

# Loures

## MUNICIPAL

BOLETIM DE DELIBERAÇÕES E DESPACHOS

Edição Especial n.º 17  
14 de novembro de 2015

### SUMÁRIO



**ASSEMBLEIA MUNICIPAL**

Pág. 5



**ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE LOURES**



**Loures** MUNICIPAL

BOLETIM DE DELIBERAÇÕES E DESPACHOS

**DIRETOR: Presidente da Câmara Municipal de Loures,  
Dr. Bernardino José Torrão Soares**

**PERIODICIDADE:** Quinzenal

**PROPRIEDADE:** Município de Loures

**EDIÇÃO ELETRÓNICA**

**DEPÓSITO LEGAL n.º 148950/00**

**ISSN 1646-7027**

**COORDENAÇÃO, ELABORAÇÃO, LAYOUT E PAGINAÇÃO**

**GABINETE LOURES MUNICIPAL**



conforme  
**NOVO ACORDO  
ORTOGRÁFICO**

Resolução do Conselho de Ministros n.º 8/2011  
Diário da República, 1.ª série, n.º 17, de 25 de janeiro de 2011

Toda a correspondência relativa a  
**LOURES MUNICIPAL**  
deve ser dirigida a

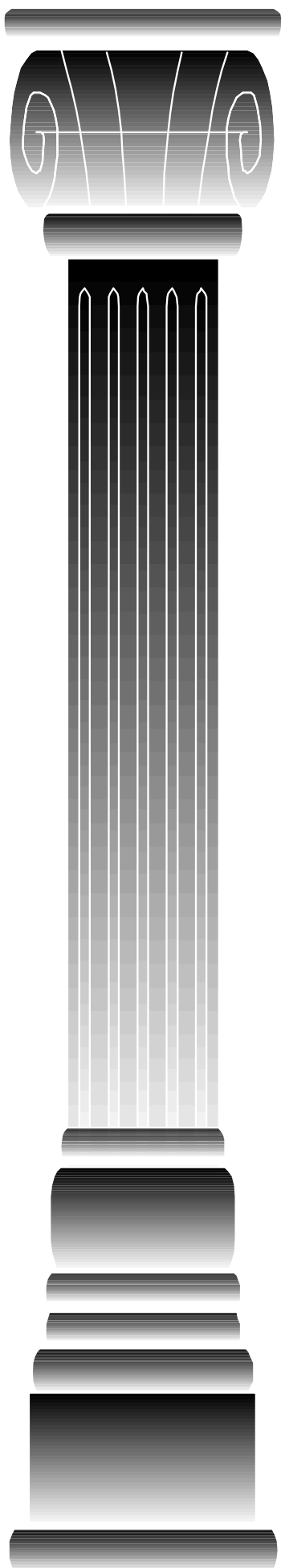
**CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES**

**LOURES MUNICIPAL  
BOLETIM DE DELIBERAÇÕES E DESPACHOS**

RUA MANUEL AUGUSTO PACHECO, 6 - 4º  
2674 - 501 LOURES

TELEFONE: 21 115 15 82 FAX: 21 115 17 89

**<http://www.cm-loures.pt>**  
**e-mail: [loures.municipal@cm-loures.pt](mailto:loures.municipal@cm-loures.pt)**



# ÍNDICE

Pág.

**ASSEMBLEIA MUNICIPAL**  
**5.ª Sessão Ordinária**

**5**

**ANEXO À PROPOSTA n.º 503/2015**



## ASSEMBLEIA MUNICIPAL

### DELIBERAÇÕES

**5.ª Sessão Ordinária,  
realizada em 14 de novembro de 2015**

**Sessão descentralizada  
realizada  
no Centro Cultural e Social  
de Santo António dos Cavaleiros**



### AGRADECIMENTO

Pela Sr.ª Presidente da Assembleia Municipal foi feito agradecimento ao Centro Cultural e Social de Santo António dos Cavaleiros, à Junta da União das Freguesias de Santo António dos Cavaleiros e Frielas, à Escola Maria Veleda e a todos os funcionários da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal de Loures que tornaram possível a realização da sessão descentralizada.

### TOMADA DE POSSE

Tomada de posse da representante Sílvia Cristina Ribeiro Mendes dos Santos, eleita pela Coligação “Loures Sabe Mudar”.

### SUBSTITUIÇÃO DE REPRESENTANTES

Pedro Manuel Alves Pedroso, eleito pela Coligação Democrática Unitária, por Beatriz Nogueira Matias.

Orlando de Jesus Lopes Martins, eleito pela Coligação Democrática Unitária, por Ana Clara Pedrosa Fernandes.

Carla Maria Santos Fernandes, eleita pelo Partido Socialista, por Sara Simone Boavida Carvalho Simões Alves.

Joaquim Nogueira Castro Marques, eleito pelo Partido Socialista, por José Augusto Farinha Fernandes Frazão.

Herlânder Mário Carvalho Isidoro, eleito pelo Partido Socialista, por Paulo Jorge da Silva Alves.

Miguel Nuno Pedro Cardoso Matias, eleito pelo Partido Socialista, por Paulo de Carvalho Simões.

Jorge Manuel Lopes Antunes, eleito pela Coligação “Loures Sabe Mudar”, por António Fernando Castanheira Pinto Santos.

João Manuel Varandas Fernandes, eleito pela Coligação “Loures Sabe Mudar”, por Marco Paulo Cardoso Fernandes.

Ricardo da Cunha Costa Andrade, eleito pela Coligação “Loures Sabe Mudar”, por Sílvia Cristina Ribeiro Mendes dos Santos.

Lizette Braga do Carmo, eleita pelo CDS-PP Partido Popular, por Herbert Luiz Carneiro Pinto.

Filipe Vítor dos Santos, Presidente da Junta da União das Freguesias de Sacavém e Prior Velho, pelo substituto legal António Anastácio Gonçalves.

António Dias Emídio, Presidente da Junta de Freguesia de Fanhões, justificou a sua ausência.

## VOTO DE PESAR

Pela Sr.<sup>a</sup> Presidente da Assembleia Municipal foi formulado um Voto de Pesar pelas vítimas de terrorismo em todo o mundo, de que as de Paris são o último e infeliz exemplo.

*(Cumprido um minuto de silêncio)*

## PLANEAMENTO, FINANÇAS E LOGÍSTICA

### PARTICIPAÇÃO DO MUNICÍPIO NO IRS

Proposta de aprovação da participação do Município em 5% no IRS dos sujeitos passivos com domicílio fiscal no Concelho de Loures, a incidir nos rendimentos do ano de 2016 e a arrecadar pelo Município em 2017.

(Deliberação nos termos do disposto no n.º 2 do Artigo 26.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, conjugado com a alínea c) do n.º 1 do Artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro).

### PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

n.º 499/2015

[Aprovada na 50.ª Reunião Ordinária de Câmara Municipal, realizada em 28 de outubro de 2015]

Considerando que:

- A. Nos termos da alínea e) do artigo 14.º da Lei n.º 73/2013, de 13 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais, constitui receita dos municípios o produto da participação nos recursos públicos determinada nos termos do disposto nos artigos 25.º e seguintes daquele diploma legal;
- B. O artigo 26.º da Lei n.º 73/2013, de 13 de setembro, estabelece que os municípios têm direito a uma participação variável até 5% no IRS dos sujeitos passivos com domicílio fiscal na respetiva circunscrição territorial, nos termos definidos naquele preceito legal;
- C. De acordo com aquele mesmo preceito legal, a participação variável deliberada deve ser comunicada à Autoridade Tributária, por via eletrónica, até ao dia 31 de dezembro do ano anterior àquele a que respeitam os rendimentos, sob pena de perda do direito àquela participação por parte do município.

Tenho a honra de propor que:

A Câmara Municipal de Loures, nos termos do artigo 26.º da Lei n.º 73/2013, de 13 de setembro, e do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º conjugada com a alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º, ambas do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, delibere submeter, à Assembleia Municipal de Loures, para deliberação, a participação de 5% no IRS dos sujeitos passivos com domicílio fiscal no concelho de Loures, a incidir nos rendimentos de 2016 e a arrecadar pelo Município em 2017.

Loures, 22 de outubro de 2015

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

Pelo Grupo de Representantes do Partido Socialista e Representante do Bloco de Esquerda foram apresentadas as propostas alternativas que abaixo se transcrevem.

### PROPOSTA

**Proposta apresentada pelo Grupo de Representantes do Partido Socialista**

**Participação do Município no IRS dos sujeitos passivos com domicílio fiscal no Concelho de Loures, a incidir nos rendimentos de 2016 e a arrecadar em 2017**

Considerando que:

- a) De acordo com a alínea e) do art.º 14.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, constitui receita dos municípios o produto da participação nos recursos públicos, determinada nos termos do disposto nos artigos 25.º e seguintes, daquele diploma legal;
- b) Nos termos da alínea c) do n.º 1 do art.º 25.º e do n.º 1 do art.º 26.º, ambos da já referida Lei, os municípios têm direito, em cada ano, a uma participação variável, até 5%, no IRS dos sujeitos passivos com domicílio fiscal na respetiva circunscrição territorial, relativa aos rendimentos do ano imediatamente anterior, que é calculada sobre a respetiva coleta líquida das deduções previstas no n.º 1 do art.º 78.º do Código do IRS;

- c) Pelo terceiro ano consecutivo se propõe a manutenção da participação máxima no IRS pelo Município, como consta na Proposta de Deliberação n.º 499/2015, não refletindo uma política de apoio às famílias residentes no concelho e não tendo em conta a atual crise financeira.

Temos a honra de propor que:

Nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 26.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, conjugado com a alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal delibere, a redução de participação, 5% para 4%, no IRS dos sujeitos passivos com domicílio fiscal no Concelho de Loures, a incidir nos rendimentos de 2016 e a arrecadar pelo Município em 2017.

Loures, 14 de novembro de 2015.

Os Eleitos pelo Partido Socialista  
na Assembleia Municipal de Loures

## PROPOSTA

### Proposta apresentada pelo Representante do Bloco de Esquerda

Assembleia Municipal de Loures de 14/11/2015

Participação do Município no IRS dos sujeitos passivos com domicílio fiscal no concelho de Loures, a incidir nos rendimentos de 2016 e a arrecadar em 2017 no valor de 4%.

O eleito pelo Bloco de Esquerda

(a) *Carlos Gonçalves*

***(A Proposta n.º 499/2015 foi aprovada por maioria, com 17 votos contra do Grupo de Representantes do Partido Socialista, Representante do PCTP-MRPP Partido Comunista dos Trabalhadores Portugueses e Representante do Bloco de Esquerda)***

## IMPOSTO MUNICIPAL SOBRE IMÓVEIS

Proposta de fixação de taxas do Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI) a aplicar em 2016.

(Deliberação nos termos do disposto no n.º 5 do Artigo 112.º do Código de Imposto Municipal sobre Imóveis, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, conjugado com o disposto na alínea d) do n.º 1 do Artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro).

## PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

n.º 500/2015

[Aprovada na 50.ª Reunião Ordinária  
de Câmara Municipal,  
realizada em 28 de outubro de 2015]

Considerando que:

- A. De acordo com o Código do Imposto Municipal sobre Imóveis (CIMI), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, com as respetivas alterações, o Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI) incide sobre o valor patrimonial tributário dos prédios urbanos e rústicos situados em território português, constituindo receita dos municípios onde os mesmos se localizem.
- B. Nos termos da alínea a) do artigo 14.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais, constitui receita dos municípios o produto da cobrança do IMI, sem prejuízo da receita legalmente afeta às freguesias nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 23.º da mesma lei.
- C. Ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico, compete à assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, fixar anualmente o valor da taxa do IMI.
- D. O artigo 112.º do CIMI reitera que compete aos municípios, mediante deliberação da respetiva assembleia municipal, fixar as taxas do IMI a aplicar em cada ano de acordo com os intervalos e metodologias previstas na lei; bem como minorar e majorar taxas.

E. De acordo com o preceito legal supra invocado, as deliberações ali previstas devem ser comunicadas à Autoridade Tributária, por via eletrónica, até ao dia 30 de novembro, sob pena de aplicação das taxas mínimas.

Tenho a honra de propor que:

A Câmara Municipal de Loures, nos termos do disposto no artigo 112.º do CIMI e do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 25.º, conjugado com a alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º, ambas do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, delibere submeter à Assembleia Municipal de Loures, para deliberação, a proposta de fixação das seguintes taxas do IMI a vigorar em 2016:

1. Nos termos do n.º 5 do artigo 112.º do CIMI:

- a) Prédios rústicos: 0,8%;
- b) Prédios urbanos: 0,389%.

2. Nos termos do n.º 3 do artigo 112.º do CIMI:

A elevação da taxa aprovada na alínea b) do ponto 1 ao triplo nos casos de prédios urbanos que se encontrem devolutos há mais de um ano ou em ruínas, conforme informação n.º 369/DPCA/ACC de 2015.10.15 e listagem em anexo à mesma.

3. Nos termos do n.º 8 do artigo 112.º do CIMI:

A majoração de 30% da taxa aplicável a prédios urbanos degradados, que como tal tenham sido identificados e considerados, conforme informação n.º 369/DPCA/ACC de 2015.10.15 e listagem em anexo à mesma.

4. Nos termos do n.º 13 do artigo 112.º do CIMI:

A redução da taxa aprovada na alínea b) do ponto 1 nos termos fixados no quadro que se segue, nos casos de imóvel destinado a habitação própria e permanente coincidente com o domicílio fiscal do proprietário:

Número de dependentes a cargo	Redução de taxa
1 (um)	1,5%
2 (dois)	7,5%
3 (três) ou mais	16%

Loures, 22 de outubro de 2015

O Presidente da Câmara

(a) Bernardino Soares

Pelo Grupo de Representantes do Partido Socialista e Representante do Bloco de Esquerda foram apresentadas as propostas alternativas que abaixo se transcrevem.

## PROPOSTA

### Proposta apresentada pelo Grupo de Representantes do Partido Socialista

#### Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI) - Fixação das taxas de IMI a vigorar para o ano de 2016

Considerando que:

- a) De acordo com o Código do Imposto sobre Imóveis (CIMI), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, com as respetivas alterações, o Imposto Municipal sobre Imóveis (IMI) incide sobre o valor patrimonial tributário dos prédios urbanos e rústicos situados em território português, constituindo receita dos municípios onde os mesmos se localizem;
- b) Nos termos da alínea a) do artigo 14.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais, constitui receita dos municípios o produto da cobrança do IMI, sem prejuízo da receita legalmente afeta às freguesias, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 23.º da mesma lei;
- c) Ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as Autarquias Locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, fixar anualmente o valor da taxa do IMI;
- d) O artigo 112.º do CIMI reitera que compete aos municípios, mediante deliberação da respetiva Assembleia Municipal, fixar as taxas do IMI a aplicar em cada ano de acordo com os intervalos e metodologias previstos na Lei, bem como minorar e majorar taxas;
- e) De acordo com o preceito legal supra invocado, as deliberações ali previstas devem ser comunicadas à Autoridade Tributária, por via eletrónica, até ao dia 30 de novembro;

- f) A descida da taxa do imposto municipal sobre imóveis constante da Proposta de Deliberação n.º 500/2015, de 0,395% para 0,389%, não acompanha os sacrifícios das famílias do Concelho de Loures, por um lado pela excessiva carga fiscal existente, e por outro lado pela indefinição face ao fim da cláusula de salvaguarda, aumentando o esforço dos municípios.

Temos a honra de propor que:

Nos termos do disposto nos n.º 5, n.º 3, n.º 8 e n.º 13 do artigo 112.º do CIMI, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 287/2003, de 12 de novembro, conjugado com o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal delibere a fixação das seguintes taxas de IMI a vigorar em 2016:

1. Nos termos do n.º 5 do artigo 112.º do CIMI:

- a) Prédios rústicos: 0,8%;  
b) Prédios urbanos: 0,375%.

2. Nos termos do n.º 3 do artigo 112.º do CIMI:

A elevação da taxa aprovada na alínea b) do ponto 1 ao triplo, nos casos dos prédios urbanos identificados que se encontrem devolutos há mais de um ano ou em ruínas.

3. Nos termos do n.º 8 do artigo 112.º do CIMI:

A majoração de 30% da taxa aplicável a prédios urbanos degradados, que como tal tenham sido identificados.

4. Nos termos do n.º 13 do artigo 112.º do CIMI:

A redução da taxa aprovada na alínea b) do ponto 1 nos termos fixados no quadro que se segue, nos casos de imóvel destinado a habitação própria e permanente coincidente com o domicílio fiscal do proprietário:

Número de dependentes a cargo	Redução de taxa
1 (um)	10%
2 (dois)	15%
3 (três) ou mais	20%

Loures, 14 de novembro de 2015

Os Eleitos pelo Partido Socialista  
na Assembleia Municipal de Loures

## PROPOSTA

### Proposta apresentada pelo Representante do Bloco de Esquerda

Assembleia Municipal de Loures de 14/11/2015

Propõem-se as seguintes taxas do Imposto Municipal sobre Imóveis para o ano de 2016:

- 1- Nos termos do n.º 5 do artigo 112.º do CIMI:

- a) Prédios Rústicos: 0,8%  
b) Prédios Urbanos: 0,35%

O eleito pelo Bloco de Esquerda,

(a) *Carlos Gonçalves*

**(A Proposta n.º 500/2015 foi aprovada por maioria, com 17 votos contra do Grupo de Representantes do Partido Socialista, Representante do PCTP-MRPP Partido Comunista dos Trabalhadores Portugueses e Representante do Bloco de Esquerda)**

## DERRAMA

Proposta de autorização para lançamento de derrama de 1,5% sobre o lucro tributável sujeito e não isento de IRC, referente a 2015 e a cobrar em 2016, bem como de uma taxa reduzida de derrama de 1% a todos os sujeitos passivos com volume de negócios do ano anterior que não ultrapasse € 150.000,00.

(Deliberação nos termos do disposto no n.º 1 e no n.º 10 do Artigo 18.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, conjugado com o disposto na alínea d) do n.º 1 do Artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro).

## PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

n.º 501/2015

[Aprovada na 50.ª Reunião Ordinária  
de Câmara Municipal,  
realizada em 28 de outubro de 2015]

Considerando que:

- A. Nos termos da alínea b) do artigo 14.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais, constitui receita dos municípios o produto da cobrança de derramas lançadas nos termos do artigo 18.º daquele diploma legal;

- B. Ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico, compete à assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, autorizar o lançamento de derramas;
- C. O artigo 18.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, estabelece que compete aos municípios deliberar o lançamento de derramas a aplicar em cada ano de acordo com os valores e metodologias previstas na lei;
- D. Conforme referido naquele mesmo preceito legal, a deliberação relativa ao lançamento da derrama deve ser comunicada à Autoridade Tributária, por via eletrónica, até ao dia 31 de dezembro do ano anterior ao da sua cobrança, sob pena de não haver lugar à respetiva liquidação e cobrança.

Tenho a honra de propor que:

A Câmara Municipal de Loures, nos termos do artigo 18.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, e do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º, ambas do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, delibere submeter, à Assembleia Municipal de Loures, para deliberação:

1. O lançamento de uma derrama de 1,5% sobre o lucro tributável sujeito e não isento de Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas referente a 2015 e a cobrar em 2016, nos termos do n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.
2. O lançamento de uma taxa reduzida de derrama de 1% para todos os sujeitos passivos com um volume de negócios no ano anterior que não ultrapasse € 150.000,00, nos termos do n.º 4 do artigo 18.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

Loures, 22 de outubro de 2015

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

Pelo Grupo de Representantes do Partido Socialista e Representante do Bloco de Esquerda foram apresentadas as propostas alternativas que abaixo se transcrevem.

## PROPOSTA

### Proposta apresentada pelo Grupo de Representantes do Partido Socialista

#### Lançamento de derrama e de taxa reduzida de derrama sobre a coleta de IRC, para o ano de 2016

Considerando que:

- a) Nos termos da alínea b) do art.º 14.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, que estabelece o regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais, constitui receita dos municípios o produto da cobrança de derramas lançadas nos termos do artigo 18.º daquele diploma legal;
- b) Ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as Autarquias Locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico, compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, autorizar o lançamento de derramas;
- c) De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, os municípios podem lançar anualmente uma derrama até ao limite máximo de 1,5% sobre o lucro tributável sujeito e não isento de Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (IRC), que proporcionalmente corresponda ao rendimento gerado na sua área geográfica por sujeitos passivos residentes em território português que exerçam, a título principal, uma atividade de natureza comercial, industrial ou agrícola e não residentes com estabelecimento estável nesse território;
- d) A comunicação da presente deliberação à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT) terá de ser efetuada, por via eletrónica, até ao dia 31 de dezembro do ano anterior ao da sua cobrança, sob pena de não haver lugar à respetiva liquidação e cobrança da derrama, conforme n.º 9 do artigo 18.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro.

Temos a honra de propor que:

Ao abrigo do n.º 1 e do n.º 10 do artigo 18.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, conjugado com o disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Assembleia Municipal delibere o seguinte:

1. O lançamento, em 2016, de uma Derrama de 1,5% sobre o lucro tributável sujeito e não isento de Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas;
2. A isenção da Derrama em 2016 para os sujeitos passivos cujo volume de negócios no ano anterior não ultrapasse os 150.000 euros;
3. A isenção da Derrama por um período de 3 anos, para as empresas que tenham instalado ou instalem a sua sede social no Concelho de Loures nos anos de 2014, 2015 ou 2016 e que tenham criado ou criem, e mantenham no período da isenção, no mínimo, 5 novos postos de trabalho.

Loures, 14 de novembro de 2015.

Os Eleitos pelo Partido Socialista  
na Assembleia Municipal de Loures

## PROPOSTA

### Proposta apresentada pelo Representante do Bloco de Esquerda

Assembleia Municipal de Loures  
de 14 de novembro de 2015

### Proposta de alteração à proposta de fixação de taxa de derrama da Câmara Municipal de Loures

Considerando que:

- a) No que à derrama diz respeito, nos termos do artigo 18.º, n.º 2, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, pode ser fixada uma taxa especial e reduzida para sujeitos passivos cujo volume de negócios não ultrapasse no ano € 150.000;
- b) Esta possibilidade é apenas parcialmente contemplada pela proposta de fixação da Derrama pela Câmara Municipal de Loures, o que a nosso ver assume especial gravidade considerando o peso do tecido económico de Loures, em especial nos setores da hotelaria e restauração, normalmente associada a pequenos empresários, que para além da

crise se debatem com a vergonhosa subida da taxa de IVA aplicável à restauração e nos pequenos estabelecimentos comerciais tão afetados pela abertura desenfreada de grandes superfícies comerciais;

- c) Assim, a proposta da Câmara Municipal continua a agravar a economia local, ao sobrecarregar as micro empresas, em especial as do já fustigado setor da restauração, com tanta importância económica neste concelho;
- d) A política de austeridade do Governo cessante, a par da diminuição de prestações sociais, salários, reformas e aumento de taxas, tarifas e impostos sobre o rendimento e sobre o consumo tem conduzido a uma deterioração do poder de compra das pessoas singulares;
- e) Compete à Câmara Municipal propor à Assembleia Municipal a fixação de derrama (artigo 32.º, n.º 1, alínea ccc) do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro);
- f) Muitas Câmaras Municipais cobram taxas de derrama mais reduzidas em relação àquelas que se aplicam no Município de Loures;
- g) Compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, fixar anualmente o valor da taxa de derrama (artigo 25.º, n.º 1 alínea d) do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro).

Nestes termos, o deputado municipal eleito pelo Bloco de Esquerda para a Assembleia Municipal de Loures propõe que a Assembleia Municipal de Loures delibere, ao abrigo do artigo 25.º, n.º 3, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro a *contrario sensu*, alterar a proposta da Câmara Municipal de Loures, fixando a sua taxa em 0% para sujeitos passivos cujo volume de negócios não ultrapasse no ano anterior os € 150.000 nos termos do artigo 18.º, n.º 2, da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro e do artigo 25.º, n.º 1, alínea d), do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

O eleito do Bloco de Esquerda  
na Assembleia Municipal de Loures

(a) *Carlos Gonçalves*

**(A Proposta n.º 501/2015 foi aprovada por maioria, com 17 votos contra do Grupo de Representantes do Partido Socialista, Representante do PCTP-MRPP Partido Comunista dos Trabalhadores Portugueses e Representante do Bloco de Esquerda)**

## TAXA MUNICIPAL PELO DIREITO DE PASSAGEM

Proposta de aprovação de Taxa Municipal pelo Direito de Passagem (TMDP) para o ano de 2016, sendo fixada a taxa percentual de 0,25%.

(Deliberação nos termos do disposto no n.º 2 do Artigo 106.º da Lei n.º 5/2004, de 10 de fevereiro, conjugado com o disposto na alínea b) do n.º 1 do Artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro).

### PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

n.º 502/2015

[Aprovada na 50.ª Reunião Ordinária  
de Câmara Municipal,  
realizada em 28 de outubro de 2015]

Considerando que:

- A. O n.º 2 do artigo 106.º da Lei n.º 5/2004, de 10 de fevereiro, na sua redação atual, estabelece que os direitos e encargos relativos à implantação, passagem e atravessamento de sistemas, equipamentos e demais recursos das empresas que oferecem redes e serviços de comunicações eletrónicas acessíveis ao público, em local fixo, dos domínios públicos e privado municipal podem dar origem ao estabelecimento de uma Taxa Municipal de Direitos de Passagem.
- B. À luz do n.º 3 do referido preceito legal, a Taxa Municipal de Direitos de Passagem é determinada com base na aplicação de um percentual sobre o total da faturação mensal emitida pelas empresas que oferecem redes e serviços de comunicações eletrónicas acessíveis ao público, em local fixo, para todos os clientes finais do correspondente município.
- C. Resulta ainda do n.º 3 que o referido percentual é aprovado anualmente, até ao fim do mês de dezembro do ano anterior a que se destina a sua vigência e não pode ultrapassar os 0,25%.
- D. Ao abrigo do estatuído no n.º 4 do artigo 106.º supra mencionado, nos municípios em que seja cobrada a Taxa Municipal de Direitos de Passagem, as empresas que oferecem redes e serviços de comunicações eletrónicas acessíveis ao público em local fixo são as responsáveis pelo seu pagamento.

- E. Nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico, compete à assembleia municipal, sob proposta da câmara municipal, aprovar as taxas do município e fixar o respetivo valor.

Tenho a honra de propor que:

A Câmara Municipal de Loures, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 106.º da Lei n.º 5/2004, de 10 de fevereiro, na sua redação atual, e do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 25.º conjugada com a alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º, ambas do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, delibere submeter à Assembleia Municipal de Loures, para aprovação, a fixação da Taxa Municipal de Direitos de Passagem, para o ano 2016, com o percentual de 0,25%.

Loures, 22 de outubro de 2015

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

**(Aprovada por maioria, com 17 abstenções do Grupo de Representantes do Partido Socialista, Representante do Bloco de Esquerda e Representante do PCTP-MRPP Partido Comunista dos Trabalhadores Portugueses)**

## ORGÂNICA DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

### ESTRUTURA ORGÂNICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES

Proposta de aprovação do Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures.

(Deliberação nos termos do disposto na alínea m) do n.º 1 do Artigo 25.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o Artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro).

## PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

n.º 503/2015

[Aprovada na 50.ª Reunião Ordinária  
de Câmara Municipal,  
realizada em 28 de outubro de 2015]

Considerando que:

- A. A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais obedece ao previsto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e deve estar sujeito ao número de unidades orgânicas resultantes da aplicação dos critérios da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que são concretamente os relativos à população, população residente, população em movimento pendular, dormidas turísticas e à participação dos municípios no montante total dos fundos previstos no atual regime financeiro das autarquias locais e das entidades intermunicipais;
- B. Da aplicação dos critérios e princípios da legislação referida, a Câmara Municipal de Loures pode prever na sua estrutura com cargos dirigentes, três (3) direções municipais, seis (6) departamentos municipais, vinte e cinco (25) divisões, seis (6) cargos de direção intermédia de 3.º Grau, não sendo contabilizadas para este efeito os dirigentes ou de comando, designadamente Polícia Municipal, Serviço Municipal de Proteção Civil e Serviços Veterinários Municipais;
- C. Nos termos do artigo 21.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, os municípios podem prever nas suas estruturas orgânicas um número de diretores de departamento municipal superior ao resultante da aplicação dos critérios e limites previstos, desde que tal implique o não provimento, em igual número, de diretores municipais e o mesmo acontecendo com a relação diretor municipal e chefe de divisão;
- D. A organização dos serviços atualmente em vigor, publicada na 2.ª série do Diário da República, n.º 73, de 15 de abril de 2013, foi sujeita a análise da sua adequabilidade pela estrutura municipal. Numa primeira fase pelos dirigentes municipais e posteriormente já com a apresentação e discussão da proposta a todos os trabalhadores da Câmara Municipal;
- E. Da análise efetuada considerou-se ser necessário proceder a alguns reajustamentos da atual estrutura, dentro dos condicionalismos impostos pelo quadro legislativo, e que de uma forma mais

adequada pudesse responder aos objetivos traçados para o mandato autárquico. Considerou-se que de um modo geral as competências e o número dos departamentos existentes deveriam manter-se;

- F. Resultante do ponto anterior e porque igualmente se considerou não necessária a existência de uma direção municipal, de modo a encurtar a diferenciação vertical e consequentemente as relações hierárquicas, propõe-se a extinção da Direção Municipal de Gestão Administrativa, Recursos Humanos, Planeamento Estratégico e Relações Institucionais;
- G. A Assembleia Municipal, nos termos do art.º 31.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, dispõe de um núcleo de apoio próprio, sob orientação do respetivo presidente e composto por trabalhadores do município, propondo-se a extinção da Divisão de Apoio à Assembleia Municipal;
- H. De acordo com os princípios orientadores para o mandato, a organização dos serviços municipais deverá ser uma estrutura assente no planeamento de médio e longo prazo, na coordenação entre serviços, no relacionamento com o munícipe e na racionalização dos processos e procedimentos;
- I. Da participação e análise conjunta, foi construído o modelo organizacional agora apresentado baseado numa estrutura mista, resultante da existência de uma estrutura hierarquizada constituída por 9 unidades nucleares (departamentos municipais), 27 unidades flexíveis (divisões), 6 unidades de 3.º grau e com proposta da criação de 16 subunidades orgânicas. A estrutura matricial é constituída por uma equipa multidisciplinar com competências na área das áreas urbanas de génese ilegal;
- J. É proposta, igualmente, a criação de gabinetes funcionais: O Gabinete de Planeamento, com competências na área do planeamento estratégico, o Gabinete de Intervenção Local, com competências de coordenação de intervenções conjuntas no território, efetuadas pelos serviços municipais e por entidades externas, o Gabinete de Revitalização Urbana, com competências na área da promoção, de forma integrada, da revitalização dos centros urbanos, o Gabinete de Protocolo e Relações Institucionais, com competências na área da representação

institucional do município, para além dos gabinetes existentes na estrutura em vigor, Gabinete de Auditoria Interna e Gabinete de Consultadoria Jurídica. Os Gabinetes de Apoio à Presidência e à Vereação resultam do estipulado na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Tenho a honra de propor que:

A Câmara Municipal de Loures, ao abrigo do disposto na alínea ccc) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, delibere aprovar e submeter à aprovação da Assembleia Municipal de Loures, ao abrigo e nos termos da alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º da mesma Lei e nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, o Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures, que se anexa.

Loures, 22 de outubro de 2015

O Presidente da Câmara

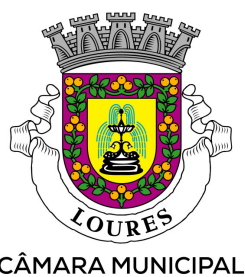
(a) *Bernardino Soares*

***(Aprovada por maioria, com 15 abstenções do Grupo de Representantes do Partido Socialista e do Representante do PCTP-MRPP Partido Comunista dos Trabalhadores Portugueses)***

**NOTA DA REDAÇÃO:** Para comodidade de consulta, o Regulamento da Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Loures e o organograma respetivo encontram-se disponibilizados em Anexo nas páginas finais da presente edição.

Pelo Grupo de Representantes do Partido Socialista foi apresentada proposta, maioritariamente aceite, no sentido de os demais pontos constantes na Ordem do Dia virem a ser posteriormente apreciados e deliberados, em reunião a realizar.

Ficou, assim, agendada nova reunião, a realizar no Palácio dos Marqueses da Praia e de Monforte, no próximo dia 19 de novembro de 2015.



CÂMARA MUNICIPAL

**ANEXO À PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO n.º 503/2015**

**REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA  
DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES**

# REGULAMENTO DA ESTRUTURA ORGÂNICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES

## TÍTULO I Disposições gerais

### Capítulo I Contexto Organizacional

#### Artigo 1.º Objeto

O regulamento da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Loures é um instrumento base de suporte à organização e gestão da atividade autárquica, estabelecendo a estrutura orgânica e as competências de cada uma das áreas funcionais, por aplicação do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

#### Artigo 2.º Missão

A Câmara Municipal de Loures tem como missão promover, no âmbito das suas atribuições, a qualidade de vida dos seus munícipes através da adoção de políticas públicas, assentes na gestão sustentável dos recursos, na qualificação dos trabalhadores municipais e na prestação de um serviço público de qualidade.

#### Artigo 3.º Princípios gerais da atividade municipal

1. A Câmara Municipal de Loures e os seus serviços prosseguem nos termos e formas legalmente previstos, fins de interesse público geral e municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades proporcionar melhores condições de vida aos seus munícipes.
2. Os serviços municipais, na prossecução das atribuições do Município e das competências dos seus órgãos, devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia na ação, da aproximação dos serviços ao cidadão, da racionalização de meios, da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria do serviço prestado, da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código de Procedimento Administrativo, sendo de salientar os princípios de organização e ação administrativa seguintes:
  - a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do município e recebendo as suas sugestões e reclamações;
  - b) Da eficiência e eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios disponíveis, para uma melhor prestação de serviços aos cidadãos;
  - c) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação intra e interdepartamental;
  - d) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, assegurando a articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
  - e) Da gestão participada, assegurando uma comunicação eficaz e transparente e o envolvimento dos trabalhadores municipais e dos interessados, na conceção, coordenação e execução das decisões municipais;
  - f) Da dignificação e valorização dos trabalhadores municipais, estimulando o seu desempenho e formação profissional, promovendo a melhoria das condições de trabalho e assegurando mecanismos adequados de acesso ao conhecimento das decisões tomadas pelos órgãos municipais;
  - g) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades municipais ao quadro jurídico-legal e regulamentar aplicável à administração local;
  - h) Da imparcialidade, igualdade e transparência de tratamento de todos os cidadãos, conduzindo todas as atividades pelos mais elevados padrões éticos;
  - i) Do fomento da comunicação virtual e da preferência dos meios eletrónicos nas comunicações e nas notificações das decisões e a potenciação das novas tecnologias da informação e comunicação.

**Artigo 4.º**  
**Modelos da estrutura orgânica**

1. A estrutura orgânica dos serviços municipais da Câmara Municipal de Loures adota o modelo de estrutura mista, nos termos do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, caracterizado por:
  - a) Estrutura hierarquizada, constituída por 9 unidades orgânicas nucleares, 27 unidades flexíveis, 6 unidades flexíveis de 3.º grau e 16 subunidades orgânicas;
  - b) Estrutura matricial, constituída por 1 (uma) equipa multidisciplinar.

**TÍTULO II**  
**Serviços Municipais**

**Capítulo I**  
**Estrutura Nuclear**

**Secção I**  
**Composição**

**Artigo 5.º**  
**Composição**

1. A estrutura nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures é composta pelas seguintes unidades orgânicas:
  - a) Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU);
  - b) Departamento de Obras Municipais (DOM);
  - c) Departamento de Educação (DE);
  - d) Departamento de Ambiente (DA);
  - e) Departamento de Coesão Social e Habitação (DCSH);
  - f) Departamento de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ);
  - g) Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento (DPFA);
  - h) Departamento de Gestão e Modernização Administrativa (DGMA);
  - i) Departamento de Recursos Humanos (DRH).
2. Têm organização própria, nos termos referenciados no presente Regulamento, o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), previsto na Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, e a Polícia Municipal de Loures (PML) prevista na Lei n.º 19/2004, de 20 de maio.

**Artigo 6.º**  
**Atribuições**

1. Sem prejuízo das competências, fixadas em lei, para os dirigentes municipais, constituem atribuições comuns dos serviços municipais:
  - a) Apoiar o órgão executivo na definição, implementação e execução das políticas e estratégias respeitantes à governação municipal;
  - b) Promover os atos necessários à prossecução das atribuições do Município e ao exercício das competências dos órgãos municipais e dos seus titulares, relacionadas com as áreas de competências próprias e comuns, definidas na presente orgânica, e colaborar ativamente na prossecução conjunta das demais atribuições do Município;
  - c) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício da atividade;
  - d) Preparar os projetos das propostas a submeter à aprovação dos órgãos municipais e assegurar a sua execução após aprovação, bem como os despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas;
  - e) Articular as atividades com os demais serviços e, quando seja o caso, com as entidades que prestam serviços públicos no território do Município de Loures, na prossecução de objetivos e na realização de atividades ou tarefas comuns ou complementares, nomeadamente na elaboração e execução de planos e programas intersetoriais, na resposta atempada ao cidadão e na harmonização das diversas intervenções;

- f) Assegurar a gestão dos procedimentos, garantindo a respetiva legalidade, regularidade e celeridade, nomeadamente através da designação de um gestor do procedimento e, quando necessário, assegurando a intervenção atempada de outros serviços e a racionalização dos circuitos administrativos;
- g) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais, incluindo instalações, equipamentos, mobiliário e recursos tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, em articulação com as restantes unidades orgânicas municipais;
- h) Verificar, cumprir e informar sobre a legalidade das decisões ou deliberações dos órgãos municipais.

## **Secção II Competências específicas**

### **Artigo 7.º Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística**

1. Constitui missão do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU) assegurar as funções técnicas, administrativas e operacionais, em ordem à prossecução das atribuições do Município, nos domínios do ordenamento do território, da reabilitação urbana e do urbanismo.

2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, as seguintes competências:

2.1. No âmbito do apoio ao departamento:

- a) Assegurar o Saneamento Liminar dos processos de competência do departamento, com exceção do previsto no âmbito da Gestão Urbanística;
- b) Assegurar o exercício das competências da Câmara Municipal, previstas em lei, relativas a ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, bem como a outros equipamentos elétricos e eletromecânicos;
- c) Elaborar e emitir títulos urbanísticos e certidões;
- d) Liquidar as taxas e outras receitas municipais;
- e) Estudar e apresentar propostas no domínio da toponímia;
- f) Assegurar o apoio jurídico no âmbito do urbanismo;
- g) Promover a elaboração, alteração ou revisão dos regulamentos municipais de urbanização e ou de edificação, de compensações e taxas urbanísticas, monitorizando a sua aplicação em ordem a garantir a sua atualidade e adequação;
- h) Prestar informação estatística ao Instituto Nacional de Estatística (INE) e a outras entidades.

2.2. No âmbito do Planeamento e Reabilitação Urbana:

- a) Assegurar a compatibilização dos Planos Municipais ou intermunicipais com os instrumentos de gestão territorial que integram os níveis supramunicipais do Sistema de Gestão Territorial e garantir a articulação com os diplomas legais e com a reforma legislativa que traduzem as várias políticas com incidência no ordenamento do território;
- b) Assegurar a elaboração, alterar e rever os planos municipais ou intermunicipais, designadamente Plano Diretor Municipal, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor, consagrados no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), bem como elaboração de medidas preventivas ou normas provisórias sempre que tal se justifique;
- c) Elaborar Termos de Referência dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- d) Propor os instrumentos de execução dos Planos Municipais de Ordenamento do Território e apoiar a sua concretização;
- e) Proceder à delimitação de Unidades de Execução e assegurar os adequados instrumentos e procedimentos inerentes;
- f) Assegurar os procedimentos inerentes às operações de reparcelamento de iniciativa municipal;
- g) Elaborar o Plano Municipal de Reabilitação Urbana com delimitação das áreas de Reabilitação Urbana Simples ou Sistemática, e respetivas estratégias ou programas;
- h) Assegurar os procedimentos previstos no Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, necessários a concretização das estratégias de reabilitação urbana definidas;
- i) Assegurar os procedimentos para a elaboração de programas base de reabilitação urbana;
- j) Assegurar o direito à informação e à participação dos cidadãos, no âmbito do planeamento do ordenamento do território;

- k) Elaborar o inventário e criação de base de dados do património previstos no Plano Diretor Municipal, abrangendo o estudo de imóveis, conjuntos, aglomerados, sua envolvente e paisagens e desenvolver processos de classificação de imóveis patrimonial.

### 2.3. No âmbito da Gestão Urbanística:

- a) Assegurar o direito à informação de âmbito urbanístico;
- b) Assegurar o Saneamento Liminar e a realização dos procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas, nomeadamente de informação prévia, licenciamento de obras de edificação, licenciamento de operações de loteamento e obras de urbanização, verificando e assegurando o cumprimento da lei, dos regulamentos e dos instrumentos de gestão territorial;
- c) Proceder ao Saneamento Liminar e demais procedimentos no âmbito da Comunicação Prévia;
- d) Promover as consultas, nomeadamente, públicas, previstas em lei e ou regulamentos;
- e) Apreçar e dar parecer sobre processos de legalização decorrentes de situações detetadas no âmbito das vistorias efetuadas;
- f) Assegurar o procedimento relativo à legalização oficiosa ou voluntária previsto no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE);
- g) Promover a elaboração de contratos de natureza urbanística, nomeadamente contratos de urbanização e de contratos de cooperação ou concessão do domínio municipal a moradores, no âmbito de loteamentos e urbanizações;
- h) Proceder à apreciação de operações de reparcelamento propostas por particulares e assegurar os procedimentos inerentes;
- i) Assegurar a elaboração das condições de enquadramento urbanístico das pretensões dos particulares;
- j) Assegurar a resposta aos pedidos de certificação dos requisitos legais para a constituição em regime de Propriedade Horizontal;
- k) Assegurar o licenciamento das instalações de abastecimento de combustíveis;
- l) Liquidar as taxas e outras receitas municipais, devidas no âmbito das operações urbanísticas;
- m) Emitir parecer, nos termos da lei, relativamente a obras promovidas pela Administração Pública;
- n) Assegurar os licenciamentos/autorizações que não sejam efetuados por comunicação prévia.

### 2.4. No âmbito da Fiscalização Técnica Urbanística:

- a) Assegurar e efetuar as ações de fiscalização e inspeção das operações urbanísticas sujeitas a licenciamento, comunicação prévia ou autorização de utilização, nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), de modo a assegurar a conformidade daquelas operações com as disposições legais e regulamentares aplicáveis e prevenir os perigos que da sua realização possam resultar para a saúde e segurança das pessoas, elaborando os respetivos autos de notícia sempre que assim se justifique;
- b) Assegurar e efetuar as vistorias no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) e Regulamento Geral das Edificações Urbanas (RGEU) e efetuar o diagnóstico do estado de conservação do edificado, bem como avaliar as respetivas condições de habitabilidade;
- c) Assegurar e efetuar as ações de fiscalização e inspeção, assim como as vistorias, no âmbito do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU) relativas às obras e operações de reabilitação urbana, nomeadamente no que respeita à execução de proposta de certificação do seu estado;
- d) Propor, no âmbito das operações urbanísticas, o embargo, parcial, ou total, das obras, lavrando o respetivo auto, procedendo à intimação para reposição da legalidade, assim como à execução de obras de conservação e limpeza dos prédios, nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE);
- e) Participar ao Ministério Público os crimes de desobediência, resultantes do não cumprimento de embargos, ou outras notificações no âmbito da reposição da legalidade urbanística;
- f) Propor, promover e assegurar no âmbito das operações urbanísticas, a execução de obras coercivas, aprovadas superiormente, e a posse administrativa dos prédios onde se irão realizar essas obras, efetuando as vistorias e respetivos autos, nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE), assegurando o procedimento e fiscalização das respetivas empreitadas;
- g) Verificar o cumprimento das obrigações dos promotores e dos contraentes, previstas na lei ou nos contratos de natureza urbanística;
- h) Assegurar a fiscalização das instalações de abastecimento de combustíveis;
- i) Propor a cassação dos alvarás, no âmbito das operações urbanísticas da competência do serviço, nos casos previstos na lei;
- j) Assegurar procedimentos de controlo prévio no âmbito das autorizações ou alterações de utilização.

**Artigo 8.º**  
**Departamento de Obras Municipais**

1. Constitui missão do Departamento de Obras Municipais (DOM) promover e garantir a manutenção e construção de equipamentos, no domínio das infraestruturas viárias municipais, espaço público municipal, equipamentos coletivos municipais e edifícios municipais, com exceção dos edifícios destinados à habitação social.

2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Departamento de Obras Municipais, as seguintes competências:

2.1. No âmbito dos Estudos e Projetos:

- a) Elaborar, coordenar ou promover a elaboração de programas preliminares em articulação com o serviço promotor, programas base, estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução relativos a: edifícios municipais de serviços, espaços públicos, infraestruturas viárias e equipamentos coletivos da responsabilidade do município, a construir, reconstruir, ampliar, remodelar, conservar ou reabilitar;
- b) Elaborar, coordenar ou promover a elaboração de projetos de mobiliário, equipamento hoteleiro e sinalética;
- c) Elaborar, coordenar ou promover a elaboração de estudos de tráfego;
- d) Elaborar, coordenar ou promover a elaboração de levantamentos topográficos e estudos de geologia e geotecnia, no âmbito do departamento;
- e) Prestar assistência técnica às obras relativas aos projetos elaborados;
- f) Prestar assistência técnica e acompanhar a elaboração dos projetos da responsabilidade de outras entidades públicas a desenvolver no território municipal;
- g) Elaborar informações e pareceres técnicos relacionados com os estudos e projetos por si elaborados ou acompanhados.

2.2. No âmbito das Infraestruturas Rodoviárias e Espaço Público:

- a) Assegurar a construção, gestão e manutenção do sistema de circulação viário da responsabilidade do município, nomeadamente no que respeita à rede viária, vias pedonais e cicláveis, sinalização, semaforização e estacionamento;
- b) Manter atualizado o cadastro da sinalização viária do município, incluindo a operacionalização e a gestão de contratos de assistência e manutenção para o sistema semaforizado;
- c) Operacionalizar os processos da contratação de empreitadas de obras públicas;
- d) Diagnosticar, inventariar e caracterizar as necessidades de projeto e obras de reabilitação e/ou conservação em infraestruturas viárias e espaço público;
- e) Programar, promover, acompanhar e fiscalizar as obras de construção, conservação, reabilitação e manutenção de infraestruturas viárias e espaço público incluindo as de iluminação pública em regime de empreitada, ou por administração direta, garantido os parâmetros de qualidade definidos em projeto e assegurando o controlo de prazos e custos;
- f) Assegurar a gestão operacional do contrato de concessão com a EDP - Energias de Portugal, S.A.;
- g) Operacionalizar e implementar as obras de beneficiação da iluminação pública;
- h) Participar nas vistorias de receção provisória e ou definitiva das obras de urbanização;
- i) Gerir e autorizar a ocupação de ruas, estradas e espaços públicos, com exceção de espaços verdes, solicitados por entidades externas;
- j) Verificar o cumprimento dos acordos de execução e contratos interadministrativos, na parte respetiva;
- k) Assegurar a coordenação em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho das obras a desenvolver por empreitada;
- l) Operacionalizar os processos no âmbito da mobilidade, acessibilidades e transportes públicos;
- m) Assegurar o exercício das competências da Câmara Municipal relativas à atividade de transporte público de aluguer de veículos automóveis ligeiros de passageiros - táxi;
- n) Gerir o mobiliário urbano, incluindo o mobiliário urbano concessionado;
- o) Elaborar informações e/ou pareceres relacionados com a área funcional.

2.3. No âmbito dos Equipamentos Coletivos:

- a) Diagnosticar, inventariar e caracterizar as necessidades de projeto e obras a realizar em equipamentos coletivos e edifícios municipais de serviços;
- b) Programar, promover, acompanhar e fiscalizar as obras de construção, conservação, reabilitação e manutenção de equipamentos coletivos em regime de empreitada, ou por administração direta, garantido os parâmetros de qualidade definidos em projeto e assegurando o controlo de prazos e custos;

- c) Assegurar e operacionalizar a gestão de contratos de assistência e manutenção para instalações técnicas especiais em equipamentos coletivos e edifícios municipais de serviços, incluindo limpeza de lagos e fontes ornamentais;
- d) Assegurar e operacionalizar a gestão de contratos de assistência e manutenção ao equipamento hoteleiro dos refeitórios escolares e refeitórios municipais;
- e) Operacionalizar os processos da contratação de empreitadas de obras públicas;
- f) Fiscalizar o funcionamento dos parques infantis no âmbito da legislação aplicável;
- g) Verificar o cumprimento dos acordos de execução e contratos interadministrativos na parte respetiva;
- h) Assegurar a coordenação em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho das obras a desenvolver por empreitada;
- i) Elaborar informações e/ou pareceres relacionados com a área funcional.

## **Artigo 9.º**

### **Departamento de Educação**

1. Constitui missão do Departamento de Educação (DE) assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município no domínio da educação.
  2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Departamento de Educação, as seguintes competências:
    - a) Assegurar a realização dos objetivos definidos pelo executivo municipal no quadro das competências que lhe são próprias, para a área da educação;
    - b) Promover a equidade no acesso à educação às crianças e jovens estudantes no município;
    - c) Valorizar a educação como meio de inclusão de todas as crianças e jovens, orientada para a sua formação integral e o sucesso educativo;
    - d) Assegurar e aplicar, nos domínios da gestão da rede escolar e dos recursos educativos de competência municipal, as orientações municipais para o setor da educação;
    - e) Assegurar a execução das competências municipais na área da ação social escolar;
    - f) Promover a articulação entre as unidades orgânicas para unificar e regular a rede de apoio aos planos de ação apresentados pelas estruturas educativas municipais.
- 2.1. No âmbito da Intervenção e Planeamento Educativo:
- a) Participar e emitir pareceres no planeamento e gestão da rede educativa, no âmbito da Carta Educativa, e participar na sua monitorização;
  - b) Participar no diagnóstico e elaborar propostas no domínio da intervenção no parque escolar, em articulação com a unidade orgânica com competências no âmbito das obras municipais;
  - c) Elaborar propostas de programas base dos equipamentos educativos de competência municipal;
  - d) Apresentar propostas e acompanhar a construção, ampliação e remodelação de equipamentos educativos de competência municipal;
  - e) Projetar ações de diagnóstico e apoio das necessidades dos Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas, no domínio da intervenção da Autarquia;
  - f) Gerir a cedência de espaços educativos do Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - g) Assegurar o apetrechamento das unidades educativas de competência municipal, com equipamento de apoio ao funcionamento e materiais de cariz pedagógico e didático;
  - h) Acompanhar a gestão dos refeitórios escolares e verificar a adequação do seu funcionamento, incluindo o controlo da qualidade do serviço de refeições;
  - i) Fiscalizar as condições funcionais dos equipamentos, o cumprimento dos procedimentos de higiene e correto manuseamento dos produtos na sua confeção, quantidade e qualidade dos produtos disponibilizados, no âmbito do caderno de encargos para o serviço de refeições escolares;
  - j) Diagnosticar as necessidades de pessoal não docente, elaborar propostas de recrutamento e emitir parecer sobre a sua contratação;
  - k) Gerir a distribuição de pessoal não docente em articulação com os Agrupamentos de Escolas, bem como assegurar as demais ações de gestão dos recursos humanos em articulação com as unidades orgânicas competentes e outros intervenientes na mesma dimensão;
  - l) Colaborar com a unidade orgânica competente no planeamento da formação de pessoal não docente;
  - m) Colaborar com a unidade orgânica competente no diagnóstico e encaminhamento de trabalhadores adstritos à rede escolar no âmbito do apoio social;
  - n) Promover em articulação com a unidade orgânica competente os procedimentos de avaliação das condições de higiene e segurança no trabalho nos estabelecimentos de ensino;

- o) Desenvolver, dinamizar e apoiar projetos educativos;
- p) Promover e implementar ações em articulação com a comunidade educativa, com especial significado para aquelas que complementam as aprendizagens curriculares;
- q) Promover atividades com a comunidade educativa no âmbito da educação alimentar;
- r) Acompanhar os diagnósticos de necessidades das Unidades de Ensino Especial (Estruturadas e Multideficiência) e promover o desenvolvimento de programas, projetos e ações que evidenciem a igualdade de oportunidades;
- s) Desenvolver uma rede de apoio articulado com os agentes educativos e demais serviços e entidades intervenientes na mesma dimensão, que favoreça o sucesso educativo, prevenindo a exclusão e o abandono escolar;
- t) Promover a ligação do Município às Associações de Pais e Encarregados de Educação e assegurar a ligação às estruturas representativas;
- u) Assegurar a relação com entidades organizadoras da Componente de Apoio à Família (CAF);
- v) Congregar a relação com a comunidade educativa na promoção de debates, encontros, formações e dinamização de ações de intercâmbio de experiências educativas;
- w) Fomentar e potenciar a função social, cultural e desportiva da escola em colaboração com os Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas;
- x) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação de Loures;
- y) Assegurar o apoio à representação autárquica nos Conselhos Gerais de Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas.

## 2.2. No âmbito da Ação Social Escolar:

- a) Analisar e adequar as modalidades da ação social escolar às necessidades locais, em particular no que refere a auxílios económicos, alimentação e transportes escolares;
- b) Assegurar o prolongamento de horário nos jardins de infância, em parceria com os Agrupamentos de Escolas;
- c) Gerir o serviço de refeições no Pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico;
- d) Assegurar os transportes escolares no ensino básico e secundário, incluindo o transporte dos alunos com Necessidades Educativas Especiais;
- e) Assegurar, conjuntamente com os Agrupamentos Escolares, a gestão dos auxílios económicos e promover o controlo da sua atribuição;
- f) Criar e aplicar instrumentos transversais de gestão da ação social escolar;
- g) Promover a implementação de ações ou medidas corretoras ao bom funcionamento e adequação aos princípios vigentes nos cadernos de encargos.

## **Artigo 10.º** **Departamento de Ambiente**

1. Constitui missão do Departamento de Ambiente (DA) assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município nos domínios do ambiente e dos serviços públicos ambientais e a promoção e valorização de áreas de interesse natural.
2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Departamento de Ambiente, as seguintes competências:

### 2.1. No âmbito dos Serviços Públicos Ambientais:

- a) Assegurar a limpeza das vias e outros espaços públicos sob gestão municipal;
- b) Monitorizar e avaliar o Acordo de Execução celebrado entre o Município e as Juntas de Freguesia, no âmbito da limpeza urbana;
- c) Gerir e planear a cedência de equipamento mecânico no âmbito da limpeza de vias e outros espaços públicos municipais;
- d) Planear, instalar e garantir o apoio técnico às Juntas de Freguesia na gestão do mobiliário urbano destinado à limpeza dos espaços públicos (papeleiras e dispensadores de sacos para remoção de detritos de canídeos);
- e) Assegurar as operações especiais de limpeza pública em eventos municipais ou apoiados pelo Município;
- f) Garantir uma intervenção rápida em situação de calamidade pública em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- g) Assegurar o controlo preventivo de pragas urbanas;

- h) Atuação em situações de emergência e de risco para a saúde pública em estreita cooperação com a Autoridade de Saúde;
- i) Assegurar o saneamento de deposições ilegais de resíduos, em espaço público, assegurando destino final adequado;
- j) Assegurar o planeamento, limpeza e desassoreamento de linhas de água;
- k) Assegurar o planeamento e a limpeza de terrenos municipais;
- l) Promover a vigilância ambiental com a deteção de fatores de risco e efeitos adversos ao ambiente;
- m) Assegurar a gestão dos Cemitérios Municipais e do Crematório Municipal.

## 2.2. No âmbito das Zonas Verdes e da Floresta:

- a) Assegurar a gestão, manutenção e conservação dos espaços verdes e parques municipais;
- b) Monitorizar e avaliar o Acordo de Execução celebrado entre o Município e as Juntas de Freguesia, no âmbito da manutenção e conservação dos espaços verdes;
- c) Autorizar a ocupação, dos espaços verdes e parques sob gestão municipal, solicitada por entidades externas;
- d) Assegurar a manutenção de espaços verdes integrados em equipamentos sob gestão municipal;
- e) Assegurar a gestão, manutenção e conservação dos viveiros municipais;
- f) Participar no planeamento da estrutura verde do Município e acompanhar a sua execução;
- g) Promover a proteção, requalificação ou valorização de áreas de interesse natural;
- h) Promover o cumprimento da legislação em vigor relativa à transferência de atribuições para os municípios no âmbito da constituição e funcionamento dos gabinetes técnicos florestais, bem como outras no domínio da prevenção e da defesa da floresta;
- i) Promover o processo de florestação do Concelho;
- j) Coordenar as Equipas de Sapadores Florestais;
- k) Articular com o Dispositivo Especial de Combate a Incêndios Florestais, a atividade das equipas de sapadores florestais;
- l) Apoiar a promoção e implementação de estratégias e iniciativas locais de desenvolvimento rural do Município de Loures, em articulação com os serviços municipais responsáveis pelas actividades económicas e turismo.

## 2.3. No âmbito da Sustentabilidade Ambiental:

- a) Apoiar a definição e execução de políticas, planos e programas, em matéria de ambiente e desenvolvimento sustentável;
- b) Criar e manter um sistema de monitorização e caracterização da qualidade ambiental do Concelho;
- c) Definir ou colaborar na definição e implementação de medidas de prevenção e controlo e, sempre que necessário, medidas de redução de poluição sonora (ruído ambiente), atmosférica, hídrica e dos solos, em parceria com outras entidades internas ou externas;
- d) Realizar avaliações acústicas;
- e) Promover a eficiência energética no Concelho de Loures;
- f) Apoiar e promover atividades de interesse público na área da energia;
- g) Estudo de parcerias e protocolos na área da eficiência da energia;
- h) Promover uma adequada gestão de energia, no âmbito das atividades, serviços e equipamentos municipais;
- i) Em cumprimento da Política Ambiental da Câmara Municipal, promover uma reação proactiva, em matéria de identificação de problemas e de oportunidades nos serviços municipais para minimizar os impactos ambientais, elaborando as recomendações necessárias;
- j) Desenvolver e implementar estratégias de informação, sensibilização e educação ambiental para a população e comunidade escolar;
- k) Gestão do Centro de Educação Ambiental;
- l) Dinamizar os Parques sob gestão municipal;
- m) Exercer as demais competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito do ambiente.

### **Artigo 11.º**

#### **Departamento de Coesão Social e Habitação**

1. Constitui missão do Departamento de Coesão Social e Habitação (DCSH) assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município nos domínios da ação social, saúde e habitação.

2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Departamento de Coesão Social e Habitação, as seguintes competências:

2.1. No âmbito da Intervenção Social e Saúde:

- a) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio a crianças e jovens em risco, a pessoas com deficiência, a grupos desfavorecidos, a idosos e dependentes;
- b) Diagnosticar os problemas sociais do Concelho, planejar e executar os programas e projetos de ação social e avaliar os resultados da intervenção municipal;
- c) Diagnosticar os problemas específicos dos segmentos mais vulneráveis da população, nomeadamente doentes e pessoas com necessidades especiais, adotando medidas que visam a melhoria da sua qualidade de vida;
- d) Gerir os equipamentos municipais com função social;
- e) Promover, elaborar ou participar em projetos de intervenção comunitária e assegurar o relacionamento com as entidades, públicas e privadas, com intervenção de natureza social no Concelho de Loures;
- f) Promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública, nomeadamente de informação e educação para a saúde e de prevenção das dependências;
- g) Propor, desenvolver, apoiar e executar planos e programas de intervenção que visem estimular as capacidades da população sénior do Concelho para o envelhecimento ativo, nomeadamente através do incentivo à prática de atividades lúdicas, culturais e recreativas;
- h) Exercer as competências municipais no que se refere à rede de farmácias do Concelho.

2.2. No âmbito da Habitação:

- a) Assegurar a gestão do parque habitacional municipal;
- b) Programar, projetar e promover as obras necessárias à manutenção e conservação do parque habitacional municipal;
- c) Assegurar a atribuição de habitações de carácter social aos munícipes, nomeadamente ao abrigo de contratos e programas previstos na lei;
- d) Providenciar pelo cumprimento das suas obrigações, por parte dos arrendatários dos fogos municipais;
- e) Desenvolver programas de apoio à habitação, nomeadamente no âmbito da habitação social a custos controlados, bem como no âmbito da conservação e reabilitação habitacional, excetuando o parque habitacional situado em áreas de reabilitação urbana;
- f) Assegurar a representação forense do Município nas ações judiciais nas matérias da competência da Habitação;
- g) Garantir a inventariação de habitações precárias no Concelho e, em articulação com a Polícia Municipal, prevenir o aparecimento de novas habitações precárias;
- h) Assegurar a gestão dos contratos relativos ao abastecimento de água nos bairros sociais;
- i) Garantir a intervenção e gestão social de caso, em articulação com a Divisão de Intervenção Social;
- j) Assegurar a intervenção comunitária, em articulação com a Unidade de Igualdade e Cidadania;
- k) Dinamizar a comissão de lote no património municipal;
- l) Promover e executar medidas que visem a integração das comunidades nos bairros sociais e o desenvolvimento de boas relações de vizinhança em articulação com a Unidade de Igualdade e Cidadania e a Divisão de Intervenção Social e Saúde;
- m) Promover a execução de ações de educação cívica e desenvolvimento de competências dirigidas às famílias realojadas ou que aguardem realojamento, em articulação com a Unidade de Igualdade e Cidadania e a Divisão de Intervenção Social e Saúde.

2.3. No âmbito da Igualdade e Cidadania:

- a) Diagnosticar os problemas de integração existentes e promover medidas que visem incentivar a integração social, designadamente fomentando a tolerância, o respeito pela diversidade e o diálogo intercultural;
- b) Promover a mediação e a educação interculturais, assegurando, em especial, a resposta às necessidades de apoio, informação e formação;
- c) Diagnosticar os problemas e promover os direitos das minorias étnicas, refugiados e imigrantes, propondo atuações, elaborando e desenvolvendo projetos de intervenção específicos;
- d) Promover ações visando a prevenção da violência de género e o apoio às vítimas;
- e) Apoiar e dinamizar a cidadania ativa, designadamente fomentando e apoiando o movimento associativo imigrante e de grupos minoritários, projetos e iniciativas que fomentem a igualdade e a promoção dos direitos humanos;
- f) Promover a participação cívica em ações de voluntariado social e as demais iniciativas de reforço da solidariedade social;

- g) Assegurar o tratamento das questões religiosas com relevância pública e apoiar o relacionamento da Câmara Municipal com as organizações religiosas.

## **Artigo 12.º**

### **Departamento de Cultura, Desporto e Juventude**

1. Constitui missão do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ), garantir o apoio e fomento da conceção de políticas desportivas, culturais e juvenis integradas nas suas diversas vertentes, colaborando na criação e disponibilização das necessárias condições técnicas, financeiras e materiais com vista a:

- a) Incrementar hábitos de participação da população de forma continuada e com níveis de qualidade elevados, inseridos num ambiente seguro e saudável;
- b) Contribuir para a elevação da qualidade de vida dos cidadãos, com vista à satisfação das suas necessidades e expectativas de animação dos seus tempos livres;
- c) Fomentar a fidelização à prática desportiva, às atividades culturais e às dinâmicas juvenis, tendo em vista o aumento dos índices de participação das populações.

2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas ao Departamento de Cultura, Desporto e Juventude, as seguintes competências:

#### 2.1. No âmbito da Cultura:

- a) Assegurar o planeamento e a programação de atividades de natureza cultural, de interesse municipal;
- b) Coordenar a organização de eventos culturais relevantes para o Concelho;
- c) Assegurar o apoio ao relacionamento com os órgãos da Administração Central, Regional e outras entidades com intervenção na área da cultura e articular as intervenções de animação cultural por estas dinamizadas;
- d) Incentivar e desenvolver, em parceria com o movimento associativo do concelho, independentemente da sua génese, projetos que contribuam para o desenvolvimento cultural dos munícipes;
- e) Promover o desenvolvimento da rede municipal de galerias e gerir a sua utilização;
- f) Promover a divulgação das artes plásticas e performativas, valorizando o património e o espaço público;
- g) Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes setores que concorrem para a promoção de projetos culturais;
- h) Assegurar a identificação, preservação, valorização e divulgação do património material e imaterial;
- i) Garantir o cumprimento de normas e medidas legalmente previstas e emitir pareceres visando a preservação e valorização de monumentos, conjuntos e sítios arqueológicos e arquitetónicos;
- j) Gerir a rede de museus municipais, assegurando a conservação e restauro das peças museológicas e promover o seu estudo, divulgação e acesso;
- k) Gerir a rede de bibliotecas municipais e assegurar o acesso à leitura e à informação, bem como dinamizar atividades de fomento da leitura e a promoção da literacia digital;
- l) Apoiar e contribuir para o incremento e dinamização da rede de bibliotecas escolares existentes no Concelho;
- m) Promover a publicação de documentos, boletins e outras publicações que interessem à história do Município e à preservação da sua identidade;
- n) Promover, apoiar e divulgar os ofícios tradicionais;
- o) Promover manifestações etnográficas que permitam a salvaguarda, valorização e divulgação da cultura tradicional do Concelho;
- p) Criar, concretizar e monitorizar Planos de Intervenção Municipal específicos para as áreas consideradas prioritárias.

#### 2.2. No âmbito do Desporto:

- a) Assegurar o planeamento e a programação de atividades de natureza desportiva, de interesse municipal;
- b) Coordenar a organização de eventos desportivos relevantes para o Concelho;
- c) Assegurar o apoio ao relacionamento com os órgãos da Administração Central, Regional e outras entidades com intervenção na área do desporto e articular as intervenções por estes dinamizados;
- d) Incentivar e desenvolver, em parceria com o movimento associativo do concelho, independentemente da sua génese, projetos que contribuam para o desenvolvimento desportivo dos munícipes;
- e) Promover a prática desportiva no âmbito do conceito de Desporto para Todos, integrando o desporto adaptado e a igualdade de género na prática desportiva;

- f) Promover o desenvolvimento dos Centros Municipais de Formação Desportiva;
- g) Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes setores que concorrem para a promoção de projetos desportivos;
- h) Promover a divulgação das iniciativas desportivas, relevantes para o Município;
- i) Garantir o cumprimento de normas e medidas legalmente previstas e emitir pareceres visando a preservação e/ou construção de equipamentos desportivos;
- j) Promover a publicação de documentos, boletins e outras publicações que interessem à dinâmica desportiva do Município;
- k) Criar e concretizar os Planos de Intervenção Municipal específicos para as modalidades consideradas prioritárias;
- l) Gerir a rede de equipamentos desportivos municipais.

### 2.3. No âmbito da Juventude:

- a) Efetuar levantamentos sobre os principais problemas e necessidades que afetam a população juvenil concelhia;
- b) Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento (profissional, escolar, comportamental e cultural) dos jovens;
- c) Promover projetos e atividades de tempos livres dos jovens, sobretudo durante os períodos de férias escolares, privilegiando ações concretas que potenciem o usufruto de uma ocupação útil e saudável;
- d) Promover e apoiar projetos e atividades que visem a formação integral dos jovens, nomeadamente através de novas competências consideradas essenciais no ingresso no campo do emprego;
- e) Interagir com outras instituições no sentido de criar os mecanismos necessários que facilitem o acesso dos jovens à formação profissional, à informação, às novas tecnologias, à ocupação de tempos livres e à cultura;
- f) Propor e colaborar na criação e implementação de programas e medidas de apoio que permitam uma resposta eficaz às expectativas dos jovens, designadamente nas áreas da habitação, saúde e emprego, entre outras;
- g) Propor e operacionalizar medidas de prevenção de condutas desviantes/risco, implementando ações de sensibilização em diversas áreas;
- h) Propor e implementar atividades que estimulem a participação juvenil e a livre criação dos jovens, incentivando a sua consciência cívica e associativa;
- i) Promover o intercâmbio entre jovens, estimulando a sua aprendizagem cultural e intelectual;
- j) Gerir os equipamentos municipais de apoio à juventude, nomeadamente através da Rede de equipamentos juvenis de proximidade, organizando e coordenando as atividades que aí são desenvolvidas, bem como os recursos materiais afetos;
- k) Propor e implementar um plano de desenvolvimento cultural, operacionalizando eventos/atividades de natureza lúdica, contemplando uma programação diversificada e valorizando os espaços onde estas tiverem lugar e, conseqüentemente, o património concelhio;
- l) Propor incentivos ao movimento associativo juvenil, apoiando a realização dos seus planos anuais de atividade no Município;
- m) Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes setores que concorrem para a promoção das políticas de juventude;
- n) Criação e concretização do Plano de Intervenção Municipal - Juventude;
- o) Garantir o normal funcionamento do Conselho Municipal de Juventude.

### 2.4. No âmbito do apoio ao movimento associativo:

- a) Acompanhar e apoiar o movimento associativo de natureza cultural, desportiva, recreativa e juvenil;
- b) Avaliar a eficácia, no que diz respeito ao interesse público, da aplicação dos apoios concedidos;
- c) Garantir o apoio técnico específico no apoio à gestão das associações;
- d) Monitorizar o cumprimento do Estatuto do dirigente associativo voluntário;
- e) Assegurar o planeamento e a programação de atividades dirigidas ao movimento associativo;
- f) Coordenar a organização de eventos relevantes para o Concelho dirigidos ao movimento associativo;
- g) Assegurar o apoio ao relacionamento com os órgãos da Administração Central, Regional e outras entidades com intervenção nesta área e articular as intervenções por estes dinamizadas;
- h) Incentivar e desenvolver o movimento associativo concelhio, com a dinamização de um programa de formação para os dirigentes associativos;
- i) Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes setores que concorrem para a promoção do movimento associativo;
- j) Dinamizar o Centro de Recursos do Movimento Associativo;
- k) Promover a publicação de documentos, boletins e outras publicações sobre esta temática;

- l) Desenvolver e manter ferramentas de gestão e de divulgação de apoio à atividade promovida pelo movimento associativo;
- m) Promover o diagnóstico do movimento associativo e dos dirigentes associativos;
- n) Garantir o normal funcionamento do Conselho Municipal do Associativismo.

### **Artigo 13.º**

#### **Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento**

1. Constitui missão do Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento (DPFA) assegurar a preparação dos instrumentos de gestão previsional, suas alterações e revisões e o controlo da sua execução, a preparação dos documentos de prestação de contas, o registo contabilístico e a legalidade dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, o cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, os pagamentos e recebimentos e a aquisição de bens móveis, imóveis e serviços.
2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento, as seguintes competências:

##### 2.1. No âmbito da Tesouraria:

- a) Proceder ao pagamento das “ordens de pagamento”, incluídas em plano de pagamento aprovado e efetuar os respetivos registos;
- b) Efetuar e registar o recebimento das guias de receita;
- c) Efetuar junto dos postos de cobrança o apuramento da receita cobrada e proceder à consolidação do seu registo;
- d) Controlar as importâncias existentes em caixa, nos termos definidos pelo Regulamento de Controlo Interno e proceder diariamente ao depósito bancário das importâncias excedentárias;
- e) Elaborar o diário e balancetes da tesouraria e remetê-los conjuntamente com os documentos de receita e despesa para a Divisão de Gestão Financeira;
- f) Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.

##### 2.2. No âmbito do Planeamento e Controlo de Atividades:

- a) Assegurar as ações necessárias à elaboração dos instrumentos de gestão previsional bem como das respetivas modificações (revisões e alterações);
- b) Acompanhar e desenvolver as ações necessárias ao controlo da execução dos documentos previsionais, elaborando relatórios periódicos sobre a respetiva execução;
- c) Controlar a execução financeira dos instrumentos de delegação de competências, bem como de quaisquer outros que sejam celebrados no âmbito das funções da Câmara Municipal;
- d) Coordenar os processos de financiamento externo do Município e garantir a gestão dos processos de financiamento, nomeadamente a elaboração de dossiês financeiros;
- e) Controlar o serviço de dívida e os limites de endividamento, assegurando as ações necessárias ao cumprimento do Manual de Controlo de Endividamento Autárquico;
- f) Assegurar as atualizações e o cumprimento do Manual de Controlo de Endividamento Autárquico;
- g) Assegurar os deveres de informação económico-financeiros definidos por lei;
- h) Coordenar a elaboração e revisão do Regulamento das Taxas Municipais;
- i) Coordenar os processos de candidatura a programas e iniciativas comunitárias e da Administração Central, assegurando a sua formalização junto das entidades competentes, assim como o seu controlo e verificação da despesa e receita associadas;
- j) Elaborar relatórios de gestão, sobre a execução orçamental e propor medidas de correção, sempre que se justifique;
- k) Conceber e implementar um sistema de indicadores de gestão que permita conhecer e avaliar os resultados da atividade desenvolvida pelos serviços municipais e a aplicação dos recursos financeiros;
- l) Elaborar os relatórios de gestão;
- m) Elaborar a proposta de informação, a enviar pelo presidente da Câmara Municipal à Assembleia Municipal, sobre a atividade municipal e situação financeira do Município;
- n) Emitir parecer sobre todas as propostas de endividamento das Empresas Municipais, nomeadamente o relativo à capacidade de endividamento do Município;
- o) Emitir parecer sobre os documentos previsionais e de prestação de contas das Empresas Municipais;
- p) Verificar o cumprimento dos requisitos legais e internos para a realização das despesas, proceder à sua cabimentação;

- q) Elaborar relatórios sobre a situação económico-financeira do setor empresarial local ou entidades que influenciem a posição financeira da autarquia;
- r) Calcular os fundos disponíveis.

### 2.3. No âmbito da Gestão Financeira:

- a) Fornecer elementos para elaboração do orçamento, nomeadamente encargos de funcionamento;
- b) Realizar os procedimentos necessários à constituição de proveitos e à arrecadação de receitas municipais, verificando o cumprimento dos requisitos legais e normas internas;
- c) Analisar periodicamente todos os créditos ao Município, apresentando, sempre que considere necessário, medidas para proceder à sua cobrança;
- d) Verificar o cumprimento dos requisitos legais e procedimentos internos para a realização da despesa, proceder ao registo contabilístico do compromisso, proceder ao registo da faturação, garantir a regularidade das operações contabilísticas;
- e) Assegurar a guarda, registo e controlo das cauções – garantias bancárias, seguro, caução e outros;
- f) Proceder ao registo e controlo dos Fundos de Maneio, em conformidade com o regulamento aprovado;
- g) Proceder ao arquivo dos documentos de receita e despesa, em conformidade com as normas estabelecidas;
- h) Proceder ao apuramento dos valores a entregar ao Estado e outras entidades, decorrentes das obrigações de natureza contributiva e fiscal do Município;
- i) Elaborar o plano de pagamentos, assegurando o controlo dos pagamentos em atraso de acordo com a legislação em vigor;
- j) Emitir as ordens de pagamento, em conformidade com o plano de pagamentos aprovado;
- k) Assegurar o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias pelo movimento das disponibilidades financeiras do Município;
- l) Assegurar o controlo dos fundos disponíveis;
- m) Contribuir para a prestação de contas, apresentando os respetivos mapas de suporte e outros que venham a ser definidos;
- n) Participar na elaboração e revisão do Regulamento das Taxas Municipais;
- o) Proceder ao controlo dos fundos disponíveis.

### 2.4. No âmbito da Contabilidade e Património:

- a) Elaborar as demonstrações financeiras do Município, de acordo com o sistema contabilístico vigente;
- b) Proceder à reconciliação de contas de terceiros (circularização de terceiros);
- c) Proceder mensalmente às reconciliações bancárias;
- d) Assegurar a contabilidade patrimonial e analítica e elaborar informação à administração municipal;
- e) Proceder à parametrização e validação do sistema contabilístico e respetivos subsistemas;
- f) Coordenar as ações necessárias, com os diversos serviços municipais, tendo como objetivo a elaboração da prestação de contas do Município;
- g) Proceder à prestação de contas da contabilidade patrimonial e analítica, apresentando os respetivos mapas de suporte;
- h) Proceder à reconciliação dos registos dos vários subsistemas contabilísticos, nomeadamente aprovisionamento, património, contraordenações, execuções fiscais, licenciamento de obras;
- i) Proceder à consolidação das contas da Câmara Municipal, dos Serviços Intermunicipalizados e do Setor Empresarial Local;
- j) Assegurar as atualizações e o cumprimento do Manual de Consolidação;
- k) Proceder à análise de questões de natureza fiscal e propor medidas para a sua implementação;
- l) Elaborar e manter atualizado o regulamento municipal de inventário e cadastro;
- m) Efetuar o controlo físico dos bens móveis e imóveis municipais, procedendo à sua etiquetagem e ao seu inventário, nos termos definidos na lei, garantindo a inventariação anual do imobilizado;
- n) Gerir e administrar o património imóvel municipal, assegurando a sua conservação, manutenção e valorização, sem prejuízo do fixado no âmbito dos espaços verdes municipais;
- o) Efetuar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e a alienação de bens imóveis, promovendo a sua avaliação;
- p) Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência patrimonial;
- q) Instruir os procedimentos relativos a arrendamentos de património municipal, bem como gerir os respetivos contratos;
- r) Adotar as medidas adequadas à gestão do património, com exceção do património afeto a habitação social;
- s) Participar nas vistorias de receção de operações urbanísticas, nos casos em que, nas mesmas, haja cedências a integrar no domínio municipal;
- t) Garantir a aplicabilidade dos sistemas contabilísticos em vigor.

## 2.5. No âmbito da Contratação e Aprovisionamento:

- a) Assegurar, de forma centralizada, a instrução e gestão dos procedimentos pré-contratuais de contratação pública de bens e serviços no quadro legal aplicável, em consonância com os princípios de economia, eficiência, eficácia e sustentabilidade;
- b) Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos pré-contratuais, de aquisição e/ou locação de bens e aquisição de serviços do Município, sob proposta e colaboração técnica dos serviços requisitantes, acautelando as articulações necessárias;
- c) Instruir, acompanhar e avaliar os procedimentos tendentes à alienação de bens móveis, através de venda por hasta pública, no quadro legal aplicável, sob proposta e colaboração técnica dos serviços requisitantes, acautelando as articulações necessárias;
- d) Elaborar o plano anual de aquisições dos bens e serviços de utilização comum, nomeadamente dos que asseguram o funcionamento logístico dos serviços do Município e garantir a sua gestão provisional;
- e) Assegurar, em colaboração com os serviços municipais, a atempada instrução dos procedimentos contratuais indispensáveis à continuidade da satisfação das necessidades de bens e serviços do Município;
- f) Proceder à receção e conferência dos bens entregues no armazém ao nível da quantidade e qualidade e assegurar a sua distribuição após apresentação da respetiva requisição interna, devidamente autorizada;
- g) Colaborar na inventariação e etiquetagem, nos termos definidos por lei, dos bens móveis adquiridos e entregues no armazém;
- h) Assegurar o armazenamento e gestão material dos bens, diligenciando a sua conservação e operacionalidade, assim como a correta identificação, localização e arrumação;
- i) Gerir o posto de abastecimento de combustíveis, nos termos do regulamento municipal em vigor.

### **Artigo 14.º**

#### **Departamento de Gestão e Modernização Administrativa**

1. Constitui missão do Departamento de Gestão e Modernização Administrativa (DGMA) assegurar o apoio técnico e administrativo à governação municipal, no âmbito da modernização administrativa e desenvolvimento tecnológico, do apoio jurídico ao funcionamento dos Órgãos Municipais, realização de atos registrais, gestão da execução dos contratos de apoio geral ao funcionamento dos serviços municipais, cobrança coerciva de dívidas, gestão dos sistemas gerais de apoio ao funcionamento da organização municipal, bem como assegurar as funções de oficial público nos termos da lei.

2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Departamento de Gestão e Modernização Administrativa, as seguintes competências:

2.1. No âmbito do apoio ao departamento funciona o Núcleo de Apoio Técnico, que tem as funções seguintes:

- a) Prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício das funções de Oficial Público;
- b) Preparar, e formalizar todos os contratos escritos, com exceção dos respeitantes a Recursos Humanos, nomeadamente no âmbito da Contratação Pública, dos Contratos de Adesão aos Processos de Reconversão Urbanística, dos Contratos de Utilização de imóveis municipais, e dos contratos programa e assegurando o cumprimento das decisões dos órgãos municipais competentes na matéria;
- c) Analisar as propostas apresentadas pelas unidades orgânicas e elaborar minutas de contratos, acordos, e outros instrumentos jurídicos relativos aos atos da sua competência;
- d) Proceder às competentes notificações desde a decisão de adjudicação até à formalização do contrato escrito, nos termos do Código dos Contratos Públicos;
- e) Promover a divulgação interna dos contratos realizados através da utilização de plataforma tecnológica que permita o acesso aos mesmos pelos serviços intervenientes;
- f) Assegurar, com a colaboração das unidades orgânicas envolvidas, todos os procedimentos administrativos e formalidades necessárias à instrução dos processos a remeter ao Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização prévia ou concomitante;
- g) Articular, com os serviços instrutores, a elaboração de projetos de propostas, a submeter a deliberação de Câmara no sentido de salvaguardar que estas se encontrem em condições formais de aprovação, nos termos da lei, suprimindo eventuais deficiências, solicitando se necessário informações e elementos adicionais;
- h) Elaborar projetos de propostas a submeter ao Órgão Executivo Municipal, no âmbito das atribuições do Departamento;

- i) Apoiar juridicamente os atos relativos aos procedimentos administrativos da competência da Câmara no que respeita à organização dos processos eleitorais;
- j) Promover, perante as entidades competentes, designadamente conservatórias do registo predial, a realização dos registos nos termos da lei;
- k) Desenvolver, em articulação com a unidade orgânica respetiva, os procedimentos necessários à regularização registral das parcelas de terrenos localizados em Áreas Urbanas de Génese Ilegal;
- l) Desenvolver os procedimentos, de caráter geral, relativos à obtenção de serviços junto de cartórios notariais e conservatórias visando a outorga de instrumentos públicos e apoio na preparação dos respetivos atos notariais e registrais;
- m) Instruir os procedimentos prévios relativos à formalização dos contratos de arrendamento destinados a serviços municipais;
- n) Instruir, a solicitação das unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades exigidas por lei relativas à publicação da declaração de utilidade pública para efeitos de expropriação de bens imóveis, até à remessa para tribunal;
- o) Analisar e dar parecer sobre procedimentos e medidas a adotar decorrentes das alterações legislativas, no âmbito das atribuições do Departamento;
- p) Emitir pareceres e prestar apoio jurídico às diversas áreas de intervenção do Departamento;
- q) Exercer outras funções que lhe sejam solicitadas sobre matérias da competência do Departamento.

## 2.2. No âmbito dos Atos Eleitorais e Referendários:

- a) Organizar os procedimentos técnicos, de natureza administrativa, relativos aos atos eleitorais e referendários;
- b) Promover o planeamento dos atos eleitorais e referendários, através do levantamento das necessidades de materiais, base de dados informática e disponibilidades financeiras para pagamento da compensação aos membros de mesa;
- c) Organizar e manter atualizada informação relativa aos atos eleitorais e referendários;
- d) Assegurar a receção e divulgação da documentação das entidades competentes referentes ao recenseamento eleitoral, processos eleitorais e referendários.

## 2.3. No âmbito da Administração Geral:

### 2.3.1. Assegurar o apoio técnico e administrativo, necessários ao bom funcionamento dos órgãos Municipais, através do exercício das seguintes competências:

- a) Assegurar o apoio administrativo aos atos de instalação dos Órgãos Municipais;
- b) Garantir os procedimentos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, designadamente a elaboração das convocatórias para as reuniões, a receção das propostas para deliberação, a elaboração da Ordem do Dia e sua divulgação;
- c) Coordenar, organizar, registar e numerar as propostas enviadas para agendamento;
- d) Secretariar e assegurar o apoio administrativo direto às reuniões;
- e) Anotar e enviar, ao Gabinete de Apoio à Presidência, os pedidos de informação apresentados no decurso das reuniões pelos membros da Câmara Municipal;
- f) Elaborar minutas e atas das respetivas reuniões;
- g) Elaborar editais e emitir certidões das deliberações tomadas;
- h) Promover a publicitação obrigatória das deliberações da Câmara Municipal, nos termos da lei;
- i) Remeter à Assembleia Municipal as deliberações em matérias que, nos termos da lei, careçam da aprovação ou conhecimento daquele Órgão;
- j) Promover a comunicação das deliberações da Câmara Municipal aos respetivos destinatários, com exceção das referentes aos procedimentos instruídos pelas unidades orgânicas;
- k) Organizar e manter atualizada informação relativa à composição, competências e funções da Câmara Municipal e respetivos membros, bem como dos órgãos e entidades em que estes participam;
- l) Transmitir ao serviço competente a informação necessária ao processamento das senhas de presença devidas aos membros da Câmara Municipal;
- m) Centralizar a receção e promover o encaminhamento, para os serviços municipais competentes, dos pedidos de inscrição dos interessados para intervenção nas reuniões da Câmara Municipal.

2.3.2. Efetuar, com exceção dos relativos aos serviços postais, a gestão física da execução da generalidade dos contratos que suportam o funcionamento logístico do Município, nomeadamente os de comunicações (fixas, móveis e dados), limpeza e vigilância das instalações municipais, equipamentos multifuncionais e *plotters*, fornecimento de gás natural, saneamento, recolha e tratamento de efluentes, fornecimento de água, com exceção dos relativos a fornecimentos de água nos bairros sociais e zonas verdes, arrendamento de instalações necessárias aos serviços municipais, prestação do serviço de seguros, e aquisição de serviços de transmissão de televisão por cabo e sistemas de alarme de intrusão e videovigilância, através do exercício das seguintes competências:

- a) Promover o planeamento anual das aquisições, em articulação com as unidades orgânicas respetivas, através do levantamento das necessidades de contratação;
- b) Garantir o cumprimento da execução dos contratos celebrados, e dos respetivos documentos normativos internos que definam regras de utilização, designadamente de utilização de equipamentos de suporte;
- c) Avaliar o cumprimento da execução dos contratos e efetuar o tratamento administrativo da informação inerente à prestação dos serviços contratados, nomeadamente depois de verificada a efetiva e adequada prestação dos serviços contratualizados e promover a consequente apresentação de propostas de pagamento;
- d) Participar na elaboração e preparação dos documentos pré-contratuais, daqueles contratos;
- e) Encetar procedimentos visando novas contratações, alterações ou rescisões contratuais;
- f) Organizar e manter atualizada informação relativa à contratação, designadamente fornecedores, objeto, prazos e despesa associada.
- g) Assegurar a gestão dos contratos de carácter geral que não se encontrem sob a gestão de outro serviço municipal.

2.3.3. No âmbito do apoio à chefia de divisão funciona o Núcleo de Execuções Fiscais, que tem as funções seguintes:

- a) Promover a cobrança coerciva das dívidas ao Município, nos termos da lei, organizando, gerindo e instruindo os processos de execução fiscal e prestando o apoio necessário ao trabalhador designado como responsável pelo serviço de execução fiscal.

2.4. No âmbito da Modernização Administrativa, Qualidade e Inovação Tecnológica:

- a) Planear, propor e executar a estratégia de modernização administrativa e tecnológica, designadamente a relativa à implementação do governo eletrónico local e serviços *online*;
- b) Planear, e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, nomeadamente os sistemas de informação, de comunicação e demais suportes físicos e lógicos associados, tendo em conta as prioridades de desenvolvimento estratégico e propondo ações de melhoria;
- c) Participar, no âmbito das tecnologias da informação, em ações de reengenharia de processos, visando a modernização administrativa do Município;
- d) Acompanhar tecnicamente os procedimentos de aquisição de bens e serviços necessários ao processo de informatização do Município, nomeadamente *software*, *hardware*, equipamentos de comunicações e suporte aplicacional.

2.4.1. No âmbito do apoio à chefia de divisão funciona o Núcleo de Gestão da Qualidade que tem as funções seguintes:

- a) Contribuir para a melhoria do desempenho da organização, promovendo, em articulação com as unidades orgânicas, a gestão integrada da informação, a simplificação administrativa e a normalização e desmaterialização dos documentos e processos, a modernização dos procedimentos, a racionalização dos circuitos e implementação de referenciais de qualidade e boas práticas de gestão documental, com vista à redução de custos e aumento da eficiência, bem como a celeridade no exercício de funções;
- b) Coordenar, acompanhar e monitorizar o Sistema de Gestão Documental;
- c) Coordenar a gestão dos conteúdos do Balcão Virtual e a uniformização dos suportes procedimentais;
- d) Propor medidas sobre a utilização da gestão documental e divulgá-las pelos utilizadores, em estreita articulação com a Divisão de Gestão Documental e Arquivo;
- e) Propor normas de implementação de procedimentos de trabalho e normalização de conteúdos dos documentos;
- f) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação.

## 2.5. No âmbito da Gestão Documental e Arquivo:

### 2.5.1. Assegurar a gestão do expediente e da distribuição da documentação de carácter geral que tem as seguintes funções:

- a) Rececionar a correspondência recebida, quer seja entregue presencialmente, quer seja remetida através do serviço postal, endereço eletrónico ou telefax;
- b) Analisar, efetuar a triagem, registar, digitalizar e remeter a correspondência recebida, em suporte papel ou digital, aos serviços municipais, bem como efetuar a verificação e remessa da correspondência expedida;
- c) Efetuar o registo e difusão de despachos e outros documentos de carácter genérico;
- d) Assegurar a gestão do endereço eletrónico e telefax geral do Município;
- e) Acompanhar a utilização do Sistema de Gestão Documental de acordo com o respetivo normativo técnico, em estreita articulação com a Divisão de Modernização, Qualidade e Inovação Tecnológica;
- f) Efetuar a gestão da aquisição de serviços postais, designadamente:
  - f.1) Garantir o cumprimento dos contratos celebrados e dos respetivos documentos internos orientadores da atividade;
  - f.2) Efetuar o tratamento administrativo da informação inerente à prestação do serviço, nomeadamente depois de verificada a efetiva e adequada prestação dos serviços contratualizados e promover a consequente apresentação de proposta de pagamento;
  - f.3) Participar na preparação dos documentos pré-contratuais inerentes à atividade exercida;
  - f.4) Encetar procedimentos visando novas contratações, alterações ou rescisões contratuais inerentes à atividade exercida;
  - f.5) Organizar e manter atualizada informação relativa à contratação, designadamente fornecedores, objeto, prazos e despesa associada inerentes à atividade exercida.

### 2.5.2. Assegurar a gestão do Arquivo Municipal, que tem as funções seguintes:

- a) Efetuar o atendimento dos utilizadores do serviço de acordo com os requisitos e procedimentos definidos;
- b) Organizar, tratar e conservar os arquivos do Município, em condições que garantam a sua integridade e segurança, pela transferência de suporte, de acordo com as normas nacionais e internacionais;
- c) Gerir o fundo documental garantindo o acesso à informação;
- d) Definir e promover a divulgação, junto das unidades orgânicas, das regras e princípios a observar no tratamento da gestão integrada da informação, em estreita articulação com a Divisão de Modernização Administrativa, Qualidade e Inovação Tecnológica;
- e) Criar instrumentos de descrição, que facilitem o acesso à informação, a nível interno e externo;
- f) Avaliar e selecionar a documentação incorporada garantindo a aplicação da legislação em vigor;
- g) Propor a eliminação de documentação, de acordo com a legislação em vigor, em articulação com as unidades orgânicas produtoras;
- h) Propor e aplicar a regulamentação arquivística, nomeadamente, no que se refere ao acesso aos documentos, em condições adequadas de acessibilidade e segurança;
- i) Definir e promover a divulgação das regras e princípios a observar na produção e gestão integrada da informação por parte das unidades orgânicas;
- j) Promover a realização de ações de esclarecimentos para os trabalhadores municipais, sobre os procedimentos a adotar na gestão da informação;
- k) Prestar apoio técnico a entidades externas, sempre que esteja em causa a preservação do património documental com interesse histórico para o Município;
- l) Promover ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente, com o objetivo de promover o conhecimento do acervo que integra o Arquivo Municipal;
- m) Realizar as demais tarefas de organização e funcionamento do Arquivo Municipal, de acordo com as normas vigentes, as regras aplicáveis e as boas práticas.

### 2.5.3. No âmbito do apoio à chefia de divisão funciona o Núcleo de Apoio Logístico, que tem as funções seguintes:

- a) Assegurar a gestão das portarias e do acesso aos equipamentos e instalações municipais, desde que os mesmos não sejam efetuados diretamente pelas unidades orgânicas que realizam a respetiva gestão;
- b) Assegurar o apoio logístico ao funcionamento dos serviços municipais e gerir os recursos humanos afetos.

**Artigo 15.º**  
**Departamento de Recursos Humanos**

1. Constitui missão do Departamento de Recursos Humanos (DRH) assegurar o apoio à gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Loures, articuladamente com o desenvolvimento das atividades dos serviços, através do planeamento, recrutamento e da seleção de pessoal, da qualificação, avaliação e assegurar a realização dos direitos dos trabalhadores, da comunicação interna, da segurança e saúde ocupacional, bem como do apoio psicossocial aos trabalhadores.
2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Departamento de Recursos Humanos, as seguintes competências:
  - 2.1. No âmbito do apoio técnico:
    - a) Elaborar estudos, pareceres e regulamentos internos;
    - b) Acompanhar o desenvolvimento de processos de avaliação e melhoria do desempenho organizacional, no âmbito da Qualidade.
  - 2.2. No âmbito da Creche Municipal:
    - a) Gerir a creche municipal “Cresce em Loures”.
  - 2.3. No âmbito do Planeamento, Recrutamento, Formação e Avaliação dos Recursos Humanos:
    - a) Elaborar os mapas de pessoal, articulando o planeamento de recursos humanos com o planeamento das atividades da Câmara Municipal e a proposta de orçamento;
    - b) Promover os procedimentos de gestão da mobilidade geral, em função do planeamento de recursos humanos, enquadrado no mapa de pessoal;
    - c) Promover as medidas adequadas à permanente avaliação das necessidades e dos meios humanos disponíveis, propondo as ações de afetação, formação e recrutamento de recursos humanos que se revelem adequadas;
    - d) Garantir o reporte de informação em matéria de recursos humanos às autoridades oficiais;
    - e) Elaborar o Balanço Social;
    - f) Instruir os procedimentos de recrutamento, seleção e contratação de pessoal;
    - g) Efetuar o levantamento e diagnóstico das necessidades de formação e propor as medidas necessárias à qualificação dos recursos humanos;
    - h) Elaborar os planos de formação, controlar a sua execução e avaliar os seus resultados;
    - i) Criar e gerir a bolsa de formadores;
    - j) Gerir os programas de estágios e outros programas de acolhimento e integração socioprofissional;
    - k) Gerir os processos de formação de adultos;
    - l) Gerir a aplicação de medidas de apoio à empregabilidade e inserção social;
    - m) Assegurar a aplicação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho;
    - n) Assegurar a informação e a comunicação interna com os trabalhadores do Município.
  - 2.4. No âmbito da Segurança no Trabalho, Saúde Ocupacional e Apoio Psicossocial aos Trabalhadores:
    - a) Planear a prevenção integrando, a todos os níveis, a avaliação dos riscos e fatores de risco psicossociais e as respetivas medidas preventivas de doenças profissionais e ou acidentes de trabalho;
    - b) Proceder ao acompanhamento e análise das situações de acidentes de trabalho e incidentes que assumam particular gravidade;
    - c) Analisar a incidência e prevalência das doenças profissionais e outras doenças relacionadas com o trabalho;
    - d) Organizar os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde;
    - e) Formar e informar sobre os riscos para a segurança, saúde e bem-estar, bem como sobre as medidas de prevenção e proteção;
    - f) Promover a criação de condições de trabalho adequadas aos trabalhadores;
    - g) Cooperar com o Serviço Municipal de Proteção Civil na organização e gestão de emergência, nos edifícios municipais visando a salvaguarda de pessoas e bens;
    - h) Vigiar a saúde dos trabalhadores através da realização de exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais, no âmbito da saúde ocupacional;
    - i) Promover ações de educação para a saúde, tendo em vista a adoção de comportamentos saudáveis;
    - j) Disponibilizar serviços de medicina, enfermagem e apoio psicossocial adequados às necessidades dos trabalhadores;

- k) Elaborar e assegurar a execução do plano de apoio psicológico e social interno dos trabalhadores;
- l) Gerir o refeitório municipal.

#### 2.5. No âmbito da administração dos Recursos Humanos:

- a) Garantir, administrativamente, a aplicação dos sistemas de carreiras dos trabalhadores;
- b) Assegurar a satisfação dos direitos dos trabalhadores, nomeadamente os relativos à remuneração e à proteção social;
- c) Assegurar o controlo da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores;
- d) Promover os procedimentos de aposentação;
- e) Assegurar os descontos e retenções previstos na lei e a sua entrega às entidades ou serviços a que se destinem;
- f) Acompanhar os procedimentos disciplinares e assegurar os procedimentos de execução das respetivas decisões;
- g) Promover a gestão administrativa dos processos de acidentes de trabalho;
- h) Promover o processamento dos honorários relativos aos contratos de prestação de serviços em regime de avença em nome individual;
- i) Promover o processamento de senhas de presença e ajudas de custo devidas aos membros da Câmara e Assembleia Municipal;
- j) Promover o controlo e gestão das rubricas orçamentais de despesa com pessoal;
- k) Assegurar os demais procedimentos no domínio da administração dos Recursos Humanos;
- l) Assegurar o serviço de atendimento no edifício do Departamento de Recursos Humanos.

## **Capítulo II Estrutura flexível e Gabinetes**

### **Secção I Disposições gerais**

#### **Artigo 16.º Unidades flexíveis e cargos dirigentes de 3.º grau**

1. A definição de grandes áreas de funções, nas competências dos diversos departamentos, não limita as competências da Câmara Municipal, no que diz respeito à definição das competências das unidades flexíveis.
2. O titular do cargo dirigente intermédio de 3.º grau exerce as competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, por referência às competências definidas para cada uma das unidades orgânicas a dirigir.
3. O titular do cargo dirigente de 3.º grau é recrutado de entre trabalhadores em funções públicas, contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, com quatro anos de experiência em funções públicas.
4. A remuneração do cargo dirigente de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

#### **Artigo 17.º Áreas funcionais e Gabinetes**

1. As funções correspondentes a competências não atribuídas a unidade nuclear, não atribuídas a qualquer unidade flexível, nem se encontrem sob chefia de qualquer dirigente do 3.º grau, podem constituir agrupamentos homogêneos de funções, em razão, essencialmente, da sua similitude ou complementaridade, utilização de técnicas e de recursos comuns ou de convergência de objetivos e destinatários, designados como gabinetes.
2. Os gabinetes são formas de designação de áreas funcionais, não estruturadas como unidades orgânicas, equipas multidisciplinares ou subunidades orgânicas, não estando sob a coordenação ou chefia de cargo dirigente específico.

3. Os gabinetes, quando integrados em unidades nucleares, constituem áreas funcionais dessas unidades funcionando, para todos os efeitos, na dependência hierárquica e funcional do diretor do respetivo departamento, a quem incumbe assegurar a correspondente superintendência.
4. A coordenação dos gabinetes não constitui o exercício de cargo dirigente autónomo e não confere o direito a qualquer remuneração suplementar ou acessória, nomeadamente a título de subsídio, suplemento remuneratório, gratificação, subvenção, senha de presença, abono ou despesas de representação, sem prejuízo dos direitos que resultem do estatuto jurídico do cargo, categoria e vínculo de origem do respetivo titular, bem como dos demais direitos que resultem da lei.

## **Secção II Estrutura flexível**

### **Artigo 18.º Composição**

A estrutura flexível dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures é constituída por 27 (vinte e sete) unidades flexíveis, dirigidas por cargo dirigente intermédio de 2.º grau e por 6 (seis) unidades orgânicas dirigidas por cargo dirigente de 3.º grau, cuja afetação aos Departamentos e competências constam dos artigos seguintes.

### **Artigo 19.º Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística**

Integram a estrutura flexível do Departamento as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 7.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:

- a) Divisão do Planeamento e Reabilitação Urbana (DPRU) – exerce as competências previstas no número 2.2.;
- b) Divisão de Gestão Urbanística (DGU) – exerce as competências previstas no número 2.3.;
- c) Unidade de Fiscalização Técnica Urbanística (UFTU) – exerce as competências previstas no número 2.4..

### **Artigo 20.º Departamento de Obras Municipais**

Integram a estrutura flexível do Departamento as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 8.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:

- a) Divisão de Estudos e Projetos (DEP) - exerce as competências previstas no número 2.1.;
- b) Divisão de Infraestruturas Rodoviárias e Espaço Público (DIREP) - exerce as competências previstas no número 2.2.;
- c) Divisão de Equipamentos Coletivos (DEC) - exerce as competências previstas no número 2.3..

### **Artigo 21.º Departamento de Educação**

Integram a estrutura flexível do Departamento as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 9.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:

- a) Divisão de Intervenção e Planeamento Educativo (DIPE) – exerce as competências previstas no número 2.1.;
- b) Divisão de Ação Social Escolar (DASE) – exerce as competências previstas no número 2.2..

**Artigo 22.º**  
**Departamento de Ambiente**

Integram a estrutura flexível do Departamento as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 10.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:

- a) Divisão de Serviços Público Ambientais (DSPA) - exerce as competências previstas no número 2.1.;
- b) Divisão de Zonas Verdes e Floresta (DZVF) – exerce as competências previstas no número 2.2.;
- c) Unidade de Sustentabilidade Ambiental (USA) - exerce as competências previstas no número 2.3..

**Artigo 23.º**  
**Departamento de Coesão Social e Habitação**

Integram a estrutura flexível do Departamento as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 11.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:

- a) Divisão de Intervenção Social e Saúde (DISS) – exerce as competências previstas no número 2.1.;
- b) Divisão de Habitação (DH) – exerce as competências previstas no número 2.2.;
- c) Unidade de Igualdade e Cidadania (UIC) - Unidade orgânica chefiada por dirigente de 3.º grau, exerce as competências previstas no número 2.3..

**Artigo 24.º**  
**Departamento de Cultura, Desporto e Juventude**

Integram a estrutura flexível do Departamento as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 12.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:

- a) Divisão de Cultura (DC) – exerce as competências previstas nos números 2.1. e 2.4.;
- b) Divisão de Desporto (DD) - exerce as competências previstas nos números 2.2. e 2.4.;
- c) Gabinete de Juventude (GJ) - exerce as competências previstas nos números 2.3. e 2.4..

**Artigo 25.º**  
**Departamento de Planeamento, Finanças e Aprovisionamento**

Integram a estrutura flexível do Departamento as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 13.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:

- a) Divisão de Planeamento e Controlo de Atividades (DPCA) – exerce as competências previstas no número 2.2.;
- b) Divisão de Gestão Financeira (DGF) – exerce as competências previstas no número 2.3.;
- c) Divisão de Contabilidade e Património (DCP) - exerce as competências previstas no número 2.4.;
- d) Divisão de Contratação e Aprovisionamento (DCA) – exerce as competências previstas no número 2.5..

**Artigo 26.º**  
**Departamento de Gestão e Modernização Administrativa**

Integram a estrutura flexível do Departamento as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 14.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:

- a) Divisão de Administração Geral (DAG) - exerce as competências previstas no número 2.3.;
- b) Divisão de Modernização Administrativa, Qualidade e Inovação Tecnológica (DMAQIT) - exerce as competências previstas no número 2.4.;
- c) Divisão de Gestão Documental e Arquivo (DGDA) – exerce as competências previstas no número 2.5..

**Artigo 27.º**  
**Departamento de Recursos Humanos**

Integram a estrutura flexível do Departamento as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 15.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:

- a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) - exerce as competências previstas no número 2.3.;
- b) Divisão de Segurança, Saúde Ocupacional e Apoio Psicossocial (DSSOAP) – exerce as competências previstas no número 2.4.;
- c) Unidade Administrativa de Recursos Humanos (UARH) – exerce as competências previstas no número 2.5..

**Artigo 28.º**  
**Unidades flexíveis na dependência da Câmara Municipal**

Não integradas em estrutura nuclear funcionam, na dependência direta do executivo municipal, as seguintes unidades flexíveis:

- a) Divisão de Economia e Inovação;
- b) Divisão de Atendimento Informação e Comunicação;
- c) Divisão de Transportes;
- d) Unidade de Turismo;
- e) Unidade de Serviços do Veterinário Municipal.

**Artigo 29.º**  
**Divisão de Economia e Inovação**

1. Constitui missão da Divisão de Economia e Inovação (DEI) promover a competitividade do Concelho e a qualificação do tecido empresarial, visando o reforço do crescimento económico, da inovação e o incentivo a iniciativas empreendedoras.

2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, à Divisão de Economia e Inovação, as seguintes competências:

2.1. No âmbito da Dinamização e Captação de Investimento:

- a) Promover e acompanhar projetos estruturantes para o desenvolvimento da economia local;
- b) Desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas para a dinamização e captação do investimento;
- c) Conceber e implementar projetos e ações de desenvolvimento económico;
- d) Promover e acompanhar a gestão dos zonamentos industriais do Concelho;
- e) Promover ações de divulgação das áreas vocacionadas para a atividade económica, definidas no Plano Diretor Municipal - PDM;
- f) Acompanhar a instalação de empresas nas áreas da indústria, comércio, serviços e agricultura;
- g) Acompanhamento dos processos de licenciamento;
- h) Promover a captação de empresas de cariz sustentável.

2.2. No âmbito da Promoção do Empreendedorismo e da Criação de Emprego:

- a) Assegurar o acompanhamento técnico em áreas de (re)inserção no mercado de trabalho;
- b) Apoiar na procura de formação profissional, na seleção de financiamentos e na elaboração de candidaturas aos incentivos disponíveis;
- c) Apoiar a procura do primeiro emprego, e potenciais criadores de empresas;
- d) Apoiar a elaboração de candidaturas, no âmbito dos programas de apoio ao empreendedorismo e à criação do próprio emprego;
- e) Promover iniciativas de apoio ao empreendedorismo e negócios inovadores, em articulação com as Universidades, Associações, Centros de Emprego e outras entidades relacionadas com estas temáticas.

### 2.3. No âmbito da Promoção e Reforço da Inovação de Base Tecnológica:

- a) Apoiar e desenvolver processos de inovação nas empresas;
- b) Reforçar o acesso das Pequenas e Médias Empresas (PME's) a instrumentos de inovação;
- c) Promover parcerias empresariais para a inovação;
- d) Estimular a cooperação em rede e a interação com parceiros internacionais de I&D e inovação;
- e) Promover iniciativas de negócios inovadores, novos produtos e boas práticas empresariais.

### 2.4. No âmbito da Promoção da Cooperação Empresarial e da Internacionalização:

- a) Dinamizar a integração do tecido empresarial em redes de cooperação;
- b) Promover a internacionalização;
- c) Organização de iniciativas e ações de promoção empresarial.

### 2.5. No âmbito dos Sistemas de Informação Económica:

- a) Produzir informação socioeconómica e análises estatísticas;
- b) Elaborar estudos prospetivos que contribuam para a definição e estruturação de estratégias empresariais;
- c) Assegurar a constante atualização do cadastro das atividades económicas do concelho;
- d) Veicular informação acerca da legislação existente para a atividade económica, nomeadamente fundos comunitários e outros programas de financiamento.

### 2.6. No âmbito do apoio ao consumidor:

- a) Mediar e conciliar litígios entre consumidores e fornecedores;
- b) Receber, tratar e encaminhar as reclamações, pedidos de informação e sugestões dos consumidores para as entidades competentes;
- c) Promover e apoiar ações socioeducativas na área da defesa do consumidor, junto da comunidade docente e escolar;
- d) Apoiar famílias endividadas;
- e) Apoiar a organização de associações de consumidores e cooperativas de consumo.

### 2.7. No âmbito dos patrocínios:

- a) Angariar patrocínios para apoio a iniciativas e projetos municipais.

## **Artigo 30.º**

### **Divisão de Atendimento Informação e Comunicação**

1. Constitui missão da Divisão de Atendimento Informação e Comunicação (DAIC) gerir todos os serviços de atendimento ao cidadão, sejam presenciais ou não presenciais, gerir o processo de reclamações e elaborar os planos de comunicação e informação ao munícipe.

2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, à Divisão de Atendimento Informação e Comunicação, as seguintes competências:

#### 2.1. Na área do Atendimento e Reclamações:

- a) Prestar apoio aos cidadãos no seu relacionamento com o Município, assegurando o atendimento, presencial e não presencial, incluindo a vertente telefónica;
- b) Gerir os balcões desconcentrados e multisserviços articulando, quando for o caso, com os serviços da Administração Central a adequada prestação dos serviços aos cidadãos;
- c) Proceder à gestão dos processos de licenciamento efetuados por mera comunicação prévia;
- d) Promover, em articulação com as unidades orgânicas respetivas, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes e apresentar propostas de correção e melhoria do serviço de atendimento prestado;
- e) Gerir o procedimento relativo ao exercício do direito de preferência na transmissão de imóveis;
- f) Efetuar os procedimentos necessários ao registo de cidadãos comunitários, nos termos da lei;
- g) Centralizar o processo de recolha e tratamento das reclamações, em articulação com os serviços competentes, centralizando as respostas a prestar aos munícipes;
- h) Gerir o Portal "A Minha Rua" e outros de idêntica natureza.

## 2.2. Na área da Informação e Comunicação:

- a) Elaborar planos de comunicação para divulgar a atividade municipal, a partir dos objetivos delineados, assegurando a execução e a avaliação dos mesmos;
- b) Definir estratégias comunicacionais e fazer o planeamento da comunicação municipal;
- c) Garantir a informação aos cidadãos através da edição e da produção de meios e suportes exequíveis e adequados às diferentes necessidades comunicacionais;
- d) Gerir a imagem da Autarquia e a sua identidade visual;
- e) Assegurar a maquetização, a impressão, o acabamento e a distribuição dos materiais gráficos produzidos pelo Município;
- f) Assegurar reportagens jornalísticas, fotográficas e de vídeo no âmbito da atividade do Município;
- g) Produzir vídeos e *spots* televisivos e radiofónicos;
- h) Assegurar a redação de conteúdos para os meios informativos da Câmara, assim como a inserção e a gestão dos conteúdos nas plataformas eletrónicas;
- i) Fazer a gestão dos conteúdos comunicacionais a inserir na rede de mobiliário urbano, sob responsabilidade do Município;
- j) Assegurar a implantação das iniciativas municipais, a elaboração de exposições e a conceção de *stands* institucionais.
- k) Assegurar a sonorização das iniciativas municipais, assim como daquelas que são apoiadas pelo Município;
- l) Garantir a gravação, em estúdio, de locuções e outras necessidades áudio;
- m) Assegurar as relações institucionais do Município com os órgãos de comunicação social, dando resposta às questões colocadas por aqueles;
- n) Elaborar comunicados para os órgãos de comunicação social e fazer a revista de imprensa;
- o) Realizar estudos e inquéritos à população, fazendo o respetivo tratamento.

## 2.3. Área de Relações Públicas:

- a) Garantir a receção e encaminhamento de munícipes, e do público em geral, em espaços municipais;
- b) Assegurar a representação do Município em iniciativas e eventos, como espetáculos, certames, feiras, colóquios, fazendo a articulação com o público presente.

### **Artigo 31.º** **Divisão de Transportes e Oficinas**

1. Constitui missão da Divisão de Transportes (DT) fazer a gestão e manutenção da frota de viaturas e máquinas sob responsabilidade municipal.
2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, à Divisão de Transportes, as seguintes competências:
  - a) Assegurar o planeamento e a programação de meios de transporte e equipamentos mecânicos necessários à atividade e às iniciativas dos serviços municipais, garantindo a economia, racionalização e a sustentabilidade ambiental da sua utilização;
  - b) Planear, programar e organizar os processos de aquisição de viaturas e outros equipamentos mecânicos, considerando as necessidades dos serviços e a prossecução dos objetivos de racionalidade económica da melhoria da eficiência energética e do desempenho ambiental da frota municipal;
  - c) Propor e desenvolver medidas de melhoria da eficiência energética e ambiental da frota municipal;
  - d) Assegurar a manutenção e recuperação dos meios de transporte e equipamentos mecânicos;
  - e) Assegurar a qualidade das intervenções externas em viaturas do Município ou ao seu serviço;
  - f) Realizar os demais trabalhos de natureza oficial que se revelem necessários à disponibilização da frota;
  - g) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, no âmbito da gestão da frota, nomeadamente de bens móveis, combustíveis e outros consumíveis;
  - h) Garantir a segurança na utilização de todas as viaturas e equipamentos da frota municipal.

**Artigo 32.º**  
**Unidade de Turismo**

1. A Unidade de Turismo (UT), unidade orgânica chefiada por dirigente de 3.º grau, tem como missão promover, desenvolver e valorizar o turismo ao serviço do crescimento económico do Concelho, através da criação de projetos sustentáveis com capacidade de fomentar a atração turística.
2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, à Unidade de Turismo, as seguintes competências:
  - a) Promover o turismo ao serviço do desenvolvimento do Concelho;
  - b) Desenvolver uma Política Municipal de Turismo;
  - c) Assegurar a divulgação das potencialidades turísticas do Concelho;
  - d) Promover a realização de eventos relacionados com atividades de interesse turístico;
  - e) Divulgar o Turismo de Loures;
  - f) Organizar e promover eventos procurando sinergias e parcerias externas;
  - g) Articulação com setor empresarial no âmbito da promoção turística;
  - h) Promoção de visitas de familiarização a operadores e agentes.

**Artigo 33.º**  
**Unidade de Serviço do Veterinário Municipal**

1. A Unidade de Serviço do Veterinário Municipal (USVM), unidade orgânica chefiada por dirigente de 3.º grau, tem como missão zelar pela defesa da higiene pública veterinária, saúde e bem-estar animal, saúde pública, higiene e segurança alimentar.
2. Para o desempenho da sua missão e sem prejuízo das competências próprias do Médico Veterinário Municipal, são atribuídas à Unidade de Serviço do Veterinário Municipal, as seguintes competências:
  - 2.1. Na área da higiene pública veterinária, saúde e bem-estar animal:
    - a) Gerir o Centro de Recolha Oficial;
    - b) Promover e executar medidas de profilaxia médica e sanitária determinadas oficialmente pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional competente, quer em animais de companhia, quer em espécies pecuárias, incluindo as campanhas sanitárias de vacinação antirrábica e de identificação eletrónica (canídeos e felídeos);
    - c) Promover a luta e vigilância epidemiológica de outras zoonoses com vista à prevenção da transmissão de doenças infecciosas ao Homem;
    - d) Remover e recolher cadáveres de animais da via pública, de habitações e de estabelecimentos de prestação de cuidados a animais e seu encaminhamento para incineração;
    - e) Recolher animais da via pública, de habitações e de estabelecimentos, proporcionando o seu alojamento;
    - f) Assegurar, nos termos previstos na legislação vigente, a eutanásia de animais e controlo do destino dos respetivos cadáveres;
    - g) Promover a adoção de animais de companhia, bem como a restituição dos mesmos;
    - h) Colaborar na atividade decorrente do Sistema de Identificação de Canídeos e Felinos (SICAFE);
    - i) Colaborar na realização de inspeções sanitárias a centros de atendimento médico-veterinários e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais e participar nos respetivos licenciamentos;
    - j) Assegurar a colaboração técnica na avaliação e resolução de problemas de incomodidade e/ou insalubridade motivadas pela presença de animais;
    - k) Assegurar a colaboração técnica na vigilância, avaliação e resolução de problemas associados ao bem-estar animal;
    - l) Colaborar na notificação de doenças de declaração obrigatória e auxiliar na tomada de medidas imediatas e urgentes de profilaxia, determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;
    - m) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e económico;
    - n) Assegurar as demais competências, previstas na lei, relativas à defesa da saúde animal.

## 2.2. Na área da saúde pública, higiene e segurança alimentar:

- a) Assegurar a colaboração técnica, na inspeção hígio-sanitária 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) Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área do setor alimentar, da defesa da saúde pública e do bem-estar animal;
- c) Prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal.

### **Secção III Gabinetes**

#### **Artigo 34.º**

##### **Gabinete Apoio à Presidência**

1. Constitui missão do Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) prestar apoio direto à Presidência da Câmara no desempenho das suas competências.
2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Gabinete de Apoio à Presidência, as seguintes competências:
  - a) Assegurar o apoio direto ao presidente da Câmara, designadamente técnico e administrativo;
  - b) Assegurar a representação do presidente da Câmara nos atos que este determinar;
  - c) Assegurar e agendar o atendimento público destinado ao presidente, nomeadamente a preparação de documentação de suporte, a solicitação de informação às demais unidades orgânicas da autarquia, e o controlo da execução das decisões tomadas;
  - d) Elaborar, em articulação com o Gabinete de Apoio à Vereação, a agenda dos eleitos;
  - e) Apoiar o relacionamento da autarquia com entidades externas, em articulação com as restantes unidades orgânicas, de acordo com a natureza da temática em causa;
  - f) Formular e submeter a agendamento propostas para reunião da Câmara Municipal relativas a competências próprias ou delegadas do presidente;
  - g) Articular com o Departamento de Gestão e Modernização Administrativa a elaboração da "Ordem do Dia" relativa às reuniões da Câmara Municipal;
  - h) Coordenar a recolha, tratamento e envio de informação requerida, nos termos da lei, pelos órgãos municipais ou seus titulares, bem como por órgãos de soberania;
  - i) Assegurar o registo permanente dos atos praticados pelo presidente da Câmara ao abrigo de competências delegadas;
  - j) Coordenar, em articulação com as demais unidades orgânicas da Câmara Municipal, a produção dos despachos, ordens de serviços e outras decisões do presidente da Câmara;
  - k) Elaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas, informações e pareceres necessários à tomada de decisões, bem como a matérias a apreciar e debater nas reuniões dos órgãos autárquicos;
  - l) Participar nas reuniões públicas dos órgãos municipais.

#### **Artigo 35.º**

##### **Gabinete Apoio à Vereação**

1. Constitui missão do Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) prestar apoio direto à vereação da Câmara no desempenho das suas competências.
2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Gabinete de Apoio à Vereação, as seguintes competências:
  - a) Assegurar o apoio direto à vereação, designadamente ao nível técnico e administrativo;
  - b) Assegurar e agendar o atendimento público destinado à vereação, nomeadamente a preparação de documentação de suporte, a solicitação de informação às demais unidades orgânicas da autarquia e o controlo da execução das decisões tomadas;
  - c) Articular com o Gabinete de Apoio à Presidência, a agenda dos eleitos;

- d) Apoiar o relacionamento da autarquia com entidades externas, em articulação com as restantes unidades orgânicas, de acordo com a natureza da temática em causa;
- e) Elaborar e submeter a agendamento propostas para reunião da Câmara Municipal relativas às competências dos vereadores;
- f) Elaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas, informações e pareceres necessários à tomada de decisões, bem como a matérias a apreciar e debater nas reuniões dos órgãos autárquicos.

**Artigo 36.º**  
**Gabinete de Auditoria Interna**

1. Constitui missão do Gabinete de Auditoria Interna (GAI) contribuir para a otimização da gestão, acrescentando valor através da promoção da simplificação, agilização, inovação, integridade, confiança e transparência nos processos e atividades desenvolvidas pelas diferentes Unidades Orgânicas, visando a sua eficiência, eficácia, rendibilidade e sustentabilidade, e assim concorrer para o êxito da gestão das finanças públicas.
2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Gabinete de Auditoria Interna, as seguintes competências:
  - a) Elaborar a proposta de programa anual de auditoria interna;
  - b) Realizar auditorias financeiras e de gestão, auditorias operacionais e de conformidade legal e regulamentar, no âmbito da atividade desenvolvida pelos serviços do Município;
  - c) Acompanhar ações inspetivas promovidas por entidade da tutela, bem como auditorias financeiras e de gestão externas, nomeadamente a auditoria às contas da Câmara Municipal, prevista na Lei das Finanças Locais, analisar os respetivos relatórios e propor a aplicação das eventuais medidas preconizadas;
  - d) Zelar e verificar o cumprimento da aplicação de leis, regulamentos e outras normas vigentes, verificar a suficiência, a exatidão e regularidade dos processos de arrecadação de receitas e de realização de despesas e respetivos registos contabilísticos, produzindo recomendações sobre medidas e ações corretivas que se justifiquem;
  - e) Coordenar e acompanhar os procedimentos de exercício do direito ao contraditório resultante de Auditoria Externa e de Ações Inspetivas Externas;
  - f) Elaborar e monitorizar a norma de controlo interno e garantir a sua aplicação por todos os serviços municipais;
  - g) Acompanhar e monitorizar o Plano Municipal de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, elaborando o relatório anual da sua aplicação;
  - h) Manter permanentemente atualizado o Manual de Auditoria Interna.

**Artigo 37.º**  
**Gabinete de Consultadoria Jurídica**

1. Constitui missão do Gabinete de Consultadoria Jurídica (GCJ), o apoio jurídico e a representação forense ao Município.
2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Gabinete de Consultadoria Jurídica, as seguintes competências:
  - a) Assegurar a representação forense do Município, nos termos da Lei, de acordo com as orientações definidas;
  - b) Assegurar o apoio jurídico geral aos serviços do Município, nomeadamente através da prestação de pareceres jurídicos, bem como outras tarefas que lhe venham a ser cometidas.

**Artigo 38.º**  
**Gabinete de Planeamento**

1. Constitui missão do Gabinete de Planeamento (GP) promover processos de planeamento estratégico indutores do desenvolvimento sustentável do Concelho.
2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Gabinete de Planeamento, as seguintes competências:

- a) Promover e realizar as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado e desenvolvimento do Concelho de Loures;
- b) Centralizar as políticas de orientação estratégica emanadas pela Administração e transmiti-las à estrutura municipal;
- c) Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente: planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento do território, planos supramunicipais, projetos e investimentos de infraestruturas supramunicipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas;
- d) Coordenar o processo de monitorização do Plano Diretor Municipal e propor a abertura de processos de revisão, alteração ou suspensão do mesmo, bem como informar da oportunidade de elaboração dos demais instrumentos de gestão territorial;
- e) Promover a monitorização e avaliação do estado de ordenamento do território;
- f) Acompanhar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do Concelho;
- g) Planear e gerir os processos de mobilidade e transportes públicos;
- h) Coordenar e elaborar pareceres para entidades externas em matéria de mobilidade e transportes públicos;
- i) Centralizar toda a informação estatística relevante para a atividade municipal;
- j) Articular com as respetivas unidades orgânicas o planeamento e gestão das cartas: educativa, equipamentos sociais, cultural, desportiva e outras consideradas relevantes para a atividade municipal;
- k) Recolher e tratar a informação de interesse para o Concelho, com o objetivo de promover a sua utilização por toda a estrutura municipal;
- l) Gerir o sistema de informação georreferenciada, nomeadamente, no que se refere à articulação com os sistemas nacionais e internacionais de informação geográfica, obtendo os levantamentos foto, vídeo e cartográficos necessários e promovendo a recolha e processamento da informação alfanumérica e cartográfica de base, para a elaboração da cartografia digital.

**Artigo 39.º**  
**Gabinete de Intervenção Local**

1. Constitui missão do Gabinete de Intervenção Local (GIL) promover a articulação com as Juntas de Freguesia e coordenar processos integrados de atuação no território.
2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Gabinete de Intervenção Local, as seguintes competências:
  - a) Estabelecer a ligação institucional entre o Município e as Juntas de Freguesia;
  - b) Estudar e propor a celebração de acordos de execução e contratos interadministrativos com as Juntas de Freguesia e proceder à monitorização e acompanhamento da sua execução;
  - c) Assegurar uma eficiente articulação com as freguesias nas áreas relativas aos licenciamentos delegados, garantindo a uniformização dos respetivos procedimentos;
  - d) Planear e coordenar ações conjuntas de intervenção no território, que impliquem a participação de vários serviços municipais e ou juntas de freguesia;
  - e) Coordenar as intervenções dos operadores públicos e privados no solo e subsolo.

**Artigo 40.º**  
**Gabinete de Protocolo e Relações Institucionais**

1. Constitui missão do Gabinete de Protocolo e Relações Institucionais (GPRI) assegurar a representação institucional do Município.
2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Gabinete de Protocolo e Relações Institucionais, as seguintes competências:
  - a) Elaborar e propor normas relativas ao protocolo e ao uso dos símbolos e outros elementos heráldicos do Município;
  - b) Apoiar a coordenação da representação institucional do Município em eventos onde este participe;
  - c) Coordenar e assegurar a aplicação do protocolo no âmbito de eventos promovidos pelos órgãos municipais;

- d) Supervisionar o envio da correspondência oficial, nomeadamente convites, ofícios-convite, cartões de agradecimento, cartões de visita e outros suportes, no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar;
- e) Coordenar os processos de celebração e acompanhamento de protocolos de gemação e/ou cooperação com unidades territoriais nacionais e estrangeiras;
- f) Coordenar a aplicação do Regulamento de Condecorações Municipais.

**Artigo 41.º**  
**Gabinete de Revitalização Urbana**

- 1. Constitui missão do Gabinete de Revitalização Urbana (GRU) promover de forma integrada a revitalização dos centros urbanos, fomentando a participação ativa dos vários agentes locais.
- 2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Gabinete de Revitalização Urbana, as seguintes competências:
  - a) Definir uma estratégia municipal para a revitalização dos centros urbanos;
  - b) Analisar e avaliar as várias propostas de intervenção;
  - c) Coordenar e implementar ações e iniciativas inseridas no projeto de revitalização urbana;
  - d) Acompanhar no terreno as várias intervenções a realizar;
  - e) Promover parcerias com os agentes locais, visando a sua participação e envolvimento em todo o processo.

**Capítulo III**  
**Apoio à Assembleia Municipal**

**Artigo 42.º**  
**Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal**

- 1. Constitui missão do Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM) assegurar o apoio à Assembleia Municipal no desempenho das suas competências.
- 2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal, as seguintes competências:
  - a) Assegurar o apoio direto ao presidente da Assembleia Municipal, designadamente, técnico e administrativo;
  - b) Assegurar e agendar o atendimento público destinado ao presidente;
  - c) Elaborar, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência, a ordem de trabalho das reuniões da Assembleia Municipal;
  - d) Assegurar o edital da convocação das reuniões e proceder à sua divulgação;
  - e) Assegurar o apoio à realização das reuniões da Assembleia Municipal e das comissões constituídas;
  - f) Elaborar as atas das reuniões da Assembleia Municipal ou de reuniões de comissões quando solicitado.

**Capítulo IV**  
**Equipa Multidisciplinar das Áreas Urbanas de Génese Ilegal**

**Artigo 43.º**  
**Equipa Multidisciplinar das Áreas Urbanas de Génese Ilegal**

- 1. A Equipa Multidisciplinar das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (EMAUGI) é uma unidade orgânica chefiada por dirigente de 3.º grau e tem como missão garantir a reconversão das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI), assegurando a sua qualificação e legalização, de modo sustentado.
- 2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, à Equipa Multidisciplinar das Áreas Urbanas de Génese Ilegal, as seguintes competências:

- a) Assegurar a realização dos procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas, da instrução à emissão dos títulos, nomeadamente de informação prévia, licenciamento de operações de loteamento e obras de urbanização, no âmbito da reconversão urbanística das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI), e de licenciamento condicionado de obras de edificação, verificando e assegurando o cumprimento da lei, dos regulamentos e dos instrumentos de gestão territorial;
- b) Promover e apoiar a reconversão de Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI).
- c) Promover, em caso de reconversão de iniciativa municipal, a elaboração de contrato de urbanização a celebrar entre a Câmara Municipal e a comissão de administração, ou de adesão com cada um dos interessados, conforme o caso, a fim de definir as atribuições e o âmbito de intervenção de cada uma das entidades;
- d) Realizar, nos casos de reconversão sem o apoio da administração conjunta, todos os atos previstos na legislação aplicável, relativos à emissão do título de reconversão e execução integral das infraestruturas;
- e) Propor a fixação de medidas preventivas destinadas a acautelar ou a evitar a alteração das circunstâncias e das condições de facto existentes, que possam comprometer ou tornar mais onerosa a reconversão urbanística das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI);
- f) Promover consultas, nomeadamente públicas, previstas em lei e/ou regulamentos;
- g) Propor a delimitação e redelimitação dos perímetros das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI) e fixar/alterar a modalidade de reconversão, por iniciativa própria ou a requerimento de qualquer interessado;
- h) Promover e monitorizar a carta das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI) de forma a garantir a sua atualidade e adequação;
- i) Participar nas assembleias das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI), mediante representante devidamente credenciado, procurando fornecer os esclarecimentos necessários e úteis;
- j) Promover a elaboração, alteração ou revisão do regulamento municipal das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI), de compensações e taxas urbanísticas, monitorizando a sua aplicação de modo a garantir a sua atualidade e adequação;
- k) Promover a elaboração da carta temática das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI) de acordo com o disposto na legislação em vigor;
- l) Promover, atualizar e monitorizar, a carta das Áreas Insuscetíveis de Reconversão Urbanística (AIRU), na procura de uma estratégia que materialize a reafecção destas áreas ao uso previsto no Plano Municipal de Ordenamento do Território (PMOT);
- m) Emitir parecer para a celebração de quaisquer atos ou negócios jurídicos entre vivos de que resulte ou possa vir a resultar a constituição de compropriedade ou a ampliação do número de compartes de prédios rústicos;
- n) Assegurar a resposta aos vários pedidos de certificação no domínio das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI) ou Áreas Insuscetíveis de Reconversão Urbanística (AIRU), bem como o direito à informação;
- o) Propor a autorização de ligação às redes de infraestruturas, designadamente, água, esgoto e eletricidade, das edificações sitas em Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI), que ainda não disponham de instrumento de reconversão eficaz, concedidas a título precário;
- p) Propor, após prévia audição dos interessados, a suspensão da ligação às redes de infraestruturas já em funcionamento que sirvam as edificações dos proprietários e comproprietários que violem o seu dever de reconversão;
- q) Propor a autorização de funcionamento para atividades económicas em edificações sitas em Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI), que ainda não disponham de instrumento de reconversão eficaz, concedidas a título precário.

## **Capítulo V** **Polícia Municipal**

### **Artigo 44.º** **Serviço de Polícia Municipal**

1. Constitui missão da Polícia Municipal dirigir as atuações relacionadas com a atividade de Polícia Municipal, fiscalização e contraordenações, zelando pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos municipais e cooperar, no âmbito dos seus poderes, com os demais serviços do Município e com outras entidades públicas, designadamente as forças de segurança.

2. Para a realização da respetiva missão, o serviço de Polícia Municipal exerce as funções e competências previstas nos artigos 3.º e 4.º da Lei n.º 19/2004, de 20 de maio, designadamente:

- a) Intervir em programas destinados à ação das polícias junto das escolas ou de grupos específicos de cidadãos;
- b) Efetuar a guarda de edifícios e equipamentos municipais, ou outros temporariamente à sua responsabilidade;
- c) Regular o trânsito rodoviário e pedonal na área da jurisdição municipal;
- d) Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação dos acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal;
- e) Elaborar autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime;
- f) Fazer vigilância nos transportes urbanos locais, nos espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes das escolas em coordenação com as forças de segurança;
- g) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;
- h) Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou entidade policial os suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- i) Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar os atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;
- j) Exercer funções de polícia ambiental;
- k) Exercer funções de polícia mortuária;
- l) Criar as condições de segurança necessárias para a execução dos despejos administrativos;
- m) Cooperar, no âmbito dos seus poderes, com os demais serviços do Município e com quaisquer outras entidades públicas que o solicitem, designadamente as forças de segurança, nos termos da lei;
- n) Participar em situações de crise ou calamidade pública com o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- o) Promover, isoladamente ou em colaboração com outras entidades, ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental;
- p) Fiscalizar os recursos cinegéticos.

2.1. No âmbito da atividade fiscalizadora, são ainda exercidas as seguintes competências:

- a) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos municipais e a aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao Município, designadamente nos domínios do urbanismo, da defesa e proteção da Natureza e do ambiente, do património cultural.
- b) Executar coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos emanados dos órgãos do Município;
- c) Executar mandados de notificação;
- d) Apoiar as ações de realojamento, em articulação com os serviços competentes;
- e) Detetar e promover a remoção de viaturas abandonadas na via pública, desencadeando o respetivo processo administrativo;
- f) Fiscalizar o exercício de atividades ruidosas de carácter temporário ou proveniente de eventos de diversão e desportivos, da competência da Câmara Municipal;
- g) Fiscalizar o cumprimento das normas relativas à proteção de pessoas e bens, designadamente coberturas de poços, fossas, fendas e outras irregularidades no solo.

2.2. No âmbito jurídico-administrativo:

- a) Apoiar jurídica e tecnicamente o serviço de Polícia Municipal, assegurando as articulações necessárias com os restantes serviços municipais;
- b) Instruir os processos de contraordenações da competência da Câmara Municipal e assegurar os atos processuais correspondentes.

2.3. No âmbito do Gabinete do Contrato Local de Segurança:

- a) Desenvolver programas em colaboração com o Ministério da Administração Interna e forças de segurança no âmbito da prevenção de riscos e comportamentos.

**Artigo 45.º**  
**Comandante da Polícia Municipal**

1. O Serviço de Polícia Municipal é dirigido por um comandante, o qual ficará equiparado, para todos os efeitos, ao cargo de direção intermédia de 1.º grau.
2. O comandante da Polícia Municipal chefia, por inerência, o Gabinete do Contrato Local de Segurança sem que essa inerência lhe confira o direito a qualquer remuneração suplementar ou acessória, nomeadamente a nível de subsídio, suplemento remuneratório, gratificação, subvenção, senha de presença, abono ou despesa de representação.

**Artigo 46.º**  
**Estrutura da Polícia Municipal**

Integram a estrutura flexível da Polícia Municipal as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 44.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:

- a) Divisão Operacional - exerce as competências previstas no número 2. e 2.1.;
- b) Divisão Jurídico Administrativa – exerce as competências previstas no número 2.1., no que diz respeito a competências de fiscalização e as competências previstas no número 2.2.;
- c) Gabinete do Contrato Local de Segurança – exerce as competências previstas no número 2.3..

**Capítulo VI**  
**Proteção Civil**

**Artigo 47.º**  
**Serviço Municipal de Proteção Civil**

1. Constitui missão do Serviço Municipal de Proteção Civil definir, executar e coordenar a política municipal de Proteção Civil, nos seus domínios de atuação, para a prossecução dos seguintes objetivos.
2. São objetivos fundamentais da proteção civil municipal:
  - a) Prevenir, no território municipal, os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultantes;
  - b) Atenuar, na área do Município, os riscos coletivos e limitar os seus efeitos no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;
  - c) Socorrer e assistir, no território municipal, as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;
  - d) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas nas áreas do Município afetadas por acidente grave ou catástrofe.
3. A atividade de proteção civil municipal exerce-se nos seguintes domínios:
  - a) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos do Município;
  - b) Análise permanente das vulnerabilidades municipais perante situações de risco;
  - c) Informação e formação das populações do Município, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
  - d) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações presentes no Município;
  - e) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal;
  - f) Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infraestruturas, do património arquivístico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no Município;
  - g) Previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos no território municipal.

**Artigo 48.º**  
**Competências do Serviço Municipal de Proteção Civil**

1. O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) constitui a estrutura funcional e operativa responsável pela prossecução das atividades de proteção civil no âmbito municipal.

2. Para a realização da respetiva missão, o Serviço Municipal de Proteção Civil exerce as seguintes competências:

2.1. Competências gerais:

- a) Apoiar os órgãos municipais na conceção e implementação de políticas e estratégias nos domínios da proteção civil;
- b) Assegurar o apoio necessário à Autoridade Municipal de Proteção Civil e à Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC);
- c) Apoiar tecnicamente, nos domínios da proteção civil e áreas transversais a esta e sempre que solicitado, os serviços do Município e demais entidades implantadas na área do Concelho;
- d) Articular as atividades gerais de proteção civil com os demais agentes e entidades relevantes neste domínio e localizados na área geográfica do Concelho, estabelecendo rotinas e critérios de interoperacionalidade;
- e) Centralizar, tratar e divulgar toda a informação relevante em matéria de proteção civil.

2.2. Nos domínios do Planeamento e Operações:

- a) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;
- c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no Concelho, com interesse para o SMPC;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- g) Fazer o levantamento, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- h) 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;
- i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

2.3. Nos domínios da Prevenção, Segurança e Informação Pública:

- a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas;
- h) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- i) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;
- j) Gerir e dinamizar as atividades da Escola de Prevenção e Segurança;
- k) 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;
- l) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;

- m) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- n) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da Câmara Municipal ou vereador com competências delegadas.

#### 2.4. Nos domínios da Administração e Logística:

- a) Apoiar as atividades do serviço em situação corrente e em emergência, sustentando as necessidades logísticas de funcionamento;
- b) Efetuar o inventário de todos os bens alocados ao serviço, mantendo atualizadas as respetivas listagens;
- c) Realizar regularmente os testes de funcionamento aos equipamentos e sistemas afetos ao serviço, estabelecendo os procedimentos e as respetivas rotinas, sustentadas em listas de verificação;
- d) Garantir as operações de manutenção aos equipamentos e sistemas de acordo com os calendários previstos, desenvolvendo os mecanismos internos tendentes à reparação dos mesmos sempre que tal se verificar;
- e) Elaborar e manter atualizados os modelos de fichas necessárias à sustentação das operações de emergência de proteção civil;
- f) Gerir as infraestruturas à responsabilidade do serviço que sejam destinadas a apoios de retaguarda em operações de emergência de proteção civil.

### **Artigo 49.º**

#### **Estrutura do Serviço Municipal de Proteção Civil**

1. O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) obedece ao modelo de estrutura hierarquizada da Câmara Municipal e corresponde a unidade orgânica flexível de 3.º grau, dirigida por cargo dirigente intermédio de 3.º grau, cabendo a este último promover o estabelecimento de relações de colaboração técnica entre os diversos organismos que intervêm na proteção civil, e apoiar o Presidente da Câmara Municipal e a Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC) no estabelecimento de relações interinstitucionais, no sentido de aumentar a eficácia e efetividade das medidas tomadas.
2. Para assegurar o exercício das competências cometidas ao SMPC, este integra os seguintes Gabinetes Técnicos:
  - a) Gabinete Técnico de Operações e Planeamento (GTOP);
  - b) Gabinete Técnico de Prevenção, Segurança e Informação Pública (GTPSIP);
  - c) Gabinete Técnico de Administração e Logística (GTAL).

### **Artigo 50.º**

#### **Comissão Municipal de Proteção Civil**

Com a composição e competências previstas nos n.ºs 2 e 3 do artigo 3.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, funciona, na dependência da autoridade municipal de proteção civil, a Comissão Municipal de Proteção Civil, enquanto organismo de coordenação institucional ao nível municipal.

### **Artigo 51.º**

#### **Centro de Coordenação Operacional Municipal**

1. Junto do Serviço Municipal de Proteção Civil e na dependência da autoridade municipal de proteção civil, funciona o Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM), com as funções de coordenação e de gestão das operações de proteção civil.
2. O CCOM, subsidiário da Comissão Municipal de Proteção Civil, assegura que todos os serviços do Município, das Juntas de Freguesia, entidades e instituições presentes na área do Município e imprescindíveis às operações de proteção e socorro, emergência e assistência previsíveis ou decorrentes de acidente grave ou catástrofe se articulam entre si, garantindo os meios considerados adequados à gestão da ocorrência em cada caso concreto.

3. O CCOM integra, para além dos membros da Comissão, representantes das unidades orgânicas da Câmara Municipal de Loures, dos Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas (SIMAR) e dos Sapadores Florestais Municipais, e demais entidades que cada ocorrência em concreto venha a justificar.
4. O CCOM garante uma avaliação permanente e contínua das necessidades de coordenação dos recursos e do apoio logístico das operações de socorro, emergência e assistência realizadas por todas as entidades e instituições.
5. O Centro de Coordenação Operacional Municipal tem por atribuições:
  - a) Integrar, monitorizar e avaliar toda a atividade operacional quando em situação de acidente grave ou catástrofe;
  - b) Assegurar a ligação operacional e a articulação municipal com os agentes de proteção civil e outras estruturas operacionais no âmbito do planeamento, assistência, intervenção e apoio técnico ou científico nas áreas do socorro e emergência;
  - c) Garantir que as entidades e instituições integrantes do CCOM acionam, no âmbito da sua estrutura hierárquica e ao nível do escalão municipal, os meios necessários ao desenvolvimento das ações;
  - d) Difundir comunicados técnico-operacionais e avisos às populações e às entidades e instituições, incluindo os órgãos de comunicação social;
  - e) Avaliar a situação e propor à Autoridade Municipal de Proteção Civil a emissão da declaração de alerta, assegurando as respetivas ações conseqüentes e medidas no âmbito da solicitação de ajuda ao subsistema de nível superior na medida em que os objetivos da proteção civil não possam ser alcançados pelo subsistema de proteção civil de âmbito municipal, atenta a dimensão e a gravidade dos efeitos das ocorrências;
  - f) Estabelecer os contactos e articular os fluxos de informação de carácter operacional com o Centro de Coordenação Operacional Distrital, nomeadamente para efeitos de pontos de situação e de reforços de meios e recursos indispensáveis às operações de proteção e socorro na área do Município.

**Artigo 52.º**  
**Comandante Operacional Municipal**

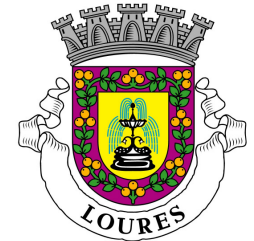
O Comandante Operacional Municipal é o coordenador do Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM), com as competências previstas no artigo 14.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro.

**Título III**  
**Disposições finais**

**Capítulo I**  
**Produção de efeitos**

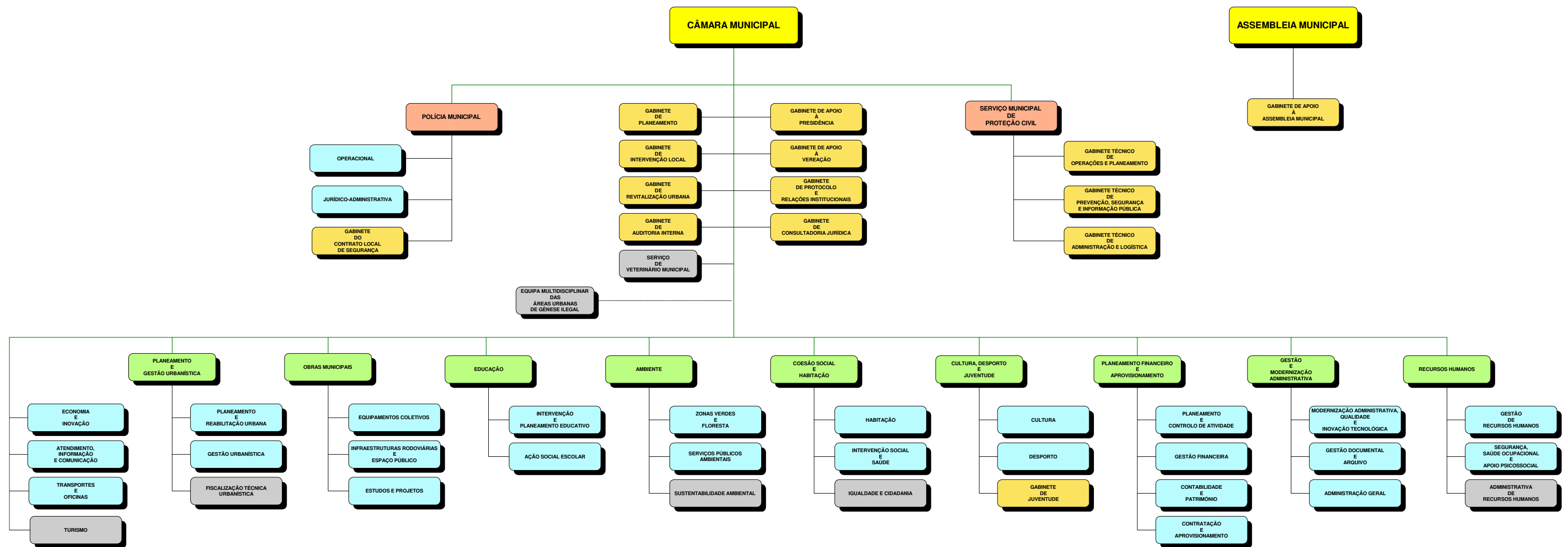
**Artigo 53.º**  
**Entrada em vigor**

O presente regulamento da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Loures e o organograma anexo, que dele faz parte integrante como Anexo I, entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2016.



CÂMARA MUNICIPAL

# ESTRUTURA ORGÂNICA DOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES



## LEGENDA

