aquelas que sendo protegidas, necessitam de monitorização constante e obrigatória nos termos de lei especial, mantendo cadastro actualizado;

c) Promover a expansão da área verde do concelho e o crescimento do seu património arbóreo de espécies autóctones;

d) Zelar pelas boas condições sanitárias das espécies vegetais, propriedade do município e propor as necessárias medidas de conservação às demais;

e) Colaborar com a DGT na participação nos procedimentos respeitantes à aprovação ou revisão de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos a que deverão respeitar os processos de operações urbanísticas no que concerne à criação e condições de manutenção de espaços verdes nas respetivas áreas de incidência e, na falta daqueles regulamentos, na apreciação desses projetos;

f) Colaborar com a DGT na emissão de pareceres e participar na elaboração de projetos urbanísticos, públicos ou privados, numa perspetiva de ambiente e paisagem urbana, em estreita colaboração com outras estruturas municipais ou entidades não municipais;

g) Assegurar a salvaguarda do património natural e paisagístico do concelho e contribuir para a melhoria do estado de conservação dos habitats naturais e seminaturais, propondo a criação de áreas de proteção com interesse zoológico, botânico, florestal, de corredores de proteção ambiental, com impacto na protecção de pessoas e bens ou outro;

h) Organizar e disponibilizar informação sobre os espaços verdes e o património arbóreo do concelho;

i) Contribuir para a sensibilização dos cidadãos relativamente às questões relativas aos espaços verdes, no âmbito da divisão e na colaboração com os outros sectores do município, SMAS, juntas de freguesia e demais entidades públicas e privadas;

j) Outras que a lei ou determinação superior designe.

#### 7 — No âmbito das florestas,

a) Elaborar o Plano de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI), colaborar ativamente na revisão e monitorização do POM, bem como no PME, no que aos riscos ambientais e da floresta diz respeito;

b) Atuar em articulação com os organismos com competências em matéria de incêndios florestais;

c) Promover ativamente, em todo o âmbito de atuação, seja na elaboração e revisão dos Planos, na emissão de informações e pareceres, na participação em grupos de trabalho municipais ou regionais, para a redução das áreas florestais ocupadas por espécies de crescimento rápido, de infestantes e para o aumento das áreas florestadas com espécies autóctones ou que estejam classificadas de protecção;

d) Elaborar cartografia de infraestruturas florestais e de zonas de risco de incêndio, em colaboração com as entidades externas legalmente habilitadas e ou protocoladas para o realizar;

e) Informar e sensibilizar os municípios de acordo com o estabelecido no PMDFCI e demais Planos Municipais, Distritais, Regionais ou Nacionais.

f) Propor projetos de investimento na área da Defesa da Floresta Contra Incêndios;

g) Assegurar a gestão em parceria com outras entidades, das florestas, matas, parques ambientais e demais infraestruturas neles criadas, em resultado de financiamento nacional e comunitário para a valorização florestal ou ambiental.

h) Outras que a lei ou determinação superior designe.

8 — No setor da segurança e saúde no trabalho:

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

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

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

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

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

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

g) Outras que a lei ou determinação superior designe.

9 — Exercer, ainda, outras competências que estejam diretamente ou indiretamente relacionadas com a proteção civil, bombeiros, espaços verdes e monitorização ambiental, florestas, higiene, saúde e segurança no trabalho, no âmbito das atribuições e competências do Município.

#### Artigo 8.º

##### Unidade de intervenção social e educação

Compete, em geral, à unidade de Intervenção Social e Educação:

1 — Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da unidade, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados.

2 — No sector administrativo:

a) Assegurar a receção, registo, classificação e distribuição da correspondência de e para a unidade;

b) Superintender e assegurar o serviço de arquivo da documentação da unidade;

c) Controlar a circulação interna do expediente;

d) Assegurar o atendimento ao público;

e) Executar, em geral, as tarefas de apoio administrativo a todos sectores da unidade;

f) Outras que a lei ou determinação superior designe.

3 — No setor de ação e habitação social:

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

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

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

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

e) Atuar em concomitância com a DPC, ou na sequência de solicitação desta, em situação de emergência ou urgência social, nomeadamente pela activação do PME ou de outro Plano municipal específico;

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

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

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

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

j) Assegurar a gestão dos Núcleos de Alojamento Temporário (NAT), em colaboração com as forças de segurança, com a DPC e demais parceiros;

k) Outras que a lei ou determinação superior designe.

4 — No setor da educação:

a) Assegurar as atribuições legais do Município, no âmbito da educação, tendo em conta as transferências de competências decorridas nos termos legais, nomeadamente:

i) O apetrechamento e manutenção dos estabelecimentos de educação do Município;

ii) A planificação, monitorização do plano municipal de transportes escolares;

iii) A dinamização do conselho municipal de educação de Tomar;

iv) A administração do pessoal não docente nos estabelecimentos de educação e ensino;

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

vi) o fornecimento de refeições aos alunos do 1.º ciclo; vii. outras atividades extracurriculares aos alunos do 1.º ciclo; viii. outras que por força d elei, convénio, contrato programa, parceria, deliberação ou interesse público venham a ficar sob responsabilidade municipal;

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

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

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

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

f) Dinamizar, implementar e apoiar projetos, iniciativas e atividades de educação formal e não formal, destinados a todas as idades, incluindo o ensino superior e a educação ao longo da vida, através de recursos próprios ou de parcerias;

g) Colaborar com a DPC em todos os aspectos relacionados com a promoção de uma cultura virada para a prevenção de riscos, dinamização de projetos e atividades que envolvam todos os cidadãos em iniciativas de educação ambiental, florestal, preservação dos habitats e de protecção civil;

h) Outras que a lei ou determinação superior designe.

5 — No sector de biblioteca e documentação:

a) Atender os utentes da Biblioteca Municipal António Cartaxo da Fonseca;

b) Controlar o sistema de empréstimo dos fundos bibliotecários;

c) Efetuar o tratamento técnico da documentação;

d) Em articulação e sobre a superintendência do sector de arquivos da DAJA, prover à inventariação e tratamento do acervo;

e) Em articulação com o sector de museologia da DTC, prover à promoção da recuperação e salvaguarda patrimonial do acervo bibliográfico;

f) Assegurar a dinamização do sector infante-juvenil;

g) Dinamizar a prática da leitura e das tecnologias de comunicação, em articulação com o GI, propondo e promovendo programas de incentivo à frequência da Biblioteca e de hábitos de leitura junto das escolas e da população e ao uso das tecnologias neste âmbito;

h) Propor a aquisição de livros e outros documentos e assegurar o bom estado de conservação dos volumes à sua guarda;

i) Estabelecer funções educativas, de informação, divulgação e sensibilização, contribuindo para a criação de parcerias com a comunidade, de modo a contribuir para a realização de uma plena cidadania;

j) Promover a dinamização de projetos e atividades integradas na Biblioteca Municipal, de forma a desenvolver o indivíduo e a comunidade, eliminando a barreira entre o conhecimento e o indivíduo;

k) Outras que lei ou determinação superior designa.

6 — Sector de voluntariado e sénior:

a) Promover a Bolsa de Voluntariado do Município e a articulação desta com as demais unidades orgânicas municipais, dos SMAS, das juntas de freguesia e de outras entidades públicas e privadas protocoladas com o município, tendo em vista a prossecução do interesse público, ao abrigo da lei do voluntariado

b) Estabelecer com o voluntário um programa de voluntariado que regule as suas relações mútuas e o conteúdo, natureza e duração do trabalho voluntário a realizar;

c) Atender à opinião do voluntário na preparação das decisões da organização que afetem o desenvolvimento do trabalho daquele;

d) Promover formação específica na área em que o voluntário exerce funções;

e) Proceder à acreditação e certificação do trabalho voluntário;

f) Promover ações e formação relacionadas com o público sénior;

g) Promover todo o apoio necessário ao funcionamento da Universidade Sénior, seja esta propriedade do município ou de outra entidade com a qual haja protocolo aprovado;

h) Outras que a lei ou determinação superior designe.

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

#### Artigo 9.º

##### Unidade de desporto e juventude

Compete, em geral, à unidade de desporto e juventude:

1 — Dirigir, coordenar, controlar e apoiar técnico-administrativamente as atividades desenvolvidas pelos serviços diretamente dependentes da unidade, de forma a garantir a qualidade técnica dos serviços prestados.

2 — No sector administrativo:

- a) Assegurar a receção, registo, classificação e distribuição da correspondência de e para a Unidade;
- b) Superintender e assegurar o serviço de arquivo da documentação da Unidade;
- c) Controlar a circulação interna do expediente;
- d) Assegurar o atendimento ao público;
- e) Executar, em geral, as tarefas de apoio administrativo a todos sectores da Unidade;
- f) Outras que a lei ou determinação superior designe.

3 — No setor do desporto e gestão dos espaços desportivos:

- a) Planear o desenvolvimento de atividades de natureza desportiva que se dirijam à população do concelho;
- b) Gerir as infraestruturas públicas desportivas municipais;
- c) Assegurar a concretização dos objetivos e programas municipais na área do Desporto;
- d) Promover o planeamento desportivo, em parceria com as várias entidades locais, regionais e nacionais;
- e) Colaborar para a promoção do desenvolvimento desportivo de todo o espaço do concelho, através da itinerância desportiva, de produção própria do concelho ou através da aquisição de serviços, tendentes à promoção de novos desporto e ao incremento da prática desportiva em todo o concelho;
- f) Promover e apoiar programas, projetos e ações que tenham como objetivo a prática do desporto, em parceria com outras entidades, garantindo desta forma uma resposta efetiva e adequada às necessidades diagnosticadas;
- g) Promover e apoiar programas, ações e atividades que incentivem a prática desportiva e visem a adoção de estilos de vida saudáveis, direcionados às pessoas nas diferentes fases e dimensões da sua vida;
- h) Promover e apoiar programas, ações e atividades que visem a rentabilização dos recursos naturais locais na prática desportiva e de lazer;
- i) Promover a recolha e sistematização de informação sobre as atividades desenvolvidas pelas associações desportivas ou outras com intervenção nestes domínios;
- j) Propor a celebração de acordos e protocolos no domínio desportivo, acompanhar o seu desenvolvimento e fazer cumprir as obrigações decorrentes;
- k) Assegurar o relacionamento institucional a nível desportivo entre a autarquia e outras instituições, controlando os protocolos e contratos de utilização de instalações, visando a rentabilização dos recursos e a equidade no acesso da população;
- l) Assegurar a gestão de todos os espaços desportivos do concelho, propriedade do município ou colocados a qualquer título, sob a sua gestão, nomeadamente o complexo de piscinas municipal e campos desportivos anexos, o campo desportivo 25 de Abril, o pavilhão municipal Cidade de Tomar, o pavilhão municipal Jacome Ratton, o pavilhão municipal Nuno Álvares Pereira, o pavilhão municipal da Nabância, o campo desportivo da Nabância, as Piscinas Municipais Vasco Jacob, os espaços de desporto informal existentes nos jardins municipais e na mata nacional do sete montes;
- m) Apresentar, propostas de atribuição de participações financeiras ao apoio do associativismo desportivo, apoiados na celebração de contratos-programa;
- n) Propor e zelar pelo cumprimento de regulamentos, protocolos e outros procedimentos de controlo e melhoria da eficiência e eficácia dos serviços e da articulação destes com as restantes entidades com competências na área desportiva;
- o) Apoiar eventos desportivos de âmbito nacional e internacional, relevantes para o Município;
- p) Apoiar os restantes serviços da autarquia na elaboração dos projetos e na execução das obras previstas nas Grandes Opções do Plano em matéria de equipamentos desportivos;
- q) Gerir, manter e beneficiar as instalações desportivas municipais;

- r) Colaborar com os serviços competentes na organização dos processos de concurso, ou outros procedimentos, para aquisição de bens ou serviços;
- s) Outras que a lei ou determinação superior designe.

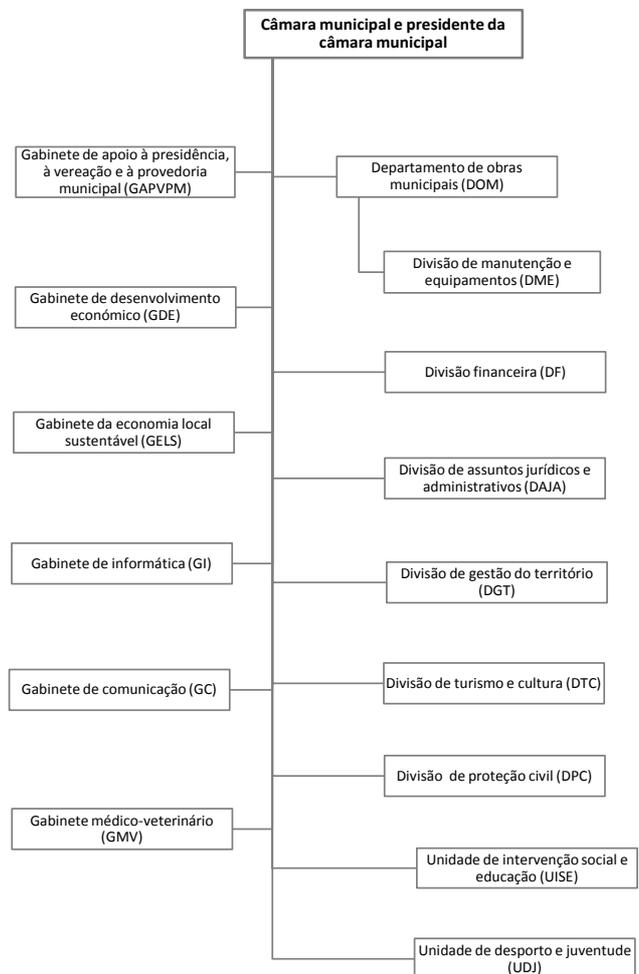
4 — No sector da juventude:

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

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

#### ANEXO IV

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



207688792

#### MUNICÍPIO DE VILA VERDE

##### Aviso n.º 3932/2014

Dr. António Fernando Nogueira Cerqueira Vilela, Presidente da Câmara Municipal de Vila Verde:

Torna público, nos termos do n.º 3 do artigo 56.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que por deliberação da Câmara Municipal, em reunião