ISSN 1646-7027

Loures MUNICIPAL

BOLETIM DE DELIBERAÇÕES E DESPACHOS

Edição n.º 22
9 de novembro de 2017

conforme NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO

SUMÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL

Pág. 5

CÂMARA 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

ÍNDICE

	Pág.
CÂMARA MUNICIPAL	
2.ª Reunião Ordinária	**5**
PRESIDÊNCIA	**24**
VICE-PRESIDÊNCIA	**63**
VEREADORES - Despachos	**75**
UNIDADES ORGÂNICAS	**97**
Gestão e Modernização Administrativa	**97**
ANÚNCIOS - Súmula	**103**

CÂMARA MUNICIPAL

DELIBERAÇÕES

2.ª Reunião Ordinária, realizada em 8 de novembro de 2017

MOÇÃO

Moção apresentada pelas Sr.ªs Vereadoras e Srs. Vereadores eleitos pelo Partido Socialista, relativa ao aumento do número de efetivos da Polícia Municipal, à qual foi atribuído o número de Proposta 531/2017.

Nota: Na sequência da apreciação e discussão da Proposta, a mesma foi alvo de alterações, pelo que abaixo se reproduz a versão final submetida a deliberação.

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

n.º 531/2017

Pelo aumento do número de efetivos da Polícia Municipal

Considerando que:

A. As polícias municipais têm dimensão constitucional conferida pelo disposto no n.º 3 do artigo 237.º da Constituição da República Portuguesa através da redação "as polícias municipais cooperam na manutenção da tranquilidade pública e na proteção das comunidades locais", com o pressuposto de garantia de maior segurança aos cidadãos e uma maior tranquilidade pública no seio das comunidades locais;

B. As polícias municipais, enquanto veículo fundamental da territorialização da segurança, constituem hoje um instrumento especialmente vocacionado para o exercício das funções de polícia administrativa e para a cooperação com as forças de segurança na proteção das comunidades locais, orientado por uma filosofia de complementaridade e subsidiariedade entre as forças de segurança e as polícias municipais;

C. A Resolução do Conselho de Ministros n.º 14/2010, publicada na 1.ª Série do Diário da República n.º 29, de 11 de fevereiro, ratifica a deliberação da Assembleia Municipal de Loures, de 9 de setembro de 2009, da criação do Serviço de Polícia Municipal e da aprovação do seu Regulamento de Organização e Funcionamento, este último alterado através de deliberação da Assembleia Municipal de Loures, de 29 de abril de 2010, e ratificada através da Resolução do Conselho de Ministros n.º 66/2010, publicada na 1.ª Série do Diário da República n.º 168, de 30 de agosto;

D. De acordo com o Regulamento de Organização e Funcionamento do Serviço de Polícia Municipal da Câmara Municipal de Loures, no artigo 7.º, à Divisão Operacional de Polícia Municipal competem as atribuições técnicas executivas no âmbito das áreas funcionais de trânsito, segurança e comunicações;

E. O Mapa de Pessoal é um instrumento de gestão dos recursos humanos, regulado pela Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho;

F. O Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Loures para o ano 2017, com alteração aprovada na 91.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal, de 31 de maio de 2017, e na 2.ª Reunião da 3.ª Sessão Ordinária da Assembleia Municipal, de 14 de junho de 2017, estabelece em 21 o número de postos de trabalho adstritos ao Serviço de Polícia Municipal na categoria de Agente Municipal de 2.ª classe da carreira de polícia municipal;

G. Subsistem, de forma agravada na realidade atual do concelho, os pressupostos justificativos da criação do Serviço de Polícia Municipal, atendendo a que o concelho de Loures tem tido um desenvolvimento significativo, com especial atenção para a crescente densidade populacional e desenvolvimento urbano, com a complexidade, assimetria e diversidade de problemas que vão da área urbanística ao ambiente e atividades económicas, passando pelo trânsito e segurança pública, bem como a necessidade de criar condições de segurança para que os munícipes possam viver num ambiente mais seguro e tranquilo e reforçar o bem-estar e melhor qualidade de vida dos mesmos;

H. No Município de Loures se verificam com relevância todos os fatores determinantes na fixação do número de efetivos da polícia municipal, relativamente à extensão geográfica do município; a área do município em que incide o exercício das competências do serviço de polícia municipal; a razão da concentração e dispersão populacional; as competências efetivamente exercidas; o número de freguesias do município; o número de equipamentos públicos existentes na área do município sobre que incide o exercício das competências do serviço de polícia municipal; a população em idade escolar na área do município sobre que incide o exercício das competências; a extensão da rede viária municipal; a delimitação da área urbana do município, descritos no n.º 2 do art.º 4.º do Decreto-Lei n.º 197/2008, de 7 de outubro.

Neste sentido, de modo a contribuir para uma atuação mais célere e eficaz do Município de Loures e face ao período vivido de preparação dos Documentos Previsionais para o ano 2018, nomeadamente o Orçamento e o Mapa de Pessoal, a Câmara Municipal de Loures, reunida a 8 de novembro de 2017, delibera:

- Proceder ao reforço, pela duplicação, do número de agentes municipais da carreira de polícia municipal integrados na Divisão Operacional do Serviço de Polícia Municipal, nas funções trânsito, segurança e comunicações, através da integração no Mapa de Pessoal 2018 a submeter à Assembleia Municipal, ao abrigo do art.º 29.º da LGTFP, bem como o posterior desenvolvimento do respetivo processo de recrutamento.

- Reforço de 2 (dois) técnicos superiores juristas na Divisão Jurídico-Administrativa (DJA/PML).

Loures, 8 de novembro de 2017

Os Vereadores do Partido Socialista

(a) *Sónia Paixão*

(a) *Nuno Dias*

(a) *Rita Leão*

(a) *António Marcelino*

(Aprovada por maioria, com os votos contra do Sr. Presidente da Câmara, do Sr. Vice-Presidente, da Sr.ª Vereadora e do Sr. Vereador eleitos pela Coligação Democrática Unitária, e os votos a favor das Sr.ªs Vereadoras e dos Srs. Vereadores eleitos pelo Partido Socialista e pelo Partido Social Democrata)

MOÇÃO

Moção apresentada pelas Sr.ªs Vereadoras e Srs. Vereadores eleitos pelo Partido Socialista, relativa à urgente construção da variante norte à EN 8, à qual foi atribuído o número de Proposta 532/2017.

Nota: Na sequência da apreciação e discussão da Proposta, a mesma foi alvo de alterações, pelo que abaixo se reproduz a versão final submetida a deliberação.

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

n.º 532/2017

Pela urgente construção da Variante norte à EN 8

A Variante norte à Estrada Nacional 8 constituir-se-á como uma via estruturante e imprescindível para o descongestionamento do enorme fluxo de tráfego rodoviário do centro de Loures, resultante das profundas alterações de circulação rodoviária.

Em 6 de julho de 2016, na 68.ª reunião de Câmara, os vereadores eleitos pelo Partido Socialista, na discussão do ponto 5, referente ao Projeto de Revitalização do Centro de Loures e, antecipando o expectável aumento de tráfego rodoviário na Rua da República, alertaram para a prévia necessidade da construção da Variante Norte à EN 8.

Hoje, circular de automóvel no centro da Cidade de Loures, sobretudo em horas de ponta, é um autêntico calvário.

A construção desta via torna-se por isso imprescindível e inadiável, de modo a normalizar o tráfego rodoviário no centro da cidade de Loures e diminuir os transtornos causados à população local.

Nesse sentido, os Vereadores eleitos pelo Partido Socialista vêm manifestar ao Executivo Municipal a necessidade urgente de encetar os procedimentos prévios à construção da Variante Norte à Estrada Nacional 8, de forma a que a mesma seja contemplada em sede de Grandes Opções do Plano e Orçamento para 2018.

Loures, 8 de novembro de 2017

Os Vereadores do Partido Socialista

(a) *Sónia Paixão*

(a) *Nuno Dias*

(a) *Rita Leão*

(a) *António Marcelino*

A presente moção, depois de aprovada, deverá ser enviada:

À Assembleia Municipal de Loures;
À Assembleia de Freguesia de Loures.

(Aprovada por maioria, com os votos contra do Sr. Presidente da Câmara, do Sr. Vice-Presidente, da Sr.ª Vereadora e do Sr. Vereador eleitos pela Coligação Democrática Unitária, e os votos a favor das Sr.ªs Vereadoras e dos Srs. Vereadores eleitos pelo Partido Socialista e pelo Partido Social Democrata)

ADMISSÃO DE PROPOSTA

Admissão de Proposta de delegação de competências no Conselho de Administração dos Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas, subscrita pelo Sr. Presidente da Câmara, à qual foi atribuído o número 530/2017.

(Admitida por unanimidade)

PLANEAMENTO FINANCEIRO E APROVISIONAMENTO

CONTRATAÇÃO E APROVISIONAMENTO

Processo n.º 45760/DCA/2017
Concurso público para aquisição de serviços de Revisão Oficial de Contas/Auditoria Externa às contas individuais do Município de Loures e Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas (SIMAR), bem como às contas consolidadas respetivas, referente aos exercícios económicos de 2018 a 2021
Proposta de aprovação do documento *Regras de Entendimento para Constituição de Agrupamento de Entidades Adjudicantes*, do Programa de Concurso e Caderno de Encargos, da composição do Júri do concurso e delegação de competências naquele Júri, e de remessa da proposta à Assembleia Municipal para obtenção de autorização para a repartição de encargos plurianuais entre os anos de 2018 e 2022.

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

n.º 516/2017

Considerando que:

A. De acordo com a informação E/11945/2017, datada de 03/02/2017, proveniente do GAI, e com despacho superior de concordância, bem como na sequência da receção da informação que resulta do documento sob o título "Regras de entendimento para constituição de agrupamento de entidades adjudicantes", subscrito pelos respetivos representantes do Município de Loures e dos Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas (SIMAR), e pelas razões delas constantes, foi manifestada a necessidade de instrução e lançamento de um procedimento aquisitivo, mediante um agrupamento de entidades adjudicantes, com vista à celebração de um contrato de Revisão Oficial de Contas/Auditoria Externa às contas individuais do Município de Loures e dos Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas (SIMAR), bem como às contas consolidadas respetivas, referente aos exercícios económicos de 2018 a 2021, nos termos definidos no artigo 77.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, incluindo realização de fecho semestral de contas.

O contrato terá o início de produção de efeitos a 1 de janeiro de 2018, e o seu termo a 31 de dezembro de 2021.

A prestação de serviços termina, pois, com a apresentação de Relatório de Auditoria e Certificação Legal das Contas Consolidadas do Município de Loures, reportado ao último ano de execução do contrato, ou seja ao ano de 2021;

O período de vigência contratual superior a 3 anos tem como fundamento a conveniência, em nome dos princípios da economia, eficácia e eficiência contratual, e ainda da coincidência desse período de vigência com o mandato dos órgãos autárquicos;

B. Nos termos da regra geral de escolha do procedimento (prevista no artigo 18.º do Código dos Contratos Públicos) bem como do valor máximo do benefício económico que pode ser obtido pelo adjudicatário com a execução do contrato a celebrar, o qual se estima no montante de 74.900,00 €, decorrente de uma componente de despesa de 49.900,00 € para o Município de Loures e uma componente de despesa de 25.000,00 € para os SIMAR, cada componente de despesa essa fixada no Caderno de Encargos como preço base unitário para a respetiva entidade, se mostra adequado adotar o procedimento do tipo concurso público, sem anúncio no Jornal Oficial da União Europeia (JOUE), tudo em conformidade com o previsto no artigo 16.º, n.º 1, alínea c), artigos 17.º e 20.º, n.º 1, alínea b), todos do Código dos Contratos Públicos;

C. Previamente à elaboração das peças do procedimento foi elaborado e subscrito pelos representantes de ambas as entidades adjudicantes o documento designado por "Regras de entendimento para constituição de agrupamento de entidades adjudicantes";

D. Foram elaboradas as peças do procedimento para aquisição dos referidos serviços, Programa do Concurso e Caderno de Encargos, as quais já refletem o teor do documento referido no considerando imediatamente anterior, sendo que tais documentos (em anexo) carecem, previamente à sua publicitação, de ser aprovados pelos órgãos competentes de ambas as entidades adjudicantes;

E. Foi verificado, nesta data, que a respetiva despesa está prevista na rubrica 1404 020225 e se mostra cabimentada conforme proposta de cabimento número 2743/2017, datada de 30 de junho;

F. Tendo em conta que a abertura de procedimento que constitua encargo orçamental em mais de um ano económico, ou em ano que não seja o da sua realização, designadamente com a aquisição de serviços e bens através da locação com opção de compra, locação financeira, locação-venda ou compra a prestações com encargos, não pode ser efetivada sem prévia autorização do respetivo órgão deliberativo, já que a despesa a realizar não está prevista para os anos seguintes nas grandes opções do plano, conforme disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, que publica em anexo o Código dos Contratos Públicos e que mantém em vigor o artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, existe a necessidade, no que ao Município de Loures diz respeito, que a Câmara Municipal delibere aprovar a remessa do presente assunto a reunião de Assembleia Municipal, para efeitos de autorização da repartição de encargos no montante global de 49.900,00 €, entre os anos de 2018 a 2022, correspondendo 9.356,25 € ao ano de 2018, 12.475,00 € a cada um dos anos de 2019, 2020 e 2021 e 3.118,75 € ao ano de 2022, a que deverá acrescer o IVA à taxa legal em vigor;

G. De acordo com o disposto no n.º 3 do artigo 8.º do documento anexo sob o título "Regras de entendimento para constituição de agrupamento de entidades adjudicantes" o Município de Loures se encontra mandatado para a designação do júri do procedimento, cabe à Câmara Municipal de Loures a designação desse mesmo júri nos termos do disposto no artigo 67.º do CCP;

H. Se tem por adequado que, para além das competências que decorrem do disposto no n.º 1 do artigo 69.º do CCP, seja delegada competência ao júri para prestar esclarecimentos quanto à boa compreensão e interpretação a fazer das regras das peças do procedimento. nos termos estatuídos nos números 1 e 2 do artigo 50.º do CCP;

I. Existe urgência no lançamento do procedimento para a respetiva contratação, mostra-se adequado propor à Câmara Municipal autorização para que se proceda à publicitação do concurso no Diário da República antes da deliberação da Assembleia Municipal que recaia sobre o pedido de autorização para a repartição de encargos proposta para este procedimento.

Tenho a honra de propor:

Que a Câmara Municipal delibere, ao abrigo do disposto, designadamente, na alínea f), n.º 1, do artigo 33.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, (repristinado pela Resolução da Assembleia da República n.º 86/2011, de 11/04), na alínea c) do n.º 1 do artigo 6.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, e nos artigos 16.º, n.º 1, alínea b), 17.º, 18.º e 20.º, n.º 1, alínea b), 36.º, 39.º, 67.º e 69.º todos do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, aprovar:

1. O documento que consta em anexo sob o título "Regras de entendimento para constituição de agrupamento de entidades adjudicantes", subscrito pelos respetivos representantes do Município de Loures e dos Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas (SIMAR);

2. O Programa do Concurso e o Caderno de Encargos do procedimento que se anexam com vista ao lançamento de um procedimento aquisitivo mediante agrupamento de entidades adjudicantes, tendente à celebração de um contrato de Prestação de Serviços de Revisão Oficial de Contas/Auditoria Externa às contas individuais do Município de Loures e dos Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas (SIMAR), bem como às contas consolidadas respetivas, referente aos exercícios económicos de 2018 a 2021, inclusive, nos termos definidos no artigo 77.º da Lei n.º 73/ 2013, de 3 de setembro, incluindo serviços de realização de fecho semestral de contas;

3. O júri com os elementos abaixo identificados e delegar-lhe competência para prestar esclarecimentos quanto à boa compreensão e interpretação a fazer das regras das peças do procedimento, nos termos estatuídos nos números 1 e 2 do artigo 50.º do CCP:

- Presidente - Dr. António Ferrador
- 1.º Vogal efetivo - Dr. Viriato Aguilar
- 2.º Vogal efetivo - Dr. Filipe Caçapo
- 3.º Vogal efetivo - Dr. Filipe Santos
- 4.º Vogal efetivo - Dr.ª Maria de Lurdes Fidalgo
- 1.º Vogal suplente - Sra. Susana Prates
- 2.º Vogal suplente - Sra. Ana Paula Pardal

4. A remessa da presente proposta à Assembleia Municipal com vista à obtenção de autorização para a repartição de encargos no montante global 49.900,00 €, entre os anos de 2018 a 2022, correspondendo 9.356,25 € ao ano de 2018, 12.475,00 € a cada um dos anos de 2019, 2020 e 2021 e 3.118,75 € ao ano de 2022, a que deverá acrescer o IVA à taxa legal em vigor;

5. O lançamento do concurso no Diário da República antes da deliberação da Assembleia Municipal que recaia sobre o pedido de autorização para a repartição de encargos proposto para este procedimento.

Loures, 30 de outubro de 2017.

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

REGRAS DE ENTENDIMENTO PARA CONSTITUIÇÃO DE AGRUPAMENTO DE ENTIDADES ADJUDICANTES

Entre:

Município de Loures, pessoa coletiva número 501294996, com sede na Praça da Liberdade, 4, em Loures, aqui representado pelo Exmo. Senhor Presidente da Câmara Municipal, Bernardino Soares,

e

Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas (SIMAR), doravante designados por SIMAR, pessoa coletiva número 680009671, com sede na Rua Ilha da Madeira, n.º 2, em Loures, aqui representados pelo Exmo. Senhor Presidente do Conselho de Administração, Hugo Martins

e considerando que:

- Os intervenientes, aqui representados, pretendem a aquisição de serviços de Revisão Oficial de Contas/Auditoria Externa às contas individuais da Câmara Municipal de Loures, e dos Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas (SIMAR), bem como às contas consolidadas respetivas, referente aos exercícios económicos dos anos de 2018 a 2021, inclusive, nos termos definidos no artigo 77.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, incluindo serviços de realização de fecho semestral de contas;

- Para tal, atuando isoladamente cada uma das entidades teria de promover o competente procedimento aquisitivo;

- Promovendo os intervenientes aqui representados, conjuntamente, um só procedimento aquisitivo, resultará numa redução de meios e custos na instrução e lançamento do procedimento, bem como existe a possibilidade de resultar na obtenção de proposta mais favorável em termos de preço uma vez que, do ponto de vista da entidade que vier a ser contratada, representará uma maior quantidade de serviços a prestar;

- Todos os intervenientes aqui representados declaram pretender usar o mesmo tipo de procedimento aquisitivo, a saber, Concurso Público, sem publicitação no Jornal Oficial da União Europeia;

- Se mostra apropriada a criação de um agrupamento das entidades adjudicantes aqui intervenientes para contratação dos referidos serviços de Auditoria Externa.

Acordam os intervenientes, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 39.º do Código dos Contratos Públicos, constituir um Agrupamento de Entidades Adjudicantes, que se regerá pelas regras e condições insertas nos artigos seguintes:

Artigo 1.º
Objeto

1- O Município de Loures e os SIMAR acordam agrupar-se com vista ao lançamento de um único concurso público denominado "Concurso Público para Prestação de Serviços de Revisão Oficial de Contas/Auditoria Externa às contas individuais da Câmara Municipal de Loures e dos Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas (SIMAR), bem como às contas consolidadas respetivas, referente aos exercícios económicos de 2018 a 2021, inclusive, nos termos definidos no artigo 77.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, incluindo serviços de realização de fecho semestral de contas.

2- O período de vigência contratual superior a 3 anos tem como fundamento a conveniência, em nome dos princípios da economia, eficácia e eficiência contratual, da coincidência desse período de vigência com o tempo do mandato dos órgãos autárquicos.

Artigo 2.º
Formalidades a observar
e Repartição de custos

1- Não haverá lugar ao lançamento do procedimento em causa nestas regras de entendimento enquanto o representante do agrupamento não dispuser das peças do procedimento, Programa do Concurso e Caderno de Encargos, a que se alude no número 1 do artigo 5.º, aprovadas por ambas as entidades adjudicantes através dos respetivos órgãos competentes para contratar.

2- Os custos que se mostrem necessários à instrução e lançamento dos documentos do procedimento aquisitivo serão suportados pelo Município de Loures.

Artigo 3.º
Vigência do Agrupamento

O agrupamento constitui-se com a assinatura das presentes regras de entendimento, sem necessidade de qualquer outra formalidade e extingue-se com a assinatura do contrato que resulte do procedimento.

Artigo 4.º
Representante do Agrupamento

O representante do agrupamento é o Município de Loures.

Artigo 5.º
Obrigações das Partes

1- A aprovação das peças do procedimento deve ser feita expressamente pelos órgãos competentes das entidades adjudicantes que integram o agrupamento.

2- Sem prejuízo do que antecede no ponto 1, cada entidade adjudicante fica obrigada a assegurar por si todos os documentos de ordem procedimental que lhe digam respeito, e previamente necessários ao lançamento do procedimento, tais como requisição interna, autorização de despesa, cabimentação orçamental, autorização prévia para repartição de encargos e assunção de compromissos plurianuais e/ou outros que use observar.

3- A decisão de adjudicação deve ser tomada com o acordo expresso do órgão competente para contratar de cada entidade integrante do agrupamento.

4- A decisão de aprovação da minuta do contrato deve ser tomada com o acordo expresso do órgão competente para contratar de cada entidade integrante do agrupamento.

Artigo 6.º
Contrato a celebrar

Após a adjudicação será outorgado com a entidade adjudicatária um único contrato, ficando a celebração do contrato condicionada à nomeação pela Assembleia Municipal de Loures e pela Assembleia Municipal de Odivelas do Revisor Oficial de Contas adjudicatário.

Artigo 7.º
Preço da Aquisição e Repartição do mesmo

1- Nas peças do procedimento deverá ser fixado um preço base para contratação que há de resultar do preço do máximo que cada entidade adjudicante se dispõe a pagar pelo conjunto dos serviços que lhes vierem a ser prestados, sempre sem prejuízo do disposto no número 2 deste artigo.

2- Deverão as peças do procedimento integrar um preço base global e o preço base unitário por entidade adjudicante, solicitar o preço global da proposta para as duas entidades adjudicantes mas com identificação da parcela do preço contratual que a cada uma dessas entidades cabe, sendo que cada uma das entidades apenas responderá pela parcela de preço correspondente aos respetivos serviços, assumindo o respetivo dever de pagamento.

3- Deverá ficar estabelecido no caderno de encargos do procedimento que o preço da aquisição dos serviços será pago por cada uma das entidades adjudicantes em função dos serviços que lhe dizem respeito e de acordo com o preço que vier a ser apresentado pela entidade adjudicatária.

4- Mais deverá ficar estabelecido no caderno de encargos do procedimento que a entidade adjudicatária emitirá faturas distintas em nome de cada entidade adjudicante e que cada entidade adjudicante integrante do agrupamento é responsável pelo cumprimento dos procedimentos necessários para assegurar os pagamentos a que fica obrigada nos prazos contratualmente estabelecidos.

Artigo 8.º
Nomeação do Mandatário do Agrupamento

1- Acordam as intervenientes estabelecer como mandatário do Agrupamento de Entidades Adjudicantes o Município de Loures, a quem são cometidas as necessárias competências para promover todos os atos e procedimentos necessários com vista à instrução e desenvolvimento do processo aquisitivo.

2- O Município de Loures fica igualmente mandatado para a elaboração das peças do processo de aquisição necessárias, com integração das regras, entre outras, que resultam deste documento, e envio dessas peças aos órgãos competentes para contratar de cada entidade interveniente com vista à aprovação das mesmas.

3- Incumbirá ao órgão competente para contratar do Município de Loures proceder à nomeação do júri do procedimento, bem como incumbirá ao Município de Loures, através da entidade competente para o efeito, a prática dos atos tendentes à redução a escrito do contrato, designadamente a notificação da decisão de adjudicação, solicitação dos documentos de habilitação bem como análise e decisão sobre a conformidade dos mesmos, solicitação de caução (quando aplicável) bem como análise e decisão sobre a conformidade da mesma, e ainda a elaboração da minuta do contrato e elaboração do contrato.

Artigo 9.º
Aceitação do Mandatário do Agrupamento

O Município de Loures aceita a sua nomeação como mandatário do Agrupamento de Entidades Adjudicantes.

Artigo 10.º
Mandato

O mandato durará pelo mesmo período de tempo do Agrupamento de Entidades Adjudicantes e será exercido gratuitamente.

Artigo 11.º
Disposições Finais

Estas regras de entendimento produzem efeitos após a sua assinatura.

Por ser esta a vontade expressa dos intervenientes, vai o presente documento, composto por 6 (seis) páginas, ser rubricado e assinado em duplicado, ficando um exemplar em poder de cada uma das entidades intervenientes.

Loures, 7 de setembro de 2017.

Pelo Município de Loures,

Bernardino Soares
(Presidente da Câmara Municipal)

Pelos Serviços Intermunicipalizados
de Águas e Resíduos
dos Municípios de Loures e Odivelas
(SIMAR),

Hugo Martins
(Presidente do Conselho de Administração)

(Aprovada por maioria, com as abstenções das Sr.ªs Vereadoras e Srs. Vereadores eleitos pelo Partido Socialista e pelo Partido Social Democrata)
Esta deliberação carece de aprovação pela Assembleia Municipal

PLANEAMENTO E GESTÃO URBANÍSTICA

Processo n.º 41841/LA/L/PE/2002
Imorequerente - Atividades Imobiliárias, Lda.
Proposta de submissão a deliberação da Assembleia Municipal da desafetação do domínio público de arruamento/impasse que, no âmbito do alvará de loteamento n.º 01/2006 (Quinta da Francelha de Cima, Prior Velho, União das Freguesias de Sacavém e Prior Velho) serve unicamente o Lote A, a partir da Rua Salgueiro Maia, com vista à sua inclusão no domínio privado daquele lote, com - se aprovada em Assembleia Municipal - consequente alteração ao alvará de loteamento n.º 01/2006, sendo mantido o valor de caução existente.

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

n.º 518/2017

Considerando:

A. O teor das informações dos serviços municipais a fls. 2517 a 2519 e fl. 2533 e o despacho do Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU) a fl. 2534;

B. Que a alteração ao loteamento agora preconizada permite integrar no lote A, destinado a empreendimento turístico, o troço de arruamento/impasse – "arruamento 1" e respetivas infraestruturas, que se encontram no domínio público no alvará vigente, apesar de apenas servirem aquele lote, nomeadamente na ocupação do subsolo com acessos ao piso em cave da futura unidade hoteleira;

C. Que a alteração permite ainda garantir a continuidade do passeio pedonal, contemplando mais 19 lugares de estacionamento, ao longo da Rua Salgueiro Maia, numa zona particularmente carenciada neste domínio, ligando ao passeio e parqueamento já existente ao longo da Rua Mártires de Timor;

D. Que não foram registadas objeções à pretensão em resultado da notificação aos proprietários da urbanização e consulta pública;

E. Que, consultada a Junta da União das Freguesias de Sacavém e Prior Velho em 03/03/2017, e estabelecido um prazo de 30 dias para prestação de parecer sobre a pretensão, aquela não se pronunciou nesse sentido até ao momento.

Tenho a honra de propor:

Que a Câmara Municipal delibere, relativamente ao alvará de loteamento n.º 01/2006, da Quinta da Francelha de Cima, no Prior Velho, na União das Freguesias de Sacavém e Prior Velho, e no âmbito do processo n.º 41841/LA/L/PE, em nome de Imorequerente - Actividades Imobiliárias, Lda., ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 5.º, artigo 23.º e no n.º.4 do artigo 27.º do RJUE, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na atual redação, aprovar:

1. Aprovar e submeter a deliberação da Assembleia Municipal de Loures a desafetação do domínio público do arruamento/impasse - "arruamento 1" que, no âmbito do alvará de loteamento n.º 01/2006, serve unicamente o lote A, a partir da Rua Salgueiro Maia, com vista à sua inclusão no domínio privado daquele lote;

2. Caso se verifique a aprovação do proposto no ponto anterior pela Assembleia Municipal de Loures, no prazo de um ano:

a) A alteração ao alvará de loteamento n.º 01/2006, nos termos propostos, que constam de fl. 2481 a 2500 do processo em referência, consubstanciada, nomeadamente em:

i Inclusão do "arruamento 1" no lote A, passando a integrar a área do mesmo, destinado a hotel;
ii Correção da área cedida para equipamentos e espaços verdes, em função da subtração da área que incorporou o domínio público viário da Rua Mártires de Timor, destinando-a integralmente a equipamentos de utilização coletiva;
iii Dar continuidade ao perfil do passeio da Rua Salgueiro Maia, ligando ao passeio já executado na Rua Mártires de Timor;

b) Manter o valor de caução até à fixação da redução do valor de caução agora requerido, a determinar em deliberação próxima, logo que aferidos, pelos serviços municipais, os trabalhos realizados e em falta, conjugando os encargos que se mantêm do alvará até agora vigente com os que resultam da alteração agora aprovada.

…

Loures, 31 de outubro de 2017

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

(Aprovada por maioria, com as abstenções das Sr.ªs Vereadoras e Srs. Vereadores eleitos pelo Partido Socialista)
Esta deliberação carece de aprovação pela Assembleia Municipal

PLANEAMENTO E REABILITAÇÃO URBANA

Processo n.º 6/DPRU/2017
Alteração ao PDM decorrente da aplicação do Decreto-Lei n.º 165/2014, de 5 de novembro
Proposta de aprovação do relatório de ponderação dos resultados da discussão pública efetuada e sua divulgação, e de submissão a deliberação da Assembleia Municipal da alteração ao Plano Diretor Municipal de Loures.

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

n.º 517/2017

Considerando:

A. O teor das informações dos serviços municipais a fls. 214 a 215 e o despacho do Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU) a fl. 215;

B. Que para os efeitos, e no âmbito do Decreto-Lei n.º 165/2014, o Município de Loures deliberou, em 2014, o reconhecimento do interesse público municipal de um conjunto de 12 empresas nas quais a regularização das suas instalações, ou as ampliações que necessitavam, não se revelavam compatíveis com os instrumentos de gestão territorial vigentes ou com servidões e restrições de utilidade pública;

C. Que no âmbito dos procedimentos exigíveis no âmbito do Decreto-Lei n.º 165/2014, apenas 6 vieram a obter o necessário parecer favorável ou favorável condicionado à sua regularização;

D. Que destas 6, apenas 5 - Albutintas, Areipor, Socorsul, Hovione e Renascimento, requeriam a aprovação de alteração ao Plano Diretor Municipal de Loures (PDML) em vigor para a sua viabilização, já que a regularização da LithoFormas apenas dependia da servidão da A1, tutelada pela IP - Infraestrutruras de Portugal;

E. Que a alteração ao PDML agora proposta visa conferir o necessário enquadramento à regularização das 5 empresas atrás mencionadas;

F. Que observados os procedimentos estabelecidos no regime especial instituído pelo Decreto-Lei n.º 165/2014, para o fim preconizado, por deliberação da Câmara Municipal de Loures de 9 de agosto de 2017 foi deliberada a abertura de processo de discussão pública das alterações propostas que decorreu entre 25 de agosto e 14 de setembro do corrente ano, não se tendo verificado qualquer objeção àquelas;

G. Que foram devidamente instruídos os respetivos pedidos de exclusão à Reserva Ecológica Nacional (REN), nos termos das conferências decisórias realizadas, relativas às empresas contempladas nas alterações agora em questão.

Tenho a honra de propor:

Que a Câmara Municipal delibere, ao abrigo do disposto no artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 165/2014, de 5 de novembro, e das disposições do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, para que remete, na redação em vigor:

1. Aprovar o relatório de fundamentação das alterações ao Plano Diretor Municipal;

2. Aprovar a alteração ao Plano Diretor Municipal de Loures, nos termos submetidos a discussão pública;

3. Aprovar e submeter a deliberação da Assembleia Municipal de Loures.

…

Loures, 30 de outubro de 2017

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

(Aprovada por unanimidade)
Esta deliberação carece de aprovação pela Assembleia Municipal

OBRAS MUNICIPAIS

EQUIPAMENTOS COLETIVOS

Processo n.º 524-F/DOM
Escola Básica do Alto da Eira - Remodelação do edifício
Proposta de rejeição do recurso administrativo especial apresentado na parte referente ao trabalho TM04 e de indeferimento da pretensão da recorrente Habitâmega - Construções, S.A., considerando-se integrados no contrato de empreitada os trabalhos TM07, nos termos das informações dos serviços.

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

n.º 525/2017

Considerando que:

A. A Habitâmega Construções, S.A., adjudicatária da obra da "Escola Básica do Alto da Eira - Remodelação do edifício" veio apresentar recurso administrativo especial das decisões de indeferimento das suas pretensões relativamente aos trabalhos identificados como TM 04 e TM 07 que lhe foram notificadas em 17.05.2017 e 24.04.2017, respetivamente.

B. Foi analisado o recurso na informação nº 28/DOM/LN, em anexo.

Tenho a honra de propor:

Que a Câmara Municipal, com base na informação contida nos documentos anexos, delibere:

1. Rejeitar o recurso na parte referente ao trabalho TM04, por já ter deliberado sobre o mesmo, sendo que nesse caso não há lugar a este tipo de recurso, nos termos do art.º 199.º do CPA.

2. Indeferir a pretensão da recorrente e considerar como integrados no contrato de empreitada os trabalhos TM07, com a mesma fundamentação contida no ofício S/14484/2017 de 24.04.2017, em anexo, uma vez que não são apresentados novos factos ou argumentos que não tivessem já sido considerados.

…

Loures, 30 de outubro de 2017

O Vice-Presidente

(a) *Paulo Piteira*

(Aprovada por maioria, com as abstenções das Sr.ªs Vereadoras e Srs. Vereadores eleitos pelo Partido Socialista)

INFRAESTRUTURAS RODOVIÁRIAS E ESPAÇO PÚBLICO

Processo n.º 1636/DOM
Revitalização do Centro Urbano de Moscavide
Proposta de prorrogação do prazo da empreitada, por 167 dias, sem haver lugar a compensação financeira por qualquer das partes, nos termos das informações dos serviços.

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

n.º 526/2017

Considerando que:

A. A Extraco - Construccións e Proxetos, S.A., Sucursal em Portugal, empresa adjudicatária da empreitada "Revitalização do Centro Urbano de Moscavide", solicitou prorrogação do prazo contratual de 167 dias, tal como consta na carta, datada de 31.07.2017, enviada à Câmara Municipal de Loures, (*e-mail* datado de 09.08.2017, que se anexa), alegando que o atraso da obra deveu-se a motivos que não lhe são imputáveis.

B. De um modo geral e de acordo com análise que foi feita na Informação 0596/DIREP/BP/2017 (*webdoc* E/81194/2017), que se anexa, existem motivos para o atraso da obra que não são imputáveis ao empreiteiro, existindo também algumas dificuldades por parte deste.

C. O empreiteiro prescinde da reposição do equilíbrio financeiro do contrato, tal como refere nas cartas enviadas à Câmara Municipal de Loures, datadas, respetivamente, de 19.04.2017 (remetida através de *e-mail* de 19.04.2017) e de 31.07.2017 (remetida através de *e-mail* de 09.08.2017).

Tenho a honra de propor:

Que a Câmara Municipal delibere a aprovação da prorrogação do prazo da empreitada "Revitalização do Centro Urbano de Moscavide" por 167 dias, tal como solicitado pelo empreiteiro, sem que haja lugar a compensação financeira por nenhuma das partes.

…

Loures, 30 de outubro de 2017

O Vice-Presidente

(a) *Paulo Piteira*

(Aprovada por maioria, com as abstenções das Sr.ªs Vereadoras e Srs. Vereadores eleitos pelo Partido Socialista e pelo Partido Social Democrata)

EDUCAÇÃO

AÇÃO SOCIAL ESCOLAR

Proposta de aprovação de Protocolo de Colaboração a celebrar com a Associação de Pais e Encarregados de Educação da EB1/JI de Prior Velho, no âmbito do Serviço de Apoio a Família.

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

n.º 527/2017

Considerando que:

A. Cabe aos municípios o desenvolvimento e implementação das atividades de animação e de apoio à família (AAAF) nos jardins de infância da rede pública, no âmbito do serviço de ação social, conforme protocolo de cooperação datado de 28 de julho de 1998, celebrado entre o Ministério da Educação, o Ministério do Trabalho e Segurança Social e a Associação Nacional de Municípios Portugueses, no âmbito do Programa de Expansão e Desenvolvimento da Educação Pré-Escolar;

B. De acordo com as delegações de competências atribuídas aos municípios em matéria de ação social escolar, podem os mesmos implementar parcerias de forma a fazer cumprir os serviços desenvolvidos nos vários equipamentos escolares, pelo que os presentes protocolos assumem uma importância fulcral neste processo.

Tenho a honra de propor:

Que a Câmara Municipal delibere, ao abrigo do artigo 33.º, n.º 1, alínea hh), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovar o Protocolo de Colaboração com a Associação de Pais e Encarregados de Educação da EB1/JI Prior Velho, relativo ao Jardim de Infância da Escola Básica do Prior Velho, no âmbito do Serviço de Apoio à Família - atividades de animação e de apoio à família (AAAF) para o ano letivo 2017/2018.

Loures, 31 de outubro de 2017

A Vereadora

(a) *Maria Eugénia Coelho*

PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO

para o Serviço de Apoio à Família

nos Jardins de Infância

e Primeiro Ciclo do Ensino Básico Público

nas Escolas do Município de Loures

A Constituição da República Portuguesa defende o direito à Educação e, no cumprimento desse direito, a Lei de Bases do Sistema Educativo atribui a sua responsabilidade ao Estado. Responsabilidade essa que passa pela garantia da igualdade de oportunidades no acesso ao ensino e seu sucesso, traduzindo-se na implementação de medidas compensatórias de caráter socioeconómico que promovam uma maior justiça social.

Neste sentido, acrescem responsabilidades aos municípios no desenvolvimento do serviço de ação social escolar, concretizadas através da aplicação de critérios de diferenciação positiva que visem a compensação socioeconómica dos alunos carenciados, traduzindo-se, para além de outras, na gestão de refeitórios e atividades de animação e apoio à família.

De acordo com as delegações de competências atribuídas aos municípios em matéria de ação social escolar, podem os mesmos implementar parcerias de forma a fazer cumprir os serviços desenvolvidos nos vários equipamentos escolares, pelo que o presente protocolo assume uma importância fulcral neste processo.

A frequência da educação pré-escolar em estabelecimento público é gratuita durante o horário de funcionamento estabelecido para a mesma e período letivo, no entanto, as atividades de animação e apoio à família, enquanto componente não educativa de educação pré-escolar depois do período letivo e durante as interrupções letivas é comparticipada pelos pais e encarregados de educação, de acordo com a legislação em vigor.

Entre

o Município de Loures, adiante designado por Primeiro Outorgante, com sede na Praça da Liberdade, 2670-501, Loures, pessoa coletiva n.º 501294996, neste ato representado pelo Presidente da Câmara Municipal, Exmo. Sr. Dr. Bernardino Soares

a Associação de Pais e Encarregados de Educação da EB1/JI Prior Velho, com sede na Rua Maestro Lopes Graça, 2685-313 Prior Velho, pessoa coletiva n.° 505136562, neste ato representada pela Presidente da Associação, Exma. Sr.ª Rachel Rivière.

É celebrado um protocolo de colaboração, adiante designado por “protocolo”, que é integrado pelas cláusulas seguintes:

Cláusula Primeira
(Objeto)

1. O presente protocolo regula a parceria entre os dois outorgantes, com o objetivo de implementar o Serviço de Apoio à Família, adiante designado por SAF, na vertente atividades de animação e apoio à família, integrando o tempo de refeições das crianças do Jardim de Infância de acordo com as Normas de Funcionamento do Serviço de Apoio à Família que se encontram em vigor, no Jardim de Infância da Escola Básica do Prior Velho.

2. O presente protocolo aplica-se nos moldes previstos no número anterior, nas interrupções letivas ou outras situações sempre que se justifique.

Cláusula Segunda
(Obrigações do Primeiro Outorgante)

1. Durante o período de vigência do presente protocolo constituem obrigações do Primeiro Outorgante:

a) Transferir, para o Segundo Outorgante, a verba, calculada de acordo com a alínea b) do Despacho n.º 13503/2009, de 9 de junho, e previamente aprovada pela Câmara;

b) Promover o acompanhamento e a avaliação de execução do presente protocolo, nomeadamente através de visitas regulares.

Cláusula Terceira
(Obrigações do Segundo Outorgante)

1. Durante o período de vigência do presente protocolo de colaboração constituem obrigações do Segundo Outorgante:

a) Aplicar os valores constantes nos Escalões do SAF previstos nas Normas de Funcionamento do Serviço de Apoio à Família em vigor, no que respeita às atividades de animação e apoio à família.

b) Assegurar as atividades de animação e de apoio à família, entre as 8h30m e as 9h00m, depois do período letivo entre as 15h30m e as 18h30m e durante as interrupções letivas ou outras situações que se justifiquem, por um período máximo de 11 meses, bem como o acompanhamento às refeições das crianças do Jardim de Infância.

c) Responsabilizar-se pelos espaços a ocupar, garantindo a sua utilização unicamente para o fim estabelecido neste protocolo de colaboração.

d) Garantir a existência dos recursos humanos necessários ao cumprimento do objeto do protocolo.

e) A não afetação da comparticipação atribuída aos fins a que se destina implica a sua devolução, ao abrigo deste protocolo.

Cláusula Quarta
(Revisão do Protocolo)

1. O presente protocolo deverá ser revisto, por acordo entre as partes, sempre que ocorram motivos que o justifiquem, nomeadamente quando:

a) Ocorrer alteração dos pressupostos ou das condições em que se baseou a sua celebração;

b) A revisão seja indispensável para adequar o protocolo aos objetivos prosseguidos;

c) Em qualquer outro caso, sempre que haja consenso entre as partes.

Cláusula Quinta
(Entrada em Vigor e Duração)

1. O presente protocolo vigora a partir do ano letivo 2017/2018, sendo automaticamente renovável pelos anos letivos seguintes, se não for denunciado por qualquer dos outorgantes até 60 dias antes do seu termo.

2. O incumprimento das cláusulas previstas no presente protocolo, por qualquer dos outorgantes, poderá dar origem à denúncia do mesmo, desde que esta seja comunicada, com trinta dias de antecedência, por carta registada com aviso de receção.

Cláusula Sexta
(Interpretação e Integração de lacunas)

Quaisquer dúvidas sobre a interpretação e integração de lacunas serão decididas por acordo entre as partes.

Loures, … de …… de 2017

O Primeiro Outorgante

O Segundo Outorgante

(Aprovada por unanimidade)

Proposta de transferência de verbas para entidades parceiras no fornecimento de refeições, no âmbito do Serviço de Apoio à Família - acertos de setembro de 2016 a junho de 2017 e valores do mês de julho de 2017.

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

n.º 529/2017

Considerando que:

A. Cabe aos municípios o desenvolvimento do serviço de ação social escolar, traduzindo-se para além de outras, na gestão de refeitórios escolares especificamente na vertente de fornecimento de refeições escolares, no âmbito dos Protocolos deliberados por unanimidade na 3.ª Reunião Ordinária de 02/02/2011, sob proposta n.º 35/2011;

B. A transferência de verbas às entidades que, em colaboração com o Município, se disponibilizaram a fornecer as refeições aos alunos e crianças a frequentarem as respetivas escolas do 1.º ciclo do ensino básico e jardins de infância, em alguns equipamentos escolares do Concelho de Loures, é necessária para suportar as despesas efetuadas no Serviço de Apoio à Família.

Tenho a honra de propor:

Que a Câmara Municipal delibere, ao abrigo do artigo 33.º, n.º 1, alínea hh), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, aprovar a transferência de verbas às entidades parceiras no Serviço de Apoio à Família - fornecimento de refeições, referente aos acertos de setembro de 2016 a junho de 2017 e aos valores do mês de julho de 2017, conforme quadro infra:

N.º Identificação Fiscal	Entidade	Equipamento	Julho	Total Acertos	Valor (em euros)
503845531	Associação de Pais e Enc. Educação da EB1/JI do Infantado	EB Infantado (JI)	1.320	6730	20.190,00 €
		EB Infantado (1.º ciclo)	1528		
501391509	Centro Popular Infantil "Nascer do Sol"	EB n.º 2 Bobadela	620	522	1.566,00 €
503666602	Associação "Cantinho da Pequenada"	EB Frielas	269	322	966,00 €
503180360	Associação de Reformados Pensionistas e Idosos de São Julião do Tojal	EB do Zambujal (JI)	252	808	2.424,00 €
		EB do Zambujal (1.º ciclo)	228		
501513671	Associação Comunitária de Reformados, Pensionistas e Idosos de Sacavém	JI da Quinta de São José	354	400	1.236,00 €
		Total	**4.571**	**8.782**	**26.382,00€**

Loures, 2 de novembro de 2017

A Vereadora

(a) *Maria Eugénia Coelho*

(Aprovada por unanimidade)

INTERVENÇÃO E PLANEAMENTO EDUCATIVO

Proposta de transferência de verba para Associação de Pais e Encarregados de Educação, para apoio ao arrendamento de instalações, destinadas a atividades de enriquecimento curricular, fora do estabelecimento de ensino.

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

n.º 528/2017

Considerando que:

A. O Programa de Enriquecimento Curricular, no 1.º ciclo do Ensino Básico Público, nas Escolas do Município de Loures, é dinamizado por entidades específicas que se constituíram como parceiras diretas do Município no desenvolvimento deste programa, para o ano letivo 2017/2018;

B. O Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de julho, em especial o determinado no seu artigo 12.º, estabelece o quadro de transferência de atribuições e competências para os municípios em matéria de Educação, tendo sido celebrado o Contrato de Execução entre o Ministério da Educação e a Câmara Municipal de Loures, em 16 de setembro de 2008;

C. O Decreto-Lei n.º 169/2015, de 24 de agosto e a Portaria n.º 644-A/2015, de 24 de agosto, definem as autarquias locais como uma das entidades promotoras das atividades de enriquecimento curricular no 1.º ciclo do Ensino Básico;

D. A Associação de Pais e Encarregados de Educação dos alunos da Escola Básica 1 n.º 1 da Bobadela promove e dinamiza as atividades de enriquecimento curricular nesta escola;

E. A elevada taxa de ocupação dos equipamentos escolares, nomeadamente em escolas onde predominam os regimes duplos, não permite que o desenvolvimento das AEC seja, na íntegra, concretizado nas instalações do próprio equipamento;

F. Para permitir aos alunos o acesso às atividades de enriquecimento curricular, a entidade parceira teve necessidade de arrendar instalações físicas fora do estabelecimento de ensino.

Tenho a honra de propor:

Que a Câmara Municipal delibere, ao abrigo do artigo 33.º, n.º 1, alínea u), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com a redação dada pela Lei n.º 69/2015 de 16 de julho, aprovar a transferência de verba à Associação de Pais e Encarregados de Educação dos Alunos da Escola Básica 1 n.º 1 da Bobadela, contribuinte n.º 505293447, no valor de 1.200,00 € (mil e duzentos euros), para apoio ao arrendamento de instalações físicas.

Loures, 31 de outubro de 2017

A Vereadora

(a) *Maria Eugénia Coelho*

(Aprovada por unanimidade)

ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TARIFAS

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

n.º 519/2017

Considerando que:

A. A CDU - Coligação Democrática Unitária, concelhia de Loures, com o NIF 500940673, realizou no dia 13 de setembro de 2017, entre as 21H00 e as 22H30, uma sessão de apresentação do programa eleitoral à União das Freguesias de Sacavém e Prior Velho, na Sala Herberto Goulart da Biblioteca Municipal Ary dos Santos;

B. A utilização da Sala Herberto Goulart da Biblioteca Municipal Ary dos Santos prevê, por aplicação da deliberação n.º 235/2016, aprovada na 66.ª reunião ordinária do executivo municipal, realizada em 8 de junho de 2016, o pagamento por hora, com utilização de material audiovisual, do valor de 18,00 € (dezoito euros), IVA incluído;

C. A ocupação teve a duração de uma hora e trinta minutos, correspondendo a um valor total de 27,00 € (vinte e sete euros), com IVA incluído à taxa legal em vigor;

D. A entidade supramencionada requereu a isenção de pagamento pela utilização acima indicada.

Tenho a honra de propor:

Que a Câmara Municipal de Loures delibere ao abrigo da al. o) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, aprovar a isenção do pagamento, à CDU - Coligação Democrática Unitária, concelhia de Loures, pela utilização da Sala Herberto Goulart da Biblioteca Municipal Ary dos Santos, no valor total de 27,00 € (vinte e sete euros), com IVA incluído, à taxa legal em vigor.

Loures, 31 de outubro de 2017

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

(Aprovada por unanimidade)

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

n.º 520/2017

Considerando que:

A. A CDU - Coligação Democrática Unitária, Concelhia de Loures, com o NIF 500940673, solicitou o Pavilhão Paz e Amizade, respetivamente entre as 18H30 do dia 28 e as 24H00 do dia 29 de setembro de 2017, para realização de iniciativa política, no âmbito da campanha eleitoral autárquica;

B. A utilização do Pavilhão Paz e Amizade pressupõe o pagamento por hora de 33,62 € (trinta e três euros e sessenta e dois cêntimos), sem IVA incluído;

C. A ocupação teve a duração total de vinte e nove horas e trinta minutos, do que resulta um valor total a cobrar de 1.219,91 € (mil duzentos e dezanove euros e noventa e um cêntimos), com IVA incluído à taxa legal em vigor;

D. A entidade requereu a isenção de pagamento pela utilização acima indicada.

Tenho a honra de propor:

Que a Câmara Municipal de Loures delibere, ao abrigo da al. o) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro em conjugação com o artigo 12.º do Regulamento de Utilização do Pavilhão Paz e Amizade, aprovar a isenção do pagamento pela respetiva utilização, no valor total de 1.219,91 € (mil duzentos e dezanove euros e noventa e um cêntimos), com IVA incluído à taxa legal em vigor, à CDU - Coligação Democrática Unitária, Concelhia de Loures.

Loures, 30 de outubro de 2017

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

(Aprovada por unanimidade)

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

n.º 521/2017

Considerando que:

A. O Partido Socialista, concelhia de Loures, com o NIPC 501312188, solicitou a cedência do Pavilhão Paz e Amizade, nos dias 25 e 26 de setembro de 2017, para a realização de iniciativa;

B. A ocupação do Pavilhão Paz e Amizade pressupõe o pagamento por hora de 33,62 € (trinta e três euros e sessenta e dois cêntimos) para utilização e de 13,14 € (treze euros e catorze cêntimos) para montagens/desmontagens, sem IVA incluído;

C. A ocupação teve a duração total de trinta e oito horas (quatro referentes à realização da iniciativa e trinta e quatro a montagens/desmontagens), no valor total de 714,92 € (setecentos e catorze euros e noventa e dois cêntimos), com IVA incluído à taxa legal em vigor;

D. A entidade disponibilizou ao DCDJ comprovativo da sua legal constituição e requereu a isenção de pagamento pela utilização acima indicada.

Tenho a honra de propor:

Que a Câmara Municipal de Loures delibere, ao abrigo do artigo 12.º do Regulamento de Cedência e Utilização do Pavilhão Paz e Amizade, em conjunção com a al. o) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, a isenção do pagamento pela respetiva utilização, ao Partido Socialista, concelhia de Loures, no valor total de 714,92 € (setecentos e catorze euros e noventa e dois cêntimos), com IVA incluído à taxa legal em vigor.

Loures, 31 de outubro de 2017

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

(Aprovada por unanimidade)

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

n.º 522/2017

Considerando que:

A. A Coligação Primeiro Loures solicitou a cedência do Espaço Verde da Quinta do Conventinho, no dia 10 de setembro de 2017, para a realização de uma iniciativa;

B. A utilização do Espaço Verde da Quinta do Conventinho pressupõe o pagamento por hora de 40,00 € (quarenta euros), IVA incluído à taxa legal em vigor;

C. A ocupação teve a duração de uma hora, entre as 17H00 e as 18H00, pelo que o valor total a pagamento será de 40,00 € (quarenta euros), IVA incluído à taxa legal em vigor;

D. A Coligação Primeiro Loures requereu a isenção de pagamento pela utilização acima indicada.

Tenho a honra de propor:

Que a Câmara Municipal de Loures delibere, ao abrigo do artigo 6.º do Regulamento de Utilização do Espaço Verde da Quinta do Conventinho, em conjunção com a al. o) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, a isenção do pagamento pela respetiva utilização, à Coligação Primeiro Loures, no valor total de 40,00 € (quarenta euros), com IVA incluído à taxa legal em vigor.

Loures, 31 de outubro de 2017

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

(Aprovada por unanimidade)

SERVIÇOS INTERMUNICIPALIZADOS DE ÁGUAS E RESÍDUOS DOS MUNICÍPIOS DE LOURES E ODIVELAS

Contrato de fornecimento de Gás Natural Comprimido – Contrato n.º 12/17/CP/UC1
Proposta de aprovação de Adenda ao Contrato.

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

n.º 523/2017

Considerando que:

A. A Câmara Municipal de Loures, a 28 de junho de 2017, deliberou aprovar a proposta apresentada pelo Conselho de Administração dos Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas (SIMAR), aprovando a minuta de contrato no âmbito do procedimento para fornecimento de Gás Natural Comprimido;

B. Este contrato foi sujeito a visto prévio do Tribunal de Contas, tendo dado origem aos processos de fiscalização prévia n.ºs 3124/2017 e 3125/2017;

C. No seguimento de sujeição deste contrato a visto prévio do Tribunal de Contas, veio este Tribunal, por ofício, proceder à devolução dos processos de visto supra mencionados, solicitando o esclarecimento da omissão no texto dos contratos quanto ao prazo de execução dos mesmos;

D. Para dar resposta a este pedido de esclarecimentos e recomendação se torna necessário celebrar uma adenda ao contrato de fornecimento continuado de Gás Natural Comprimido;

E. O Conselho de Administração dos SIMAR, na sua 75.ª Reunião, de 6 de outubro de 2017, aprovou remeter aos Municípios de Loures e Odivelas a proposta n.º 340/2017, relativa à adenda ao contrato de fornecimento continuado de Gás Natural Comprimido (GNC), dividido em dois lotes - Concurso Público n.º 3/2017.

Tenho a honra de propor:

Que a Câmara Municipal, ao abrigo do disposto no artigo 33.º, n.º 1, alínea f), da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, delibere, de acordo com o disposto no artigo 98.º, n.º 1, do Código dos Contratos Públicos (aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro), aprovar a proposta do Conselho de Administração dos SIMAR n.º 340/2017, de 6 de outubro de 2017 e, consequentemente, aprovar a minuta de adenda ao contrato de fornecimento continuado de Gás Natural Comprimido (GNC) - Concurso Público n.º 3/2017.

Loures, 31 de outubro de 2017

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

ADENDA
ao Contrato de Fornecimento
n.º 12/17/CP/UC1

Concurso Público n.º 3/2017

Fornecimento de Gás Natural Comprimido, dividido em dois lotes

LOTE 1

Entre:

Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas, com sede na Rua Ilha da Madeira n.º 2, em Loures, pessoa coletiva n.º 680009671, aqui representada por Hugo Manuel dos Santos Martins, Presidente do Conselho de Administração, com poderes para o ato, adiante designado por Primeiro Outorgante

e

Valorsul - Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos das Regiões de Lisboa e do Oeste, SA, pessoa coletiva n.º 509479600, a seguir designada por Segundo Outorgante o Senhor ……. portador do Cartão de Cidadão n.º ……. com validade até ... … . …. emitido por …….. , na qualidade de representante daquela Empresa, com poderes para por ela se obrigar, adiante designado por Segundo Outorgante

é celebrada a presente Adenda ao Contrato de Fornecimento n.º 12/17/CP/UC1, passando a Cláusula Terceira do clausulado contratual a ter a seguinte redação:

Cláusula Terceira

1. O presente contrato produzirá efeitos após a obtenção de Visto do Tribunal de Contas e no dia imediato ao pagamento, pelo adjudicatário, dos respetivos emolumentos.

2. O contrato terá a duração de 12 meses podendo ser prorrogado, temporalmente, até 31 de dezembro do último ano respeitante à vigência do contrato ou repartição de encargos, observando-se o limite financeiro de 347.000,00 €, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato, podendo a sua duração ser inferior, caso o preço contratual seja atingido.

3. Caso um dos outorgantes não queira prorrogar o contrato, comunicará com a antecedência mínima de sessenta dias.

Loures, … de …….. de 2017

O Primeiro Outorgante

O Segundo Outorgante

(Aprovada por maioria, com as abstenções das Sr.ªs Vereadoras e Srs. Vereadores eleitos pelo Partido Socialista e pelo Partido Social Democrata)

Proposta de delegação de competências no Conselho de Administração dos Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas (SIMAR).

PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO

n.º 530/2017

Considerando que:

A. Pelas deliberações das Câmaras Municipais de Loures e Odivelas, de 24 de setembro de 2014, e deliberações das Assembleias Municipais de Loures e Odivelas de 30 de setembro de 2014, foi aprovada a criação e o respetivo regulamento dos Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas (SIMAR);

B. Com a entrada em funcionamento do Conselho de Administração dos SIMAR, nomeado por deliberação das Câmaras Municipais de Loures e Odivelas, nas suas reuniões de 25 de outubro e 30 de outubro de 2017, respetivamente, se torna necessário potenciar uma maior eficácia no funcionamento e gestão do referido Conselho de Administração;

C. Existe a possibilidade legal de delegar competências para a realização de despesas atribuídas às Câmaras Municipais nos Conselhos de Administração dos Serviços Intermunicipalizados, e no seu Presidente, nos termos consignados no n.º 5 do artigo 8.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

Tenho a honra de propor:

Que a Câmara Municipal, ao abrigo do disposto nos números 1 e 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, conjugado com o n.º 5 do artigo 8.º da Lei n.º 50/2012, delibere delegar no Conselho de Administração dos Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas, todas as competências atribuídas por aquele Decreto-Lei à Câmara Municipal, até ao montante de 500.000,00 € (quinhentos mil euros), com autorização de subdelegação de competências no respetivo Presidente até ao montante de 249.000,00 € (duzentos e quarenta e nove mil euros).

Loures, 8 de novembro de 2017

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

(Aprovada por maioria, com as abstenções das Sr.ªs Vereadoras e Srs. Vereadores eleitos pelo Partido Socialista)

PRESIDÊNCIA

DESPACHO n.º 71/2017

de 23 de outubro de 2017

Designação do Cargo de Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência

Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 42.º e n.ºs 4 e 5 do artigo 43.º, todos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como dos artigos 11.º e 12.º ambos do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro aplicável por remissão do n.º 5 do artigo 43.º do referido Anexo I à Lei n.º 75/2013, designo Rui Pedro de Sampaio Pedroso Monteiro para exercer funções de Adjunto no Gabinete de Apoio à Presidência.

É conferida a autorização prevista no n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

Para efeitos do artigo 12.º do atrás identificado Decreto-Lei n.º 11/2012, a nota curricular do ora designado consta em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a partir de 21 de outubro de 2017.

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

Nota curricular

Nome: Rui Pedro Sampaio Pedroso Monteiro

Habilitações académicas: Frequência do 4.º ano de gestão de empresas na Universidade Lusíada.

Carreira Profissional: Gestor de compras na empresa JAMOG entre 1991 e 1994; Gestor de compras e tesoureiro na empresa Multipessoal, SGPS entre 1995 e 2001; Administrador na empresa EDUCA, EEM entre março de 2002 e outubro de 2013.

De 1 de novembro de 2013 a 31 de maio de 2015, Adjunto do Gabinete de Apoio à Vereação.

De 1 de junho de 2015 a 20 de outubro de 2017, Adjunto do Gabinete de Apoio à Presidência.

DESPACHO n.º 72/2017

de 23 de outubro de 2017

Designação do Cargo de Secretário do Gabinete de Apoio à Presidência

Ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 42.º e n.ºs 4 e 5 do artigo 43.º, todos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como dos artigos 11.º e 12.º ambos do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro aplicável por remissão do n.º 5 do artigo 43.º do referido Anexo I à Lei n.º 75/2013, designo Rui Manuel Rodrigues Francisco para exercer funções de Secretário no Gabinete de Apoio à Presidência.

É conferida a autorização prevista no n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

Para efeitos do artigo 12.º do atrás identificado Decreto-Lei n.º 11/2012, a nota curricular do ora designado consta em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a partir de 21 de outubro de 2017.

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

Nota curricular

Nome: Rui Manuel Rodrigues Francisco

Habilitações académicas: 12.º ano de escolaridade

Carreira Profissional: Assistente Técnico, pertencente ao mapa de pessoal da Câmara Municipal de Loures, desde 1991; Membro do conselho da administração da empresa municipal OdivelGest EM (2001/2004); Vereador na Câmara Municipal de Odivelas, desde 2004.

De outubro de 2013 a outubro de 2017, nomeado Secretário do Presidente da Câmara de Loures.

DESPACHO n.º 73/2017

de 25 de outubro de 2017

Designação do Vice-Presidente da Câmara

Ao abrigo do estatuído no n.º 3 do artigo 57.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, é designado o Senhor Vereador Paulo Jorge Piteira Leão para o cargo de Vice-Presidente da Câmara Municipal, a quem, para além de outras funções que lhe sejam distribuídas, cabe substituir-me nas minhas faltas e impedimentos.

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

DESPACHO n.º 74/2017

de 25 de outubro de 2017

Vereadores em Regime de Tempo Inteiro

Tendo em vista assegurar a necessária eficácia na gestão municipal, ao abrigo do estatuído nos números 3 e 4 do artigo 58.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, e tendo em consideração a proposta n.º 508/2017 aprovada pela Câmara Municipal na reunião de 25 de outubro, determino que a Senhora e os Senhores Vereadores a seguir indicados passem a exercer o cargo em regime de tempo inteiro:

- António Manuel Pombinho Costa Guilherme;
- Maria Eugénia Cavalheiro Coelho;
- Paulo Jorge Piteira Leão.

O presente despacho produz efeitos reportados a 21 de outubro.

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

DESPACHO n.º 75/2017

de 25 de outubro de2017

DELEGAÇÃO E SUBDELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

1. Atenta a instalação da Câmara Municipal, no passado dia 20 de outubro de 2017, no seguimento da eleição dos novos Titulares dos Órgãos das Autarquias Locais, realizada no dia 1 de outubro de 2017, e à delegação de competências da Câmara Municipal no seu Presidente, através da Deliberação n.º 509/2017, aprovada na reunião de Câmara de 25 de outubro, e publicitada através do Edital n.º 137/2017 e no LOURES MUNICIPAL, Boletim de Deliberações e Despachos, Edição n.º 21, de 25 de outubro de 2017;

2. Considerando que o artigo 34.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com o artigo 44.º e ss do Código do Procedimento Administrativo, prevê a possibilidade de delegação de parte das competências da Câmara no seu Presidente, e subsequentemente deste nos Vereadores;

3. Se torna imperioso recorrer à figura jurídica da "***delegação e subdelegação de competências***", a qual constitui um decisivo instrumento de desconcentração administrativa, destinado a conferir eficácia à gestão e resposta útil às mais prementes necessidades operacionais, bem como maior celeridade na tomada das decisões.

Ao abrigo do estatuído no n.º 2 do artigo 36.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, retificada pelas Declarações de Retificação n.º 46-C/2013, de 1 de novembro e n.º 50-A/2013, de 11 de novembro, e alterada pelas Leis n.º 25/2015, de 30 de março, 69/2015, de 16 de julho e Lei n.º 42/2016, de 28 de dezembro, e do disposto no artigo 44.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, na sua atual redação e, tendo igualmente em conta o disposto no artigo 3.º do ***Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures***, delego e subdelego no Senhor Vice-Presidente, na Senhora e Senhor Vereador abaixo mencionados, as competências que me foram delegadas pela

Câmara Municipal na sua 1.ª Reunião Ordinária, de 25 de outubro de 2017, e as minhas competências próprias, relativamente às Unidades Orgânicas e Serviços Municipais a seguir enumeradas:

I

SR. VICE-PRESIDENTE,
PAULO JORGE PITEIRA LEÃO
SRA. VEREADORA,
MARIA EUGÉNIA CAVALHEIRO COELHO
SR. VEREADOR
ANTÓNIO MANUEL POMBINHO COSTA GUILHERME

A. Observando os seguintes **CRITÉRIOS GERAIS:**

1. O dever de executar e velar pelo cumprimento das deliberações da Assembleia e da Câmara Municipal;

2. A delegação da competência prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação em vigor, a qual abrange a decisão de todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos às respetivas áreas de atividade, com exceção de atos relativos à alteração do respetivo vínculo contratual, designadamente:

a) Aprovar e alterar o mapa de férias e restantes decisões relativas a férias com respeito pelo interesse do serviço;
b) Autorizar férias, mediante os respetivos mapas e requerimentos, dos trabalhadores da unidade orgânica e ausências ao serviço por pequenos períodos;
c) Controlar a assiduidade, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Quadro Normativo do Relógio de Ponto;
d) Justificar e injustificar faltas no âmbito do Serviço;
e) Autorizar deslocações em serviço no País;
f) Autorizar a realização de trabalho extraordinário e prestado em dias de descanso semanal e descanso semanal complementar, dentro dos limites legalmente estabelecidos e sempre que assim o exija o funcionamento do serviço;
g) Instaurar procedimentos disciplinares e nomear os instrutores dos processos;
h) Emitir parecer sobre requerimentos referentes a mobilidade de recursos humanos.

3. Modificar ou revogar os atos praticados por trabalhadores afetos aos serviços sob sua responsabilidade, nos termos da alínea c) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro;

4. Executar as opções do plano e orçamento aprovados;

5. Alienar bens móveis;

6. No âmbito das atribuições das Unidades Orgânicas distribuídas e no que respeita à **CONTRATAÇÃO PÚBLICA**, e do disposto nas alíneas f) e dd) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e na alínea b) do n.º 1 do art.º 18.º conjugada com o n.º 2 do art.º 29.º ambos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho e do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, as competências para autorizar a realização de despesas inerentes ao contrato a celebrar, nos termos do artigo 36.º do mesmo código, até ao limite de **200.000,00 € (duzentos mil euros)**, relativamente à locação, aquisição de bens e serviços, bem como aprovar os projetos e as peças dos procedimentos de formação dos contratos, e, também a consequente adjudicação, aprovação da minuta do contrato e outorga dos consequentes contratos;

a) Ainda no âmbito da Contratação Pública as restantes competências que o citado Código dos Contratos Públicos confere ao órgão competente para a decisão de contratar, entidade adjudicante, e ao contraente público, e ainda os de praticar todos os atos preparatórios e instrumentais inerentes à fase de formação e à fase de execução dos contratos.

7. Autorizar a realização de despesas orçamentadas até ao limite de **200.000,00 € (duzentos mil euros)**, com exceção das referidas no n.º 2 do art.º 30.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na atual redação;

8. Gerir instalações e equipamentos afetos às respetivas áreas de atividade;

9. Gestão da utilização de veículos municipais, nas respetivas áreas de atividade, nos termos definidos no Regulamento de Utilização de Veículos Municipais;

10. As necessárias à direção dos procedimentos, no âmbito da instrução dos procedimentos administrativos em que a Câmara Municipal ou o Presidente da Câmara sejam o órgão competente para a decisão final, nos termos dos n.ºs 1 e 4 do artigo 55.º do **Código do Procedimento Administrativo**, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, bem como para a decisão dos procedimentos administrativos nos termos previstos nos artigos 95.º, 131.º, 132.º e 133.º do mesmo Código;

11. A prevista no artigo 62.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, para a emissão de alvarás relativamente às áreas atribuídas;

12. As atribuídas ao Presidente da Câmara pelos atuais Regulamentos Municipais, nas respetivas áreas atribuídas;

13. Conceder licenças policiais e fiscais, nos termos da lei, regulamentos e posturas nas áreas cujas funções lhes são atribuídas;

14. Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse municipal, em parceria com entidades da administração central, nos domínios sob sua responsabilidade;

15. Assegurar a integração da perspetiva de género nas áreas que lhe forem atribuídas;

16. O exercício das demais competências legalmente conferidas, tendo em vista o prosseguimento normal das atribuições do Município;

17. Promover as publicações das deliberações ou decisões nos termos previstos no artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do artigo 19.º do Regimento da Câmara, nos domínios da sua responsabilidade;

18. A prevista na alínea l) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, para assinar ou visar a correspondência da Câmara Municipal com destino a quaisquer entidades, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara e Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses, a menos que, no que se refere a esta última individualidade, se trate de assuntos correntes em instrução nos serviços municipais;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar;

B. Ficam, o Senhor Vice-Presidente, a Senhora Vereadora e o Senhor Vereador, autorizados a procederem às subdelegações das competências ora conferidas que em cada caso se revelem mais adequadas, nos dirigentes das respetivas unidades orgânicas, nos termos e dentro dos limites estabelecidos no artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, na sua atual redação.

C. As competências ora delegadas e subdelegadas, abrangem a prática de todos os atos inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento quando for o caso, realização de atos instrutórios, notificações e a gestão e despacho dos assuntos das respetivas unidades orgânicas e, ainda, a prática de outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante ou subdelegante, bem como a tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões inerentes.

II

SR. VICE-PRESIDENTE,
PAULO JORGE PITEIRA LEÃO

1. Para além das competências mencionadas no **Ponto I** e das inerentes à gestão das abaixo assinaladas unidades orgânicas, tendo em vista assegurar o cumprimento da missão que às mesmas se encontra atribuída pelos artigos 31.º e 33.º da Estrutura Flexível dos Serviços da Câmara Municipal de Loures, e pelos artigos 8.º, 10.º e 12.º da Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Loures, são delegadas e subdelegadas, genericamente, todas as competências em mim delegadas pelas supracitadas deliberações camarárias nas situações em que o **SR. VICE-PRESIDENTE** me substituir durante as minhas faltas e impedimentos.

2. Distribuição de funções relativamente às seguintes unidades orgânicas:

- **DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS (DOM)**
- **DEPARTAMENTO DE CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE (DCDJ**)
- **DEPARTAMENTO DE AMBIENTE (DA)**
- **DIVISÃO DE TRANSPORTES E OFICINAS (DTO)**
- **UNIDADE DE SERVIÇO DO VETERINÁRIO MUNICIPAL (USVM)**

3. São-lhe ainda delegadas e subdelegadas as competências nas seguintes matérias:

3.1. No âmbito das **OBRAS MUNICIPAIS**:

a) Promover a execução e coordenar as obras de construção, reconstrução e manutenção:

i. De edifícios municipais;
ii. Das infraestruturas rodoviárias;
iii. Equipamentos coletivos e espaços públicos;

b) Executar obras por administração direta;
c) Gerir e decidir sobre os sistemas de circulação viária e de estacionamento, nomeadamente no que diz respeito à rede viária, vias pedonais e clicáveis, sinalização, semaforização e estacionamento;
d) Proceder, conjuntamente com o Serviço Municipal de Proteção Civil, à elaboração, aplicação e avaliação do Plano Municipal de Segurança Rodoviária;
e) Promover e coordenar estudos, projetos e obras que visem assegurar a manutenção e o funcionamento dos equipamentos elétricos e eletromecânicos do município ou a cargo deste;
f) As previstas no **Código dos Contratos Públicos**, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, para autorizar a realização de despesas até ao limite de **200.000,00 € (duzentos mil euros)**, relativas a empreitadas, bem como aprovar os projetos e as peças dos procedimentos de formação dos contratos, e, também a consequente adjudicação e aprovação da minuta do contrato, bem como outorga dos mesmos, e ainda a competência para a aplicação de multas, neste caso, apenas para as situações em que a multa a aplicar não exceda 50% do valor máximo legal ou contratualmente previsto;

i. E, ainda, no âmbito da **Contratação Pública** e no que respeita a empreitadas e até aos limites assinalados, as restantes competências que o citado Código dos Contratos Públicos confere ao órgão competente para a decisão de contratar, à entidade adjudicante, ao Contraente Público e ao dono da obra, e ainda os de praticar todos os atos preparatórios e instrumentais inerentes à fase de formação e à fase de execução dos contratos;
ii. As previstas no Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de março, na parte aplicável a procedimentos eventualmente existentes, até ao limite assinalado na anterior alínea e).

g) Decidir sobre o estacionamento de veículos nas vias públicas e demais lugares públicos;
h) As atribuídas à Câmara e ao Presidente da Câmara pelo Decreto-Regulamentar n.º 2-A/2005, de 24 de março, e pelo Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de fevereiro, relativas à utilização das vias públicas para a realização de atividades de caráter desportivo, festivo ou outras que possam afetar o trânsito normal e pelo **Regulamento de Sinalização do Trânsito** aprovado pelo Decreto-Regulamentar n.º 22-A/98, de 1 de outubro, alterado pelos Decretos-Regulamentares n.ºs 41/2002, de 20 de agosto, 13/2003, de 26 de junho, e 2/2011, de 3 de março, pelo Decreto-Lei n.º 39/2010, de 26 de abril;
i) As atribuídas à Câmara e ao Presidente da Câmara pelo **Regulamento de Obras e Trabalhos na Via Pública relativas à construção, instalação, uso e conservação de infraestruturas no Município de Loures**, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 45, de 5 de março de 2013;
j) As atribuídas no âmbito do **Regime de Acesso à Atividade e ao Mercado dos Transportes em Táxi**, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 251/98, de 11 de agosto na sua redação atual.

3.2. No âmbito da **CULTURA**:

a) Assegurar, planear e decidir sobre a programação e realização de atividades de natureza cultural de interesse público municipal;
b) Coordenar e desenvolver parcerias com entidades públicas e privadas no sentido de promover o desenvolvimento cultural do município;
c) Acompanhar e dinamizar o movimento associativo municipal e avaliar e decidir sobre o interesse público das atividades desenvolvidas pelas várias associações do

Município e sobre os apoios concedidos e a conceder.

3.3. No âmbito do **DESPORTO E JUVENTUDE**:

a) Promover e decidir sobre a realização de atividades de apoio, informação e encaminhamento profissional, escolar, comportamental e cultural da população jovem do município, nomeadamente através da realização de atividades desportivas, culturais e de tempos livres;
b) Garantir a realização das políticas e dos objetivos municipais para a área da juventude, em articulação com os serviços e as instituições vocacionadas para esse fim;
c) Apoiar o desenvolvimento e a realização de atividades e eventos desportivos;
d) Acompanhar e dinamizar o movimento associativo municipal e avaliar e decidir sobre o interesse público das atividades desenvolvidas pelas várias associações do Município e sobre os apoios concedidos e a conceder.

3.4. No âmbito **AMBIENTAL, ZONAS VERDES, FLORESTA E SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**:

a) Decidir a limpeza dos espaços públicos urbanos;
b) Promover e gerir os espaços florestais de acordo com a legislação em vigor e no âmbito das competências municipais;
c) No âmbito das competências atribuídas, exercer obras por administração direta;
d) Promover ou participar na promoção do controlo da poluição sonora, atmosférica, hídrica e dos solos, designadamente identificando situações de risco e principais agentes poluidores e prestando apoio técnico na modificação ou adoção de novas práticas de melhoria de desempenho ambiental;
e) Gerir os cemitérios e crematório municipais, de acordo com o Regulamento dos Cemitérios e Crematório Municipais;
f) Promover e gerir os espaços verdes e parques municipais e a sua dinamização;
g) Promover ou participar na proteção, requalificação ou valorização de áreas de interesse natural, incluindo o planeamento, limpeza e desassoreamento de linhas de água;
h) Exercer as competências previstas na Lei n.º 20/2009, de 12 de maio, relativas ao funcionamento dos gabinetes técnicos florestais, bem como outras no domínio da prevenção e da floresta, na sua atual redação, com exceção das alíneas j) e l) do n.º 2 da referida lei, sendo que as alíneas e), g) e h) do mesmo número são desenvolvidas conjuntamente com o SMPC;
i) Promover e implementar estratégias de informação, sensibilização e educação ambiental para a população e comunidade escolar;
j) Gerir o Centro de Educação Ambiental;
k) Gerir os contratos de abastecimento de água relativos a rega de espaços verdes;
l) As atribuídas pelo Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, na redação em vigor, que aprovou o **Regime Geral de Gestão de Resíduos**, na parte não respeitante ao âmbito urbanístico;
m) **No âmbito da Contratação Pública** e no que respeita a empreitadas promovidas pelo Departamento de Ambiente, nomeadamente no que respeita à execução de obras em espaços verdes e parques municipais ou sob gestão municipal, cemitérios e crematório municipais:

i. As previstas no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, para autorizar a realização de despesas até ao limite de 200.000,00 € (duzentos mil euros), bem como aprovar os projetos e as peças dos procedimentos de formação dos contratos, e, também a consequente adjudicação e aprovação da minuta do contrato, bem como outorga dos mesmos, e ainda a competência para a aplicação de multas apenas, neste caso, para as situações em que a multa a aplicar não exceda 50% do valor máximo legal ou contratualmente previsto;
ii. E, ainda, no âmbito da Contratação Pública e no que respeita a empreitadas e dentro dos limites assinalados, as restantes competências que o citado Código dos Contratos Públicos confere ao órgão competente para a decisão de contratar, à entidade adjudicante, ao Contraente Público e ao dono da obra, e ainda os de praticar todos os atos preparatórios e instrumentais inerentes à fase de formação e à fase de execução dos contratos.

3.5. No âmbito da **ENERGIA**:

a) Decidir e promover atividades de interesse público na área da energia;
b) Estudar, propor e implementar parcerias e protocolos na área da eficiência energética;

c) Promover uma adequada gestão de energia, no âmbito das atividades, serviços e equipamentos municipais;
d) Promover ou apoiar atividades de interesse público, bem como de parcerias e protocolos na área da energia.

3.6 No âmbito dos **TRANSPORTES E OFICINAS:**

a) Promover a elaboração e execução de projetos de intervenção na área dos transportes;
b) As competências previstas no Regulamento Municipal de Utilização de Veículos Municipais, sem prejuízo do disposto na alínea i) do Ponto I do presente despacho;
c) Assegurar a gestão da frota municipal, bem como das áreas afetas à locação de veículos;
d) Alienar os veículos propriedade do Município que se tornem dispensáveis nos termos da lei, com exceção das transmissões a título gratuito;
e) Estabelecer critérios de utilização e renovação da frota municipal;
f) Promover todos os atos necessários à gestão da frota municipal, incluindo os relativos a matrículas, livretes, transferências de propriedade e respetivos averbamentos;
g) Gerir o espaço oficinal, parqueamento de viaturas e máquinas municipais e circulação de veículos.

3.7 No âmbito do **VETERINÁRIO MUNICIPAL**:

a) Decidir a realização e praticar os atos legais necessários às inspeções periódicas e excecionais aos estabelecimentos de comércio ou de armazenagem de produtos alimentares bem como dos estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares e de prestação de serviços cujo funcionamento possa envolver riscos para a segurança das pessoas;
b) Praticar todos os atos necessários que visem a proteção da saúde pública e da saúde pública e bem-estar animal no âmbito das competências municipais;
c) Promoção e desenvolvimento de campanhas de profilaxia e prevenção, no âmbito da saúde pública;
d) Proceder à captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos, nos termos da lei;
e) Decidir sobre a deambulação e extinção de animais considerados nocivos.

III

SRA. VEREADORA
MARIA EUGÉNIA CAVALHEIRO COELHO

1. Distribuição de funções relativamente às seguintes unidades orgânicas:

- **DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO (DE)**
- **DEPARTAMENTO DE COESÃO SOCIAL E HABITAÇÃO (DCSH)**
- **DEPARTAMENTO DE GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (DGMA)**
- **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (DRH)**
- **GABINETE DO CONTRATO LOCAL DE SEGURANÇA (GCSL)**

2. Para além das competências mencionadas no Ponto I e das inerentes à gestão das assinaladas unidades orgânicas, tendo em vista assegurar o cumprimento da missão que às mesmas se encontra atribuída pelos artigos 9.º, 11.º, 14.º, 15.º e ponto 2.3 do artigo 44.º da Estrutura Orgânica dos Serviços da Câmara Municipal de Loures, são lhe também, delegadas e subdelegadas as seguintes:

2.1 No âmbito da **EDUCAÇÃO**:

a) Promover e gerir as atividades inerentes ao Departamento de Educação, em ordem à prossecução das atribuições do Município, no domínio da educação, nos moldes e termos decorrentes da lei;
b) Gerir os recursos humanos dos estabelecimentos de educação;
c) Executar o apoio à ação social escolar e às atividades complementares no âmbito de projetos educativos;
d) Assegurar, organizar e gerir os transportes escolares;
e) Assegurar a substituição do Presidente da Câmara Municipal, nas suas ausências ou impedimentos, no Conselho Municipal de Educação, promovendo o seu regular e normal funcionamento.

2.2 No âmbito da **HABITAÇÃO:**

a) As previstas pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, que aprovou o **Regime Jurídico da Urbanização e Edificação,** na redação em vigor, que foram delegadas pela Câmara Municipal no Presidente e as expressamente conferidas pelo referido Regime Jurídico ao Presidente da Câmara, **na**

parte aplicável à Divisão de Habitação, nomeadamente as que se reportam às seguintes disposições legais:

1. Conceder as licenças administrativas ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 5.º, respeitantes a:

i. obras de construção, de alteração ou de ampliação em área não abrangida por operação de loteamento ou por plano de pormenor, previstas na alínea c) do n.º 2 do artigo 4.º;
ii. obras de conservação, reconstrução, ampliação, alteração ou demolição de imóveis classificados ou em vias de classificação, bem como de imóveis integrados em conjuntos ou sítios classificados ou em vias de classificação, e as obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração exterior ou demolição de imóveis situados em zonas de proteção de imóveis classificados ou em vias de classificação, previstas na alínea d) do n.º 2 do artigo 4.º;
iii. obras de reconstrução das quais resulte um aumento da altura da fachada ou do número de pisos, previstas na alínea e) do n.º 2 do artigo 4.º;
iv. obras de demolição das edificações que não se encontrem previstas em licença de obras de reconstrução, previstas na alínea f) do n.º 2 do artigo 4.º;

2. Conceder autorização de utilização de edifícios ou suas frações, bem como a alteração da utilização dos mesmos, ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 4.º e no n.º 3 do artigo 5.º;

3. Aprovar, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 5.º, pedidos de informação prévia, nos termos do artigo 14.º;

4. Certificar a verificação dos requisitos do destaque, para efeitos do registo predial da parcela destacada, nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 6.º;

5. Emitir parecer prévio não vinculativo, nas situações e no prazo fixado, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 7.º;

6. Dirigir a instrução do procedimento, sem prejuízo das competências do gestor do procedimento, nos termos do n.º 2 do artigo 8.º;

7. Decidir no âmbito do saneamento e apreciação liminar, nos termos do artigo 11.º;

8. Certificar a promoção das consultas a entidades externas, nos termos do disposto no n.º 12 do artigo 13.º;

9. Proceder às notificações, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 14.º e no n.º 3 do artigo 65.º;

10. Decidir sobre os pedidos de informação prévia, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 16.º, bem como os atos constantes dos n.ºs 2 e 3 do mesmo artigo;

11. Decidir sobre o projeto de arquitetura, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 20.º;

12. Decidir sobre a prorrogação do prazo, nos termos do n.º 5 do art.º 20.º;

13. Promover a consulta pública para efeitos do disposto nos artigos 22.º e n.º 2 do 27.º, nos termos e condições fixados no regulamento municipal;

14. Decidir sobre os pedidos de licenciamento, nos termos do disposto nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 23.º, relativos a obras de urbanização e obras previstas nas alíneas c) a f) do n.º 2 do artigo 4.º;

15. Aprovar licença parcial para construção de estrutura para as obras previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 4.º, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 23.º;

16. Aprovar alterações à licença de loteamento, com ou sem variação do número de lotes, que se traduzam na variação das áreas de implantação, de construção ou variação do número de fogos até 3%, nos termos e condições definidas no n.º 8 do artigo 27.º;

17. Estabelecer as condições e o prazo de execução das obras de urbanização, bem como a sua alteração, nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 7 do artigo 53.º;

18. Fixar as condições e prazo de execução de obras, nos termos do disposto nos artigos 57.º e 58.º;

19. Determinar a realização de vistoria com vista a concessão de autorização de utilização, nos termos definidos no n.º 2 do artigo 64.º;

20. Designar técnicos, nos termos e nas condições previstas na lei, para a constituição da comissão de realização de vistoria, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 65.º;

21. Proceder à certificação para efeitos de constituição de propriedade horizontal prevista no n.º 3 do artigo 66.º;

22. Declarar as caducidades previstas no artigo 71.º, nos termos do n.º 5 do mesmo artigo;

23. Revogar a licença de operações urbanísticas, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 73;

24. Promover a execução de obras, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 84.º;

25. Acionar as cauções, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 84.º;

26. Emitir, oficiosamente, alvará, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 84.º e n.º 9 do artigo 85.º;

27. Determinar a execução de obras de conservação necessárias à correção de más condições de segurança ou de salubridade ou à melhoria do arranjo estético, nos termos do n.º 2 do artigo 89.º e alínea a) do n.º 3 do artigo 102.º;

28. Ordenar ou determinar a demolição, total ou parcial, das construções que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde e para segurança das pessoas, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 89.º e alínea b) do n.º 3 do artigo 102.º;

29. Nomear técnicos para efeitos de vistoria prévia, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 90.º;

30. Tomar posse administrativa de imóveis para efeitos de obras coercivas, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 91.º;

31. Ordenar o despejo administrativo dos prédios ou parte dos prédios, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 92.º e nos n.ºs 2 e 4 do artigo 109.º;

32. Contratar com empresas privadas para efeitos de fiscalização, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 94.º e de acordo com os limites estabelecidos para autorização de realização de despesa nos termos da alínea g) do Ponto I do presente Despacho;

33. Exercer a fiscalização, designadamente ordenando inspeções e vistorias, nos termos dos artigos 94.º a 96.º;

34. Adotar as medidas adequadas de tutela e restauração da legalidade urbanística, nos termos do disposto no nº 1 do artigo 102.º;

35. Promover a realização dos trabalhos de correção ou alteração por conta do titular da licença ou do apresentante da comunicação prévia, nos termos previstos no n.1 e n.º 3 do artigo 105.º;

36. Ordenar a demolição total ou parcial da obra ou a reposição do terreno, nos termos do artigo 106.º;

37. Determinar a posse administrativa e a execução coerciva, nos termos do artigo 107.º;

38. Ordenar e fixar prazo para a cessação de utilização de edifícios ou suas frações, nos termos do n.º 1 do artigo 109.º;

39. Prestar a informação, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 110.º;

40. Fixar, no mínimo, um dia por semana para serem prestados aos cidadãos esclarecimentos, ou de informação ou reclamações, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 110.º;

41. Autorizar o pagamento fracionado das taxas, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 117.º;

42. Manter atualizada a relação dos instrumentos jurídicos previstos no artigo 119.º;

43. Prestar informações sobre processos relativos a operações urbanísticas, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 120.º;

44. Enviar mensalmente os elementos estatísticos para o Instituto Nacional de Estatística, nos termos do n.º 1 do artigo 126.º.

b) Programar, em articulação com o Presidente da Câmara, a alienação de fogos e outros espaços municipais de caráter social aos respetivos inquilinos;
c) Programar e projetar a manutenção e conservação dos fogos municipais, bem como executar intervenções por administração direta em património habitacional;
d) Assegurar a representação do Município em Juízo, nomeadamente através da representação forense do município em ações judiciais com vista à cobrança de rendas em dívida no âmbito da realização da missão e competências no domínio da habitação

atribuídas ao Departamento de Coesão Social e Habitação;

e) Assegurar a tutela da legalidade relativamente aos casos de ocupação abusiva de fogos e outros espaços municipais, de caráter social;

f) Celebrar com os moradores dos fogos municipais contratos de arrendamento no regime de renda apoiada ou outros legalmente consagrados;

g) Promover as medidas e ações necessárias ao despejo dos ocupantes ilegais de fogos municipais, nos termos da lei;

h) As competências atribuídas ao Presidente da Câmara para a prática de atos e encetar procedimentos no âmbito do previsto no Decreto-Lei n.º 163/93, de 7 de maio, na sua atual redação, e legislação conexa ao arrendamento urbano;

i) As atribuídas à Câmara Municipal, na qualidade de senhorio, pela Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, alterada pela Lei n.º 32/2016, de 24 de agosto, que estabelece o **Regime de Arrendamento Apoiado**, nomeadamente, no que respeita à verificação e a decisão relativamente às causas de resolução dos contratos, atualizações de valores de renda e da composição dos agregados familiares, aplicação de sanções acessórias, verificação e decisão sobre impedimentos, condições de acesso ou procedimentos de atribuição de habitação em regime de arrendamento apoiado, bem como o previsto no artigo 28.º no que se refere à decisão de ordenar e executar o despejo, podendo requisitar as autoridades policiais competentes, bem como a decisão de promoção da correspondente execução, em caso de resolução de contratos de arrendamento com fundamento em falta de pagamento de rendas, encargos ou despesas;

j) **No âmbito da Contratação Pública e no que respeita a empreitadas promovidas pela Divisão da Habitação:**

i. As previstas no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação, para autorizar a realização de despesas até ao limite de **200.000,00 € (duzentos mil euros)**, relativamente a empreitadas, bem como aprovar os projetos e as peças dos procedimentos de formação dos contratos, e, também a consequente adjudicação e aprovação da minuta do contrato, bem como outorga dos mesmos, e ainda a competência para a aplicação de multas apenas, neste caso, para as situações em que a multa a aplicar não exceda 50% do valor máximo legal ou contratualmente previsto;

ii. E, ainda, no âmbito da Contratação Pública e no que respeita a empreitadas e dentro dos limites assinalados, os restantes poderes e competências que o citado Código dos Contratos Públicos confere ao órgão competente para a decisão de contratar, ao Contraente Público e ao dono da obra, e ainda os de praticar todos os atos preparatórios e instrumentais inerentes à fase de formação e à fase de execução dos contratos;

iii. As previstas no Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de março, na parte aplicável a procedimentos eventualmente existentes, até ao limite assinalado no número 1.º.

2.3 No âmbito da **COESÃO SOCIAL E SAÚDE:**

a) Atribuição de habitações de caráter social aos munícipes, nomeadamente, ao abrigo de contratos e programas previstos na lei;

b) Promover o desenvolvimento de projetos e iniciativas de ação social, promoção da saúde, de cidadania e inovação social;

c) Promover a articulação dos Serviços Municipais com a rede social, nomeadamente, instituições do terceiro setor/sociedade civil, Juntas de Freguesia, ou quaisquer outras entidades externas, na conceção e implementação das estratégias, projetos e iniciativas de desenvolvimento social;

d) Assegurar uma abordagem integrada na intervenção municipal dirigida às pessoas, grupos e comunidades em situação de pobreza, exclusão social e desigualdade no acesso aos direitos, bem como para a salvaguarda da diversidade cultural da cidade e da igualdade de oportunidades para mulheres e homens;

e) Participar na prestação de serviços e prestar apoio a pessoas em situações de vulnerabilidade em parceria com as entidades competentes da administração central e com instituições particulares de solidariedade social.

2.4 No âmbito da **GESTÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:**

a) Tomar decisões relativamente à gestão da generalidade dos contratos que suportam o funcionamento logístico do Município: modernização administrativa e tecnológica, serviços de seguros, comunicações (fixas, móveis e dados), limpeza e vigilância das instalações, equipamentos multifuncionais,

serviços postais, fornecimento de gás, saneamento, recolha e tratamento de efluentes e fornecimento de água;

b) A competência relativa à cobrança coerciva das dividas à Autarquia, provenientes de Taxas, encargos de mais valias e outras de natureza tributária;
c) Tomar decisões no âmbito da gestão de procedimentos expropriativos;
d) Tomar decisões sobre o arrendamento de instalações necessárias ao funcionamento dos serviços Municipais;
e) Decidir sobre o exercício do direito de preferência na transmissão de imóveis, apresentados na sequência de requerimento dos interessados;
f) Assegurar a gestão do Arquivo Municipal de forma a garantir o acesso dos serviços do município e do público aos documentos em condições adequadas de acessibilidade e segurança;
g) Assegurar a estratégia de modernização administrativa e tecnológica, designadamente, a relativa à implementação do governo eletrónico e ao fomento da comunicação virtual;
h) Garantir a eficácia na gestão da informação administrativa do Município promovendo a crescente desmaterialização documental e a celeridade na circulação da informação.

2.5 No âmbito dos **RECURSOS HUMANOS**, a prevista na alínea a) do n.º 2 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação em vigor, de decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços municipais, quanto à:

a) Definição de políticas de pessoal em estreita articulação com o Presidente da Câmara;
b) Decisão sobre processos de recrutamento e seleção tendentes à constituição do vínculo de emprego público;
c) Autorização as mobilidades internas dentro dos serviços da Câmara Municipal;
d) Aprovação das listas de antiguidade de todos os trabalhadores do Município;
e) Definição de políticas de intervenção nas áreas da segurança no trabalho, saúde ocupacional e apoio psicossocial aos trabalhadores;
f) Definição de e concretizar políticas de formação profissional;
g) Decisão sobre a extinção do vínculo de emprego público;
h) Justificação e injustificação de faltas;
i) Autorização o processamento e pagamento de horas extraordinárias, abonos e prestações sociais e o pagamento de remunerações;
j) Decisão no âmbito do Estatuto do Trabalhador Estudante;
k) Decisão, nos termos da lei, em matéria de duração e horário de trabalho, sob proposta do Vereador responsável por cada serviço;
l) Praticar todos os atos respeitantes ao regime de segurança social, executar todos os atos referentes a acidentes em serviço;
m) Em **matéria de avaliação de desempenho** a promoção e coordenação da aplicação do **Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho na Administração Pública** (SIADAP), no âmbito dos Serviços do Município de Loures, exercendo todas as competências cometidas ao Presidente da Câmara nos respetivos diplomas conformadores.

2.6 No âmbito do **Contrato Local de Segurança**:

Exercer as competências necessárias ao estudo, desenvolvimento ou implementação de programas, em colaboração com o Ministério da Administração Interna e forças de segurança, no âmbito da prevenção de riscos e comportamentos.

IV

SR. VEREADOR
ANTÓNIO MANUEL POMBINHO COSTA GUILHERME

1. Distribuição de funções relativamente às seguintes unidades orgânicas:

- **EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DAS ÁREAS URBANAS DE GÉNESE ILEGAL (EMAUGI)**
- **DIVISÃO DE ECONOMIA E INOVAÇÃO (DEI)**
- **GABINETE DE REVITALIZAÇÃO URBANA (GRU)**
- **SERVIÇO DE POLÍCIA MUNICIPAL (SPM) (com exceção do GCLS)**
- **UNIDADE DE TURISMO (UT)**
- **GABINETE DE CONSULTADORIA JURÍDICA (GCJ)**
- **GABINETE DE AUDITORIA INTERNA (GAI)**

2. Para além das competências mencionadas no Ponto I e das inerentes à gestão das assinaladas unidades orgânicas, tendo em vista assegurar o cumprimento da missão que às mesmas se encontra atribuída pelos artigos 29.º, 32.ª, 36.º, 37.º e 41.º da Estrutura Flexível, do artigo 43.º da Estrutura Matricial, e

artigo 44.º com exceção do ponto 2.3 da Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures, são lhe também delegadas e subdelegadas as seguintes:

2.1 No âmbito das **ÁREAS URBANAS DE GÉNESE ILEGAL**:

a) As atribuídas pela Lei n.º 91/95, de 2 de setembro, na sua atual redação, que estabelece o **Regime Excecional para a Reconversão Urbanística das Áreas Urbanas de Génese Ilegal** (AUGI), à Câmara Municipal, seguintes:

1. Efetuar requerimentos de certidão de prédio ou prédios em AUGI na Conservatória do registo Predial, nos termos definidos no n.º 3 do artigo 9.º;
2. Indicar o representante da Câmara nas Assembleias de Proprietários das Administrações Conjuntas, nos termos do n.º 4 do artigo 9.º;
3. Aceitar a documentação relativa à gestão financeira das AUGI, ao abrigo do n.º 8 do artigo 16.º-C;
4. Dispensar a apresentação de projetos das redes viária, de eletricidade, de águas, de esgotos e de arranjos de espaço exteriores, bem como o faseamento da sua execução, nos termos definidos no n.º 3 do artigo 18.º;
5. Solicitar elementos instrutórios em falta, nos termos definidos no artigo 19.º;
6. Proceder à realização de vistorias, nos termos definidos no n.º 1 do artigo 22.º;
7. Emitir alvará de loteamento, ao abrigo do artigo 29.º;
8. Proceder ao licenciamento condicionado de obras particulares conformes com o projeto de loteamento aprovado, nos termos definidos no artigo 51.º;
9. Emitir parecer sobre a constituição de compropriedade ou a ampliação do número de compartes de prédios rústicos, ao abrigo do artigo 54.º.

b) Ordenar, procedendo vistoria, a demolição total ou parcial da obra ou a beneficiação de construções que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde ou segurança das pessoas, incluindo as previstas no **Regulamento Geral das Edificações Urbanas**, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 38382, de 7 de agosto de 1951, na sua atual redação, designadamente, as dos artigos 7.º, 8.º, 12.º, 21.º, 26.º, 58.º único, 60.º único, 61.º, 63.º, 78.º, 82.º, 124.º, 125.º, 136.º, 137.º e 139.º;

c) As atribuídas à Câmara Municipal pelo Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 09 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 125/2017, de 04 de outubro, que aprovou o **Regime da Acessibilidade aos Edifícios e Estabelecimentos que Recebem Público, Via Pública e Edifícios Habitacionais**;

d) As previstas pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, que aprovou o **Regime Jurídico da Urbanização e Edificação,** na redação em vigor, que foram delegadas pela Câmara Municipal no Presidente e as expressamente conferidas pelo referido Regime Jurídico ao Presidente, nomeadamente as que se reportam às seguintes disposições legais:

1. Conceder as licenças administrativas ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 5.º, respeitantes a:

a) Obras de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em área não abrangida por operação de loteamento, previstas na alínea b) do n.º 2 do artigo 4.º;
b) Obras de construção, de alteração ou de ampliação em área não abrangida por operação de loteamento ou por plano de pormenor, previstas na alínea c) do n.º 2 do artigo 4.º;
c) Obras de conservação, reconstrução, ampliação, alteração ou demolição de imóveis classificados ou em vias de classificação, bem como de imóveis integrados em conjuntos ou sítios classificados ou em vias de classificação, e as obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração exterior ou demolição de imóveis situados em zonas de proteção de imóveis classificados ou em vias de classificação, previstas na alínea d) do n.º 2 do artigo 4.º;
d) Obras de reconstrução das quais resulte um aumento da altura da fachada ou do número de pisos, previstas na alínea e) do n.º 2 do artigo 4.º;
e) Obras de demolição das edificações que não se encontrem previstas em licença de obras de reconstrução, previstas na alínea f) do n.º 2 do artigo 4.º;
f) Obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou demolição de imóveis em áreas sujeitas a servidão administrativa ou restrição de utilidade pública, previstas na alínea h) do n.º 2 do artigo 4.º;
g) Operações urbanísticas das quais resulte a remoção de azulejos de fachada, independentemente da sua confrontação com

a via pública ou logradouros, previstas na alínea i) do n.º 2 do artigo 4.º;

h) As demais operações urbanísticas que não estejam sujeitas a comunicação prévia ou isentas de controlo prévio, nos termos do disposto na alínea j) do n.º 2 do artigo 4.º.

2. Conceder autorização de utilização de edifícios ou suas frações, bem como a alteração da utilização dos mesmos, ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 4.º e no n.º 3 do artigo 5.º;

3. Aprovar, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 5.º, pedidos de informação prévia, nos termos do artigo 14.º;

4. Certificar a verificação dos requisitos do destaque, para efeitos do registo predial da parcela destacada, nos termos do disposto no n.º 9 do artigo 6.º;

5. Emitir parecer prévio não vinculativo, nas situações e no prazo fixado, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 7.º;

6. Dirigir a instrução do procedimento de controlo prévio, sem prejuízo das competências do gestor do procedimento, nos termos do n.º 2 do art.º 8.º;

7. Decidir no âmbito do saneamento e apreciação liminar, nos termos do artigo 11.º;

8. Certificar a promoção das consultas a entidades externas, nos termos do disposto no n.º 12 do artigo 13.º;

9. Proceder às notificações, nos termos e para os efeitos previstos no n.º 4 do artigo 14.º e no n.º 3 do artigo 65.º;

10. Decidir sobre os pedidos de informação prévia, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 16.º, bem como os atos constantes dos n.ºs 2 e 3 do mesmo artigo;

11. Decidir sobre o projeto de arquitetura, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 20.º;

12. Decidir sobre a prorrogação do prazo, nos termos do n.º 5 do art.º 20.º;

13. Promover a consulta pública para efeitos do disposto nos artigos 22.º e n.º 2 do 27.º, nos termos e condições fixados no regulamento municipal;

14. Decidir sobre os pedidos de licenciamento, nos termos do disposto nas alíneas b) e c) do n.º 1 do artigo 23.º, relativos a obras de urbanização e obras previstas nas alíneas c) a f) do n.º 2 do artigo 4.º;

15. Aprovar licença parcial para construção de estrutura para as obras previstas nas alíneas c) a e) do n.º 2 do artigo 4.º, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 23.º;

16. Celebrar contratos com os requerentes que se comprometam a assegurar as infraestruturas necessárias à obra, nos termos do disposto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 25.º;

17. Promover a atualização de documentos nos procedimentos de alteração à licença, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 27.º;

18. Aprovar alterações à licença de loteamento, com ou sem variação do número de lotes, que se traduzam na variação das áreas de implantação, de construção ou variação do número de fogos até 3%, nos termos e condições definidas no n.º 8 do artigo 27.º;

19. Fiscalizar e inviabilizar a execução das operações urbanísticas objeto de comunicação prévia e promover as medidas necessárias à reposição da legalidade urbanística, quando se verifique que não foram cumpridas as normas e condicionantes legais e regulamentares, ou que estas não tenham sido precedidas de pronúncia das entidades externas competentes ou que com elas não se conformem, nos termos do disposto nos n.ºs 8 e 9 do artigo 35.º;

20. Definir no alvará ou instrumento notarial, as parcelas afetas aos domínios público e privado do município, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 44.º;

21. Liquidar as compensações urbanísticas previstas nos artigos 44.º e 57.º;

22. Emitir as certidões, nos termos do disposto nos n.ºs 2 e 3 do artigo 49.º;

23. Estabelecer as condições e o prazo de execução das obras de urbanização, bem como a sua alteração, nos termos do disposto nos n.ºs 1 e 7 do artigo 53.º;

24. Fixar as condições e prazo de execução de obras, nos termos do disposto nos artigos 57.º e 58.º;

25. Fixar prazo, por motivo de interesse público devidamente fundamentado, para a execução faseada de obras, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 59.º;

26. Determinar a realização de vistoria com vista a concessão de autorização de utilização, nos termos definidos no n.º 2 do artigo 64.º;

27. Designar técnicos, nos termos e nas condições previstas na lei, para a constituição da comissão de realização de vistoria, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 65.º;

28. Proceder à certificação para efeitos de constituição de propriedade horizontal prevista no n.º 3 do artigo 66.º;

29. Declarar as caducidades previstas no artigo 71.º, nos termos do n.º 5 do mesmo artigo;

30. Revogar a licença de operações urbanísticas, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 73.º;

31. Emitir o alvará para a realização das operações urbanísticas e conceder prorrogação, por uma vez, do prazo para o interessado requerer a respetiva emissão, nos termos do art.º 75.º e n.º 2 do artigo 76.º;

32. Proceder ao averbamento no caso de substituição do titular do alvará, nos termos definidos no n.º 7 do artigo 77.º;

33. Publicitar a emissão do alvará de licença de loteamento, nos termos do n.º 2 do artigo 78.º;

34. Proceder à apreensão de alvarás cassados, nos termos do n.º 4 do artigo 79.º;

35. Decidir sobre o pedido de execução de trabalhos de demolição ou de escavação e contenção periférica, nos termos do n.º 1.º do artigo 81.º;

36. Promover a execução de obras, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 84.º;

37. Acionar as cauções, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 84.º;

38. Proceder ao levantamento do embargo, nos termos previstos no n.º 4 do artigo 84.º;

39. Emitir, oficiosamente, alvará nos termos previstos no n.º 4 do artigo 84.º e n.º 9 do artigo 85.º;

40. Fixar prazo para a prestação de caução destinada a garantir a limpeza e reparação de danos causados em infraestruturas públicas, nos termos previstos no artigo 86.º;

41. Determinar a execução de obras de conservação necessárias à correção de más condições de segurança ou de salubridade ou à melhoria do arranjo estético, nos termos do n.º 2 do artigo 89.º e alínea a) do n.º 3 do artigo 102.º;

42. Ordenar ou determinar a demolição, total ou parcial, das construções que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde e para segurança das pessoas, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 89.º e alínea b) do n.º 3 do artigo 102.º;

43. Nomear técnicos para efeitos de vistoria prévia, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 90.º;

44. Tomar posse administrativa de imóveis para efeitos de obras coercivas, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 91.º;

45. Ordenar o despejo administrativo dos prédios ou parte dos prédios, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 92.º e nos n.ºs 2 e 4 do artigo 109.º;

46. Contratar com empresas privadas para efeitos de fiscalização, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 94.º, e de acordo com os limites estabelecidos para autorização de realização de despesa nos termos da alínea g) do Ponto I do presente Despacho;

47. Exercer a fiscalização, designadamente ordenando inspeções e vistorias, nos termos dos artigos 94.º a 96.º;

48. Adotar as medidas adequadas de tutela e restauração da legalidade urbanística, nos termos do disposto no nº 1 do artigo 102.º;

49. Proceder à notificação e fixação de prazo, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 102.º-A;

50. Solicitar a entrega de documentos e elementos, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 102.º-A;

51. Fornecer a informação sobre os termos em que se deve processar a legalização de operações urbanísticas, prevista no n.º 6 do artigo 102.º-A;

52. Proceder, oficiosamente, à legalização de operações urbanísticas e exigir o pagamento das respetivas taxas fixadas em regulamento municipal, nos termos do disposto no n.º 8 do artigo 102.º-A;

53. Proceder ao embargo de obras de urbanização de edificação ou de demolição, bem como quaisquer trabalhos de remodelação de terrenos, nos termos do n.º 1 do artigo 102.º-B;

54. Promover a realização dos trabalhos de correção ou alteração por conta do titular da licença ou do apresentante da comunicação prévia, nos termos previstos no n.º 1 e n.º 3 do artigo 105.º;

55. Ordenar a demolição total ou parcial da obra ou a reposição do terreno, nos termos do artigo 106.º;

56. Determinar a posse administrativa e a execução coerciva, nos termos do artigo 107.º;

57. Ordenar e fixar prazo para a cessação de utilização de edifícios ou de suas frações, nos termos do n.º 1 do artigo 109.º;

58. Prestar a informação, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 1 do artigo 110.º;

59. Fixar, no mínimo, um dia por semana para serem prestados aos cidadãos esclarecimentos, ou de informação ou reclamações, nos termos do disposto no n.º 5 do artigo 110.º;

60. Autorizar o pagamento fracionado das taxas, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 117.º;

61. Manter atualizada a relação dos instrumentos jurídicos previstos no artigo 119.º;

62. Prestar informações sobre processos relativos a operações urbanísticas, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 120.º;

63. Enviar mensalmente os elementos estatísticos para o Instituto Nacional de Estatística, nos termos do n.º 1 do artigo 126.º.

e) As atribuídas à Câmara Municipal, com exceção da prevista na alínea a) do n.º 4 do artigo 5.º, pelo **Decreto-Lei n.º 165/2014, de 5 de novembro**, na sua atual redação, que aprova o regime de regularização e de alteração e ou ampliação de estabelecimentos e explorações de atividades industriais, pecuárias, de operações de gestão de resíduos e de explorações de pedreiras incompatíveis com instrumentos de gestão territorial e ou condicionantes ao uso do solo, no que se refere às áreas urbanas de génese ilegal.

2.2 No âmbito da **ECONOMIA E INOVAÇÃO:**

a) Definir a estratégica municipal do desenvolvimento económico, promoção do emprego, e de estímulo à inovação;
b) Promover e apoiar iniciativas de empreendedorismo económico, captação de investimento e de atração de empresas e medidas de melhoria da competitividade do Concelho;
c) Promover a estratégia municipal para a defesa do consumidor e apoio das respetivas associações.

2.3 No âmbito da **REVITALIZAÇÃO URBANA:**

a) Definir e prosseguir a estratégia municipal para a revitalização dos centros urbanos;
b) Propor, implementar e coordenar ações e iniciativas inseridas no projeto de revitalização urbana;
c) Propor e acompanhar a celebração de parcerias com agentes locais, com vista ao seu envolvimento no projeto de Revitalização Urbana.

2.4. No âmbito da **SEGURANÇA E POLÍCIA MUNICIPAL:**

a) No âmbito da **FISCALIZAÇÃO**, as competências que nos termos legais e regulamentares sejam atribuídas à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara:

1. A fiscalização dos regulamentos municipais e a aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização seja da competência da Câmara Municipal ou do Presidente da Câmara, designadamente no domínio de:

1.1 Urbanismo, com ressalva das competências de fiscalização técnica urbanística;
1.2 Defesa e proteção da natureza;
1.3 Ambiente;
1.4 Património cultural;

2. Exercer as competências que o Código da Estrada, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de maio, na sua atual redação, e legislação complementar estatui no que respeita ao procedimento de remoção de veículos indevida ou abusivamente estacionados, com exceção do que se refere às zonas de estacionamento concessionado;

3. Exercer a fiscalização do exercício de atividades ruidosas de caráter temporário ou proveniente de eventos de diversão e desportivos, da competência da Câmara Municipal;

4. Executar mandados de notificação.

b) No âmbito **CONTRAORDENACIONAL**, as que nos termos legais e regulamentares sejam atribuídas à Câmara Municipal e ao Presidente da Câmara:

1. Respeitantes à instrução dos processos e aplicação de quaisquer sanções contraordenacionais;

2. Instauração de processos de contraordenação e nomeação dos respetivos instrutores, promoção da instrução dos processos de contraordenação, prática de todos os atos e procedimentos e efetivação das diligências necessárias para a sua conclusão;

3. Prática dos atos interlocutórios ou instrumentais ao desenvolvimento dos processos de contraordenação;

4. Prática de todos os atos subsequentes à decisão dos processos de contraordenação, nomeadamente o envio para o Ministério Público junto do tribunal territorialmente competente, quer em sede de impugnação judicial, quer em sede de cobrança coerciva decorrente da falta de pagamento das coimas e custas processuais aplicadas;

5. Colaboração com as autoridades administrativas que o solicitem, ordenando a realização das diligências requeridas.

2.5 No âmbito do **TURISMO:**

Exercer as competências no âmbito dos assuntos da responsabilidade da **UNIDADE DE TURISMO**, dinamizando a estratégia de promoção, desenvolvimento e valorização do Turismo ao serviço do crescimento económico e desenvolvimento do Concelho, nomeadamente através de:

a) Promoção do Turismo ao serviço do desenvolvimento do Concelho;
b) Desenvolvimento da Política Municipal de Turismo;
c) Promoção e divulgação das potencialidades turísticas do Concelho;
d) Promoção e realização de eventos relacionados com atividades de interesse turístico;
e) Organização e promoção de eventos procurando sinergias e parcerias externas;
f) Promoção do Turismo através de parcerias com o setor empresarial;
g) Promoção de visitas de familiarização a operadores e agentes.

2.6 No âmbito da **CONSULTADORIA JURÍDICA**

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;
c) Intentar ações judiciais, bem como constituir mandatários forenses, e defender-se nelas, confessar, desistir ou transigir, se não houver ofensa de direitos de terceiros.

2.7 No âmbito da **AUDITORIA INTERNA**

Autorizar o programa anual de auditoria interna e aprovar os respetivos relatórios;

V

O presente despacho produz efeitos reportados a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o mesmo.

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

DESPACHO n.º 76/2017

de 26 de outubro de 2017

Designação de Oficial Público

1. Ao abrigo do estatuído na alínea b) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, bem como do artigo 14.º do Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures, publicada no *Diário da República*, de 1 de dezembro de 2015, designo o Diretor do Departamento de Gestão e Modernização Administrativa, licenciado Júlio Esteves Ribeiro, Oficial Público do Município de Loures, para lavrar todos os contratos escritos, com exceção dos relativos a Recursos Humanos, sendo substituído, nas suas ausências, faltas ou impedimentos, pela licenciada Dr.ª Ana Isabel Borges Franco Simões de Jesus.

2. Tendo em vista a maior operacionalização da atividade e a necessária celeridade e simplificação dos procedimentos são delegadas no Oficial Público do Município, ao abrigo do n.º 1 do artigo 109.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação em vigor, e bem como o estatuído nas alíneas d) e f) do mencionado artigo 14.º do Regulamento, e a delegação aprovada pela Câmara Municipal, na sua 1.ª reunião ordinária, de 25 de outubro de 2017, através da Proposta de Deliberação n.º 509/2017, as competências para a realização das notificações das decisões no âmbito dos procedimentos de Contratação Pública que se encontram dentro das minhas competências, próprias ou delegadas, nomeadamente as seguintes:

2.1. Notificações das decisões de adjudicação, para apresentação dos documentos de habilitação, bem como para prestação de caução quando seja o caso, nos termos dos n.ºs 1 e 2 do artigo 77.º;

2.2. Notificações da apresentação dos documentos de habilitação, nos termos do artigo 85.º;

2.3. Notificações da não apresentação dos documentos de habilitação, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do artigo 86.º;

2.4. Notificações da prorrogação do prazo para a confirmação de compromissos, nos termos do artigo 92.º;

2.5. Notificação da minuta de contrato, nos termos do artigo 100.º;

2.6. Notificações das decisões sobre a reclamação da minuta de contrato, nos termos do n.º 2 do artigo 102.º;

2.7. Notificações dos ajustamentos ao contrato, nos termos do artigo 103.º;

2.8. Comunicação ao adjudicatário do agendamento do contrato.

3. No âmbito da Fiscalização Prévia/Concomitante do Tribunal de Contas:

3.1. Em sede de instrução e envio dos processos e eventual prestação de esclarecimentos, a competência de oficiar o envio de processos e documentos no âmbito da fiscalização supra mencionada;

3.2. Realizar notificações, ao adjudicatário, para o pagamento dos emolumentos devidos ao Tribunal de Contas.

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

DESPACHO n.º 78/2017

de 30 de outubro de 2017

Designação do Cargo de Adjunto do Gabinete de Apoio à Vereação

Ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 42.º e n.ºs 4 e 5 do artigo 43.º todos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como dos artigos 11.º e 12.º ambos do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro aplicável por remissão do n.º 5 do artigo 43.º do referido Anexo I à Lei n.º 75/2013, designo Paulo Rui Luís Amado para exercer funções de Adjunto no Gabinete de Apoio à Vereação, para apoio pessoal do Sr. Vereador António Pombinho.

É conferida a autorização prevista no n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

Para efeitos do artigo 12.º do atrás identificado Decreto-Lei n.º 11/2012, a nota curricular do ora designado consta em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a partir de 21 de outubro de 2017.

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

Nota curricular

Nome: Paulo Rui Luís Amado

Habilitações académicas: Licenciatura em Engenharia de Segurança no Trabalho

Formação Profissional: Formação em "Trabalho de Equipa e Condução de Reuniões de Trabalho";
Formação em "Líder e liderança, relações humanas no Trabalho";
Formação em Técnicas de Vendas;
Formação em Marketing/Publicidade.

Carreira Profissional: Iniciou o seu percurso profissional em 1983 com trabalho eventual na FIMA e na OLÁ, até 1984.
De 1984 a 1991, Animador Cultural, na Divisão de Juventude, Cultura e Desporto da Câmara Municipal de Loures; em 1988 e 1989 Organização do "FESTIVAL AMAR O TEJO VIVER A PAZ" na Cidade de Lisboa.
De setembro de 1991 a março de 1993, Delegado de vendas na Área da grande Lisboa da "TEFAL PORTUGAL".
De março de1993 a maio de 1997, Diretor Comercial da "ROWENTA PORTUGAL".
De 1993 a 1999 Eleito na Junta de Freguesia de S. João da Talha -1993/1996 Tesoureiro do Executivo, 1996/1998 Presidente da Junta.
De 1999 a 2002 Coordenador do Serviço de Fiscalização da Câmara Municipal de Loures.
De 2002 a outubro de 2009, Presidente da Junta de Freguesia de S. João da Talha.
De novembro de 2009 a novembro de 2013, Coordenador do Setor da Gestão da Sede Nacional do PCP.
De novembro de 2013 a fevereiro de 2016, Secretário do Gabinete de Apoio à Vereação, Câmara Municipal de Loures.
De fevereiro de 2016 a outubro 2017, adjunto do Gabinete de apoio à Vereação, Câmara Municipal de Loures.

DESPACHO n.º 79/2017

de 30 de outubro de 2017

Designação do Cargo de Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação

Ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 42.º e n.ºs 4 e 5 do artigo 43.º todos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como dos artigos 11.º e 12.º ambos do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro aplicável por remissão do n.º 5 do artigo 43.º do referido Anexo I à Lei n.º 75/2013, designo Fernanda Paula Conceição Silva Cruz Lampreia para exercer funções de Secretária no Gabinete de Apoio à Vereação, para apoio pessoal do Sr. Vereador Paulo Piteira.

É conferida a autorização prevista no n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

Para efeitos do artigo 12.º do atrás identificado Decreto-Lei n.º 11/2012 a nota curricular da ora designada consta em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a partir de 21 de outubro de 2017.

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

Nota curricular

Nome: Fernanda Paula Conceição Silva Cruz Lampreia

Habilitações literárias: Curso Geral Administração e Comércio

Carreira Profissional: Assistente Técnico, pertencente ao mapa de pessoal da Câmara Municipal de Loures. Designada no cargo de Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação de outubro de 2013 a outubro de 2017. Exercendo funções de secretariado e coordenadora do Gabinete de Apoio à Vereação (janeiro de 2010 a outubro de 2013); Designada Secretária no Gabinete de Apoio à Vereação (maio de 2000 a dezembro de 2001); Funções de Secretariado no Gabinete de Apoio à Vereação (desde 1982).

DESPACHO n.º 80/2017

de 30 de outubro de 2017

Designação do Cargo de Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação

Ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 42.º e n.ºs 4 e 5 do artigo 43.º todos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como dos artigos 11.º e 12.º ambos do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro aplicável por remissão do n.º 5 do artigo 43.º do referido Anexo I à Lei n.º 75/2013, designo Lúcia Alexandra Porto Góis para exercer funções de Secretária no Gabinete de Apoio à Vereação, para apoio pessoal do Sr. Vereador António Pombinho.

É conferida a autorização prevista no n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

Para efeitos do artigo 12.º do atrás identificado Decreto-Lei n.º 11/2012 a nota curricular da ora designada consta em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a partir de 21 de outubro de 2017.

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

Nota curricular

Nome: Lúcia Alexandra Porto Góis

Habilitações académicas: Obtenção do grau de Mestre em 2008, com o Mestrado em Ecologia e Gestão Ambiental pela Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa. Em 2006, licenciou-se em Biologia Ambiental (variante Terrestre) pela Faculdade de Ciências da Universidade de Lisboa.

Carreira Profissional: de setembro de 2009 a setembro de 2013, foi bióloga e técnica de sensibilização ambiental na empresa Ecomania - Serviços Ambientais, elaborando e dinamizando atividades de educação ambiental em escolas, municípios e empresas de todo o País.

Em 2013 colaborou com o Município do Barreiro, prestando serviços de apoio às atividades do Centro de Educação Ambiental da Mata da Machada e Sapal do Rio Coina, cujas tarefas incluíram a elaboração e preparação do programa dos Campos de Férias desta autarquia e a coordenação e acompanhamento das visitas escolares e outras atividades de cariz ambiental e educacional.

De janeiro de 2014 a julho de 2015, colaborou com o município de Oeiras em diversos projetos de sensibilização ambiental, dos quais se destacaram o Programa de Educação Ambiental escolar, e o Projeto Jovens em Movimento, um projeto de limpeza urbana com cariz social e ambiental destinado aos jovens do município de Oeiras.

De fevereiro de 2016 a outubro de 2017 foi nomeada Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação da Câmara Municipal de Loures.

DESPACHO n.º 82/2017

de 30 de outubro de 2017

Retificação do Despacho n.º 75/2017

Tendo-se verificado a existência de manifesto erro material na expressão da vontade no meu anterior Despacho n.º 75/2017, datado de 25 de outubro de 2017, relativo à delegação e subdelegação de competências nos Senhores Vereadores, procede-se, nos termos do disposto no artigo 174.º do novo Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, à retificação do mesmo.

Deste modo, no ponto II, 3.1, al. f), ii), onde se lê "até ao limite assinalado na anterior alínea e)" deverá ler-se "até ao limite assinalado".

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

DESPACHO n.º 83/2017

de 31 de outubro de 2017

Delegação e subdelegação de competências no Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

1. Tendo em vista conferir maior eficiência à gestão da atividade municipal e funcionamento dos serviços, bem como conferir maior celeridade na tomada das decisões, considerando ainda as competências que me foram delegadas pela Câmara Municipal na sua reunião de 25 de outubro de 2017, bem como as minhas competências próprias.

2. Tendo igualmente em conta o disposto no artigo 3.º do Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures, constante do Despacho n.º 14190/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 235, de 1 de dezembro de 2015, e ao abrigo do estatuído no artigo 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, no n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, mandada aplicar à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e ainda nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e considerando o disposto no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, delego e subdelego no licenciado Luís Jorge Rodrigues de Carvalho, Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, as seguintes competências:

I- Em matéria da Contratação Pública e Realização de Despesa

1. Propor a contratação e contração de despesa para a realização de empreitadas promovidas pelo Departamento, no âmbito da execução de obras coercivas, até ao limite de 200.000,00 € (duzentos mil euros), bem como praticar todos os atos preparatórios e instrumentais inerentes à fase de formação e à fase de execução dos contratos;

2. Propor a escolha de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

3. Propor o pagamento das despesas autorizadas ou em cumprimento de contratos ou de outras obrigações municipais;

4. Autorizar o pagamento das despesas até ao valor de 45.000,00 € (quarenta e cinco mil euros), IVA incluído, decorrentes de contratos estabelecidos pelo Município ou de outras obrigações municipais previamente autorizadas;

5. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de contrato de empreitada, locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços até ao valor de 5.000,00 € (cinco mil euros), IVA incluído;

6. Autorizar as requisições internas no âmbito do DPGU;

7. Praticar atos de administração ordinária, incluindo os de instrução de procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução necessárias à decisão, no âmbito das competências do DPGU, e ainda os necessários à execução dos atos do Presidente ou da Câmara Municipal, nomeadamente:

a) A homologação de autos de consignação de empreitadas;
b) A homologação de autos de suspensão de empreitadas;
c) A homologação de autos de receção de empreitadas;
d) A homologação de autos de vistoria para redução de cauções;
e) Aprovação das modificações aos planos de trabalho das empreitadas, desde que não envolvam alteração de custos.

II- Em matéria de Gestão de Recursos Humanos do Departamento

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

2. Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, visando informações, mapas e relatórios de

assiduidade no âmbito do Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade;

3. Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores;

4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;

5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;

6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;

7. Propor a instauração de procedimento disciplinar;

8. Autorizar a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos;

9. Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos.

III- Outras Áreas de Atividade

1. Autorizar as requisições de transportes à Divisão de Transportes e Oficinas, no âmbito da atividade do Departamento, de acordo com as normas em vigor;

2. Emitir, no âmbito das competências do Departamento, a Licença Especial de Ruído prevista no artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 278/2007, de 1 de agosto, que aprovou o Regulamento Geral do Ruído.

IV- No âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro

1. Realizar vistorias e executar, de forma exclusiva ou participada, a atividade fiscalizadora atribuída por lei e nos termos por esta definida;

2. Exercer as competências previstas no n.º 3 do artigo 5.º, n.º 9 do artigo 6.º, n.º 2 do artigo 7.º, n.º 2 do artigo 8.º, n.ºs 1, 2 e 7 do artigo 11.º, n.º 12 do artigo 13.º, n.º 4 do artigo 14.º, artigo 15.º, n.º 5 do artigo 20.º, n.ºs 2 e 6 do artigo 27.º, n.ºs 8 e 9 do artigo 35.º, n.ºs 2 e 3 do artigo 49.º, n.º 2 do artigo 64.º, n.º 2 do artigo 65.º, n.º 3 do artigo 66.º, artigo 75.º, n.º 2 do artigo 76.º, n.º 7 do artigo 77.º, n.º 2 do artigo 73.º, n.º 1 do artigo 81.º, n.º 1 do artigo 90.º, artigo 95.º, artigo 96.º, n.ºs 1 e 5 do artigo 110.º, n.ºs 1 e 2 do artigo 117.º e artigo 119.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação vigente;

3. Praticar todos os atos instrutórios necessários à promoção da discussão pública que precede a aprovação de operações de loteamento e respetivas alterações, impostas pelo artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação vigente.

V- No âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação anterior ao Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro

1. Realizar vistorias e executar, de forma exclusiva ou participada, a atividade fiscalizadora atribuída por lei e nos termos por esta definida;

2. Exercer as competências previstas no n.º 2 do artigo 8.º, artigo 11.º, artigo 13.º, n.º 4 do artigo 14.º, artigo 15.º, n.º 5 artigo 20.º, n.º 1 do artigo 36.º, n.º 2 do artigo 64.º, n.º 2 do artigo 65.º, n.º 3 do artigo 66.º, artigo 75.º, artigo 76.º, n.º 7 do artigo 77.º, n.º 1 do artigo 90.º, n.º 1 do artigo 95.º e artigo 96.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro, com a redação anterior ao Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro;

3. Praticar todos os atos instrutórios necessários à promoção da discussão pública que precede a aprovação de operações de loteamento e respetivas alterações, impostas pelo artigo 22.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação anterior ao Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro.

VI- No âmbito de legislação específica

1. Dirigir o procedimento e a prática de todos os atos instrutórios e necessários ao exercício das competências da unidade orgânica, bem

como exercer as competências próprias do Presidente da Câmara Municipal, no âmbito dos seguintes diplomas legais:

- Regulamento de Obras e Trabalhos na Via Pública relativo à construção, instalação, uso e conservação de infraestruturas no Município de Loures, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 45, de 5 de março de 2013, na parte referente ao urbanismo;

- Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de novembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2015, de 9 de outubro, que estabelece o Regime Jurídico da Segurança Contra Incêndios em Edifícios;

- Decreto-Lei n.º 39/2008, de 7 de março, que aprovou o Regime Jurídico da Instalação, Exploração e Funcionamento dos Empreendimentos Turísticos, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Leis n.º 228/2009, de 14 de setembro, n.º 15/2014, de 23 de janeiro, n.º 128/2014, de 29 de agosto e n.º 186/2015, de 3 de setembro, bem como as atribuídas pelo Decreto-Lei n.º 128/2014, de 29 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 63/2015, de 23 de abril, que aprovou o Regime Jurídico da Exploração dos Estabelecimentos de Alojamento Local;

- Anexo ao Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, que aprovou o Regime Jurídico de Acesso e Exercício de Atividades de Comércio, Serviços e Restauração (RJAEACSR), no que se refere aos aspetos de natureza urbanística;

- Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 173/2008, de 26 de agosto, pela Lei n.º 64-A/2008, de 31 de dezembro, pelos Decretos-Leis n.º 183/2009, de 10 de agosto e n.º 73/2011, de 17 de junho, pela Lei n.º 82-D/2014, de 31 de dezembro, pelo Decreto-Lei n.º 75/2015, de 11 de maio, pelo Decreto-Lei n.º 103/2015, de 15 de junho e pela Lei n.º 7-A/2016, de 30 de maio, que aprovou o Regime Geral da Gestão de Resíduos, referentes ao âmbito urbanístico;

- Decreto-Lei n.º 163/2006, de 8 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, que aprovou o Regime da Acessibilidade aos Edifícios e Estabelecimentos que recebem público, vias públicas e edifícios habitacionais;

- Decreto-Lei n.º 118/2013, de 20 de agosto, alterado pelos Decretos-Leis n.º 68-A/2015, de 30 de abril e n.º 194/2015, de 14 de setembro, que aprovou o Sistema de Certificação Energética de Edifícios, o Regulamento de Desempenho Energético dos Edifícios de Habitação e o Regulamento de Desempenho Energético dos Edifícios de Comércio e Serviços;

- Decreto-Lei n.º 309/2002, de 16 de dezembro, alterado pelos Decretos-Leis n.º 141/2009, de 16 de junho, n.º 268/2009, de 29 de setembro, n.º 48/2011, de 1 de abril e pelo Decreto-Lei n.º 204/2012, de 29 de agosto, que aprovou o Regime da Instalação e Funcionamento dos Recintos de Espetáculos e Divertimentos Públicos, bem como a designação de técnicos para integrar a comissão de vistorias, com exceção do licenciamento da instalação de recintos itinerantes e improvisados;

- Decreto-Lei n.º 146/2006, de 31 de julho e Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 278/2007, de 1 de agosto, que aprovou o Regulamento Geral do Ruído;

- Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, alterado pelo Decreto-Lei n.º 73/2015, de 11 de maio, que cria o Sistema de Indústria Responsável;

- Decreto-Lei n.º 320/2002, de 28 de dezembro, com a redação conferida pela Lei n.º 65/2013, de 27 de agosto, que estabelece o Regime de Manutenção e Inspeção de Ascensores, Monta Cargas, Escadas Mecânicas e Tapetes Rolantes;

- Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 141/2012, de 11 de julho, e pelo Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, que simplifica o regime de acesso e "Licenciamento Zero", no que se refere aos aspetos de natureza urbanística;

- Decreto-Lei n.º 48/96, de 15 de maio, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 10/2015, de 16 de janeiro, que aprovou o Regime de Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais;

2. Dirigir o procedimento e a prática de todos os atos instrutórios e necessários ao exercício das competências da unidade orgânica, no âmbito dos seguintes diplomas legais:

- Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 132/2012, de 14 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, relativo ao Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, incluindo assegurar e efetuar as ações de fiscalização e inspeção, bem como as vistorias, no âmbito deste regime legal;

- Decreto-Lei n.º 165/2014, de 5 de novembro, relativo ao regime de regularização e de alteração e ou ampliação de estabelecimentos e explorações de atividades industriais, pecuárias, de operações de gestão de resíduos e de explorações de pedreiras incompatíveis com instrumentos de gestão territorial e ou condicionantes ao uso do solo;

- Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de novembro, alterado pelos Decretos-Leis n.º 389/2007, de 30 de novembro, n.º 31/2008, de 25 de fevereiro, n.º 195/2008, de 6 de outubro, n.º 217/2012, de 9 de outubro e pela Lei n.º 15/2015, de 16 de fevereiro, que estabelece os procedimentos e define as competências para efeitos de Licenciamento e Fiscalização de Instalações de Armazenamento de Produtos de Petróleo e Instalações de Postos de Abastecimento de Combustíveis;

- Decreto-Lei n.º 151-B/2013, de 31 de outubro, alterado pelos Decretos-Leis n.º 47/2014, de 24 de março e n.º 179/2015, de 27 de agosto, que aprovou o Regime Jurídico da Avaliação de Impacte Ambiental.

VII- Em matéria de Procedimento Administrativo

As competências ora delegadas e subdelegadas abrangem a prática de todos os atos administrativos, incluindo a prática de atos de administração ordinária, inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento, realização de atos instrutórios, incluindo os de audiência prévia dos interessados, notificações e a gestão e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica a seguir mencionados, bem como tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões respetivas:

1. Informar os particulares, sempre que o requeiram, do andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;

2. Elaborar e emitir títulos urbanísticos, bem como autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da lei;

3. Notificar e publicitar os atos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão sejam da competência do delegante/subdelegante, nos termos da lei;

4. As competências necessárias à direção dos procedimentos e à execução das decisões da competência da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo;

5. Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante/subdelegante;

6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

7. Decidir o arquivamento de processos das atribuições cometidas ao Departamento, nomeadamente na sequência da tomada da decisão final ou por ter sido declarada a sua extinção, bem como por deficiência de instrução, falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, nos casos em que não seja efetuada a sua regularização, bem como decidir pela extinção dos procedimentos por desistência e renúncia dos requerentes, nos casos de deserção, bem como por falta de pagamento de taxas e despesas;

8. Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva Metropolitana;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar.

9. Assegurar o direito à informação de âmbito urbanístico, nos termos dos artigos 82.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo;

10. Propor a não decisão nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 13.º do Código do Procedimento Administrativo;

11. Assegurar, com caráter transitório e até à integral implementação e operacionalização de todos os serviços de atendimento e informação aos cidadãos de acordo com a nova estrutura orgânica municipal em vigor, a receção, registo e encaminhamento dos pedidos e dos documentos apresentados no âmbito do controlo prévio de operações urbanísticas, de licenciamento e/ou autorizações relativos a matérias atribuídas aos respetivos serviços que integram o Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, incluindo a prestação de atendimento aos munícipes e cidadãos que se revele necessária, no âmbito das competências delegadas e subdelegadas.

Fica, ainda, o Diretor do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística autorizado a subdelegar as competências ora conferidas, que em cada caso se revelem mais adequadas, nos dirigentes das respetivas unidades orgânicas, em conformidade com o disposto no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo e nos termos e dentro dos limites estabelecidos no artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Do exercício das competências ora delegadas e subdelegadas, deverá ser prestada mensalmente a respetiva informação ao delegante/subdelegante, independentemente do dever genérico de informar.

Este despacho produz efeitos a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

DESPACHO n.º 84/2017

de 31 de outubro de 2017

Delegação e subdelegação de competências no Coordenador do Gabinete de Planeamento

1. Tendo em vista conferir maior eficiência à gestão da atividade municipal e funcionamento dos serviços, bem como conferir maior celeridade na tomada das decisões, considerando ainda as competências que me foram delegadas pela Câmara Municipal na sua reunião de 25 de outubro de 2017, bem como as minhas competências próprias;

2. Tendo igualmente em conta o disposto no artigo 3.º do Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures, constante do Despacho n.º 14190/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 235, de 1 de dezembro de 2015, e ao abrigo do estatuído no artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, no n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, mandada aplicar à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e ainda nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, delego e subdelego, no licenciado Carlos Manoel Viana da Cunha Luz, Coordenador do Gabinete de Planeamento, as seguintes competências:

I- Em matéria da Contratação Pública e Realização de Despesa

1. Propor a escolha de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

2. Propor o pagamento das despesas autorizadas ou em cumprimento de contratos ou de outras obrigações municipais;

3. Autorizar o pagamento das despesas até ao valor de 45.000,00 € (quarenta e cinco mil euros), IVA incluído, decorrentes de contratos estabelecidos pelo Município ou de outras obrigações municipais previamente autorizadas;

4. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de contrato de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços até ao valor de 5.000,00 € (cinco mil euros), IVA incluído;

5. Autorizar as requisições internas no âmbito do GP.

II- Em matéria de Gestão de Recursos Humanos

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

2. Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade;

3. Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores;

4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;

5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;

6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;

7. Propor a instauração de procedimento disciplinar;

8. Autorizar a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos;

9. Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos.

III- Outras Áreas de Atividade

Autorizar as requisições de transportes à Divisão de Transportes e Oficinas, no âmbito da atividade do Gabinete, de acordo com as normas em vigor.

IV- Em matéria de Procedimento Administrativo

As competências ora delegadas e subdelegadas abrangem a prática de todos os atos administrativos, incluindo a prática de atos de administração ordinária, inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento, realização de atos instrutórios, incluindo os de audiência prévia dos interessados, notificações e a gestão e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica a seguir mencionados, bem como tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões respetivas:

1. Informar os particulares, sempre que o requeiram, do andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;

2. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da lei;

3. Notificar e publicitar os atos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do delegante/subdelegante, nos termos da lei;

4. As competências necessárias à direção dos procedimentos e à execução das decisões da competência da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo;

5. Solicitar informações e pratícar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante/subdelegante;

6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

7. Decidir o arquivamento de processos das atribuições cometidas ao Gabinete, nomeadamente na sequência da tomada da decisão final ou por ter sido declarada a sua extinção, bem como por deficiência de instrução, falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, nos casos em que não seja efetuada a sua regularização, bem como decidir pela extinção dos

procedimentos por desistência e renúncia dos requerentes, nos casos de deserção, bem como por falta de pagamento de taxas e despesas;

8. Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva Metropolitana;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar.

Do exercício das competências ora delegadas e subdelegadas, deverá ser prestada mensalmente a respetiva informação ao delegante/subdelegante, independentemente do dever genérico de informar.

Este despacho produz efeitos a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

DESPACHO n.º 85/2017

de 31 de outubro de 2017

Delegação e subdelegação de competências no Coordenador do Gabinete de Intervenção Local

1. Tendo em vista conferir maior eficiência à gestão da atividade municipal e funcionamento dos serviços, bem como conferir maior celeridade na tomada das decisões, considerando ainda as competências que me foram delegadas pela Câmara Municipal na sua reunião de 25 de outubro de 2017, bem como as minhas competências próprias;

2. Tendo igualmente em conta o disposto no artigo 3.º do Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures, constante do Despacho n.º 14190/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 235, de 1 de dezembro de 2015, e ao abrigo do estatuído no artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, no n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, mandada aplicar à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e ainda nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, delego e subdelego, no licenciado Paulo Alexandre da Silva Quaresma, Coordenador do Gabinete de Intervenção Local, as seguintes competências:

I- Em matéria da Contratação Pública e Realização de Despesa

1. Propor a escolha de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

2. Propor o pagamento das despesas autorizadas ou em cumprimento de contratos ou de outras obrigações municipais;

3. Autorizar o pagamento das despesas até ao valor de 45.000,00 € (quarenta e cinco mil euros), IVA incluído, decorrentes de contratos estabelecidos pelo Município ou de outras obrigações municipais previamente autorizadas;

4. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de contrato de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços até ao valor de 5.000,00 € (cinco mil euros), IVA incluído;

5. Autorizar as requisições internas no âmbito do GIL.

II- Em matéria de Gestão de Recursos Humanos

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

2. Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade;

3. Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores;

4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;

5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;

6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;

7. Propor a instauração de procedimento disciplinar;

8. Autorizar a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos;

9. Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos.

III- Outras Áreas

Autorizar as requisições de transportes à Divisão de Transportes e Oficinas, no âmbito da atividade do Gabinete, de acordo com as normas em vigor.

IV- Em matéria de Procedimento Administrativo

As competências ora delegadas e subdelegadas abrangem a prática de todos os atos administrativos, incluindo a prática de atos de administração ordinária, inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento, realização de atos instrutórios, incluindo os de audiência prévia dos interessados, notificações e a gestão e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica a seguir mencionados, bem como tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões respetivas:

1. Informar os particulares, sempre que o requeiram, do andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;

2. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da lei;

3. Notificar e publicitar os atos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do delegante/subdelegante, nos termos da lei;

4. As competências necessárias à direção dos procedimentos e à execução das decisões da competência da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo;

5. Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante/subdelegante;

6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

7. Decidir o arquivamento de processos das atribuições cometidas ao Gabinete, nomeadamente na sequência da tomada da decisão final ou por ter sido declarada a sua extinção, bem como por deficiência de instrução, falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, nos casos em que não seja efetuada a sua regularização, bem como decidir pela extinção dos

procedimentos por desistência e renúncia dos requerentes, nos casos de deserção, bem como por falta de pagamento de taxas e despesas;

8. Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva Metropolitana;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar.

Do exercício das competências ora delegadas e subdelegadas, deverá ser prestada mensalmente a respetiva informação ao delegante/subdelegante, independentemente do dever genérico de informar.

Este despacho produz efeitos a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

DESPACHO n.º 86/2017

de 31 de outubro de 2017

Delegação e subdelegação de competências na Coordenadora do Gabinete de Protocolo e Relações Institucionais

1. Tendo em vista conferir maior eficiência à gestão da atividade municipal e funcionamento dos serviços, bem como conferir maior celeridade na tomada das decisões, considerando ainda as competências que me foram delegadas pela Câmara Municipal na sua reunião de 25 de outubro de 2017, bem como as minhas competências próprias;

2. Tendo igualmente em conta o disposto no artigo 3.º do Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures, constante do Despacho n.º 14190/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 235, de 1 de dezembro de 2015, e ao abrigo do estatuído no artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, no n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, mandada aplicar à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e ainda nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, delego e subdelego, na licenciada Isabel Maria Silva Tojal, Coordenadora do Gabinete de Protocolo e Relações Institucionais, as seguintes competências:

I- Em matéria da Contratação Pública e Realização de Despesa

1. Propor a escolha de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

2. Propor o pagamento das despesas autorizadas ou em cumprimento de contratos ou de outras obrigações municipais;

3. Autorizar o pagamento das despesas até ao valor de 45.000,00 € (quarenta e cinco mil euros), IVA incluído, decorrentes de contratos estabelecidos pelo Município ou de outras obrigações municipais previamente autorizadas;

4. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de contrato de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços até ao valor de 5.000,00 € (cinco mil euros), IVA incluído;

5. Autorizar as requisições internas no âmbito do GPRI.

II- Em matéria de Gestão de Recursos Humanos

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

2. Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade;

3. Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores;

4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;

5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;

6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;

7. Propor a instauração de procedimento disciplinar;

8. Autorizar a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos;

9. Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos.

III- Outras Áreas

Autorizar as requisições de transportes à Divisão de Transportes e Oficinas, no âmbito da atividade do Gabinete, de acordo com as normas em vigor.

IV- Em matéria de Procedimento Administrativo

As competências ora delegadas e subdelegadas abrangem a prática de todos os atos administrativos, incluindo a prática de atos de administração ordinária, inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento, realização de atos instrutórios, incluindo os de audiência prévia dos interessados, notificações e a gestão e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica a seguir mencionados, bem como tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões respetivas:

1. Informar os particulares, sempre que o requeiram, do andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;

2. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da lei;

3. Notificar e publicitar os atos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do delegante/subdelegante, nos termos da lei;

4. As competências necessárias à direção dos procedimentos e à execução das decisões da competência da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo;

5. Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante/subdelegante;

6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

7. Decidir o arquivamento de processos das atribuições cometidas ao Gabinete, nomeadamente na sequência da tomada da decisão final ou por ter sido declarada a sua extinção, bem como por deficiência de instrução, falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, nos casos em que não seja efetuada a sua regularização, bem como decidir pela extinção dos

procedimentos por desistência e renúncia dos requerentes, nos casos de deserção, bem como por falta de pagamento de taxas e despesas;

8. Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva Metropolitana;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar.

Do exercício das competências ora delegadas e subdelegadas, deverá ser prestada mensalmente a respetiva informação ao delegante/subdelegante, independentemente do dever genérico de informar.

Este despacho produz efeitos a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

DESPACHO n.º 87/2017

de 31 de outubro de 2017

Delegação e subdelegação de competências no Coordenador do Serviço Municipal de Proteção Civil

1. Tendo em vista conferir maior eficiência à gestão da atividade municipal e funcionamento dos serviços, bem como conferir maior celeridade na tomada das decisões, considerando ainda as competências que me foram delegadas pela Câmara Municipal na sua reunião de 25 de outubro de 2017, bem como as minhas competências próprias;

2. Tendo igualmente em conta o disposto no artigo 3.º do Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures, constante do Despacho n.º 14190/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 235, de 1 de dezembro de 2015, e ao abrigo do estatuído no artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, no n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, mandada aplicar à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e ainda nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, delego e subdelego, no licenciado Rui Jorge Vitorino Alves, Coordenador do Serviço Municipal de Proteção Civil, as seguintes competências:

I- Em matéria da Contratação Pública e Realização de Despesa

1. Propor a escolha de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

2. Propor o pagamento das despesas autorizadas ou em cumprimento de contratos ou de outras obrigações municipais;

3. Autorizar o pagamento das despesas até ao valor de 45.000,00 € (quarenta e cinco mil euros), IVA incluído, decorrentes de contratos estabelecidos pelo Município ou de outras obrigações municipais previamente autorizadas;

4. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de contrato de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços até ao valor de 5.000,00 € (cinco mil euros), IVA incluído;

5. Autorizar as requisições internas no âmbito do SMPC.

II- Em matéria de Gestão de Recursos Humanos

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

2. Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade;

3. Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores;

4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;

5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;

6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;

7. Propor a instauração de procedimento disciplinar;

8. Autorizar a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos;

9. Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos.

III- Outras Áreas

Autorizar as requisições de transportes à Divisão de Transportes e Oficinas, no âmbito da atividade do Serviço, de acordo com as normas em vigor.

IV- Em matéria de Procedimento Administrativo

As competências ora delegadas e subdelegadas abrangem a prática de todos os atos administrativos, incluindo a prática de atos de administração ordinária, inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento, realização de atos instrutórios, incluindo os de audiência prévia dos interessados, notificações e a gestão e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica a seguir mencionados, bem como tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões respetivas:

1. Informar os particulares, sempre que o requeiram, do andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;

2. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da lei;

3. Notificar e publicitar os atos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do delegante/subdelegante, nos termos da lei;

4. As competências necessárias à direção dos procedimentos e à execução das decisões da competência da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo;

5. Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante/subdelegante;

6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

7. Decidir o arquivamento de processos das atribuições cometidas ao Gabinete, nomeadamente na sequência da tomada da decisão final ou por ter sido declarada a sua extinção, bem como por deficiência de instrução, falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, nos casos em que não seja efetuada a sua regularização, bem como decidir pela extinção dos

procedimentos por desistência e renúncia dos requerentes, nos casos de deserção, bem como por falta de pagamento de taxas e despesas;

8. Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva Metropolitana;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar.

Do exercício das competências ora delegadas e subdelegadas, deverá ser prestada mensalmente a respetiva informação ao delegante/subdelegante, independentemente do dever genérico de informar.

Este despacho produz efeitos a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

DESPACHO n.º 88/2017

de 31 de outubro de 2017

Delegação e subdelegação de competências no Diretor do Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento

1. Tendo em vista conferir maior eficiência à gestão da atividade municipal e funcionamento dos serviços, bem como conferir maior celeridade na tomada das decisões, considerando ainda as competências que me foram delegadas pela Câmara Municipal na sua reunião de 25 de outubro de 2017, bem como as minhas competências próprias;

2. Tendo igualmente em conta o disposto no artigo 3.º do Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures, constante do Despacho n.º 14190/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 235, de 1 de dezembro de 2015, e ao abrigo do estatuído no artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, no n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, mandada aplicar à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e ainda nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, delego e subdelego, no licenciado Filipe João Marques Caçapo, Diretor do Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento, as seguintes competências:

I- Em matéria da Contratação Pública e Realização de Despesa

1. Propor a escolha de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

2. Propor o pagamento das despesas autorizadas ou em cumprimento de contratos ou de outras obrigações municipais;

3. Autorizar o pagamento das despesas até ao valor de 45.000,00 € (quarenta e cinco mil euros), IVA incluído, decorrentes de contratos estabelecidos pelo Município ou de outras obrigações municipais previamente autorizadas;

4. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de contrato de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços até ao valor de 5.000,00 € (cinco mil euros), IVA incluído;

5. Autorizar cabimentos adicionais, no âmbito dos procedimentos de contratação de aquisição de bens móveis e aquisição de serviços até ao valor de 5.000,00 € (cinco mil euros), IVA incluído;

6. Autorizar as requisições internas no âmbito do DPFA.

II- Em matéria de Gestão de Recursos Humanos do Departamento

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

2. Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade;

3. Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores;

4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;

5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;

6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;

7. Propor a instauração de procedimento disciplinar;

8. Autorizar a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos;

9. Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos.

III- Outras Áreas de Atividade

1. Praticar os atos necessários à gestão e administração do património municipal, designadamente assegurando a sua conservação, manutenção e valorização, com exceção do património afeto à habitação social;

2. Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;

3. Autorizar as requisições de transportes à Divisão de Transportes e Oficinas, no âmbito da atividade do Departamento, de acordo com as normas em vigor.

IV- Em matéria de Procedimento Administrativo

As competências ora delegadas e subdelegadas abrangem a prática de todos os atos administrativos, incluindo a prática de atos de administração ordinária, inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento, realização de atos instrutórios, incluindo os de audiência prévia dos interessados, notificações e a gestão e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica a seguir mencionados, bem como tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões respetivas:

1. Informar os particulares, sempre que o requeiram, do andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;

2. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da lei;

3. Notificar e publicitar os atos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do delegante/subdelegante, nos termos da lei;

4. As competências necessárias à direção dos procedimentos e à execução das decisões da competência da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo;

5. Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante/subdelegante;

6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

7. Decidir o arquivamento de processos das atribuições cometidas ao Gabinete, nomeadamente na sequência da tomada da decisão final ou por ter sido declarada a sua extinção, bem como por deficiência de instrução, falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, nos casos em que não seja efetuada a sua regularização, bem como decidir pela extinção dos procedimentos por desistência e renúncia dos requerentes, nos casos de deserção, bem como por falta de pagamento de taxas e despesas;

8. Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva Metropolitana;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar.

Fica, ainda, o Diretor do Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento, autorizado a subdelegar as competências ora conferidas, que em cada caso se revelem mais adequadas, nos dirigentes das respetivas unidades orgânicas, em conformidade com o disposto no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo e nos termos e dentro dos limites estabelecidos no artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Do exercício das competências ora delegadas e subdelegadas, deverá ser prestada mensalmente a respetiva informação ao delegante/subdelegante, independentemente do dever genérico de informar.

Este despacho produz efeitos a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

DESPACHO n.º 89/2017

de 31 de outubro de 2017

Delegação e subdelegação de competências no Chefe da Divisão de Atendimento, Informação e Comunicação

1. Tendo em vista conferir maior eficiência à gestão da atividade municipal e funcionamento dos serviços, bem como conferir maior celeridade na tomada das decisões, considerando ainda as competências que me foram delegadas pela Câmara Municipal na sua reunião de 25 de outubro de 2017, bem como as minhas competências próprias;

2. Tendo igualmente em conta o disposto no artigo 3.º do Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures, constante do Despacho n.º 14190/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 235, de 1 de dezembro de 2015, e ao abrigo do estatuído no artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, no n.º 1 do artigo 16.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, mandada aplicar à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro e ainda nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro e no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, delego e subdelego, no licenciado Carlos Manuel de Sousa Gomes, Chefe da Divisão de Atendimento, Informação e Comunicação, as seguintes competências:

I- Em matéria da Contratação Pública e Realização de Despesa

1. Propor a escolha de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

2. Propor o pagamento das despesas autorizadas ou em cumprimento de contratos ou de outras obrigações municipais;

3. Autorizar o pagamento das despesas até ao valor de 45.000,00 € (quarenta e cinco mil euros), IVA incluído, decorrentes de contratos estabelecidos pelo Município ou de outras obrigações municipais previamente autorizadas;

4. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de contrato de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços até ao valor de 5.000,00 € (cinco mil euros), IVA incluído;

5. Autorizar as requisições internas no âmbito da DAIC.

II- Em matéria de Gestão de Recursos Humanos do Departamento

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

2. Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade;

3. Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores;

4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;

5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;

6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;

7. Propor a instauração de procedimento disciplinar;

8. Autorizar a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos;

9. Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos.

III- Outras Áreas

1. Praticar, no âmbito das atribuições da Divisão nas áreas do atendimento, informação, comunicação e relações públicas, todos os atos de gestão do serviço e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica, incluindo atos preparatórios, instrutórios e instrumentais, bem como adotar todas as medidas e ações necessárias ao cumprimento das orientações e determinações superiores, com exceção dos relativos a competências atribuídas a outras unidades orgânicas e/ou delegadas e subdelegadas noutros dirigentes municipais, ainda que com caráter transitório;

2. Autorizar as requisições de transportes à Divisão de Transportes e Oficinas, no âmbito da atividade da Divisão, de acordo com as normas em vigor.

IV- Em matéria de Procedimento Administrativo

As competências ora delegadas e subdelegadas abrangem a prática de todos os atos administrativos, incluindo a prática de atos de administração ordinária, inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento, realização de atos instrutórios, incluindo os de audiência prévia dos interessados, notificações e a gestão e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica a seguir mencionados, bem como tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões respetivas:

1. Informar os particulares, sempre que o requeiram, do andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;

2. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da lei;

3. Notificar e publicitar os atos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do delegante/subdelegante, nos termos da lei;

4. As competências necessárias à direção dos procedimentos e à execução das decisões da competência da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo;

5. Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante/subdelegante;

6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

7. Decidir o arquivamento de processos das atribuições cometidas à Divisão, nomeadamente na sequência da tomada da decisão final ou por ter sido declarada a sua extinção, bem como por deficiência de instrução, falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, nos casos em que não seja efetuada a sua regularização, bem como decidir pela extinção dos procedimentos por desistência e renúncia dos requerentes, nos casos de deserção, bem como por falta de pagamento de taxas e despesas;

8. Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva Metropolitana;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar.

Do exercício das competências ora delegadas e subdelegadas, deverá ser prestada mensalmente a respetiva informação ao delegante/subdelegante, independentemente do dever genérico de informar.

Este despacho produz efeitos a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

DESPACHO n.º 100/2017

de 3 de novembro de 2017

Delegação e subdelegação de competências no Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência

- Tendo em vista garantir a adequada gestão e a eficácia do funcionamento dos serviços, da racionalização e simplificação dos procedimentos e a celeridade na tomada das decisões administrativas;

- Tendo igualmente em conta o disposto no artigo 3.º do Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures, constante do Despacho n.º 14190/2015, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 235, de 1 de dezembro de 2015;

- Conforme resulta do estatuído no n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro, aplicável aos municípios por força do n.º 5 do artigo 43.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o chefe do gabinete é responsável pela direção e coordenação do gabinete, cabendo-lhe ainda a ligação às unidades orgânicas dependentes do presidente da câmara, ao gabinete de apoio aos vereadores e às demais entidades públicas e privadas;

Ao abrigo do estatuído no n.º 6 do artigo 42.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º

4/2015, de 7 de janeiro, delego e subdelego, no Chefe do Gabinete de Apoio à Presidência, Gonçalo Filipe Vintém Caroço, a competência para a prática dos seguintes atos e dos que lhe estejam conexos, no âmbito do Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara Municipal:

I- Em matéria da Contratação Pública e Realização de Despesa do Gabinete

1. Propor a contratação de despesas para a aquisição de bens e serviços, bem como a escolha do procedimento prévio, a aprovação em minuta, a audiência prévia, a adjudicação e todas as restantes formalidades;

2. Propor o pagamento de despesas em cumprimento de contratos previamente autorizados por despacho ou deliberação, com correto cabimento legal no orçamento em vigor;

3. Autorizar as requisições internas no âmbito do GAP.

II- Em matéria de Gestão de Recursos Humanos do Gabinete

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores do Gabinete, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

2. Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade;

3. Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores do Gabinete;

4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;

5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;

6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;

7. Propor a instauração de procedimento disciplinar;

8. Autorizar a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos;

9. Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos;

10. Proceder à avaliação de desempenho do pessoal afeto ao Gabinete, nas situações aplicáveis.

III- Em matéria de Procedimento Administrativo

1. Praticar atos de administração ordinária, incluindo os de instrução de procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução necessárias à decisão, no âmbito das competências do Gabinete de Apoio ao Presidente da Câmara Municipal, e ainda os necessários à execução dos atos do ora delegante;

2. Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante/subdelegante;

3. Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva Metropolitana;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar.

IV- Outras Áreas

Autorizar as requisições de transportes à Divisão de Transportes e Oficinas, no âmbito da atividade do Gabinete, de acordo com as normas em vigor.

Este despacho produz efeitos a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

DESPACHO n.º 110/2017

de 6 de novembro de 2017

Delegação de competências
Presidência do Conselho Local de Ação Social

Com vista a conferir maior eficácia ao funcionamento e cumprimento de objetivos da Rede Social, delego a presidência do Conselho Local de Ação Social na Vereadora do Departamento de Coesão Social e Habitação, Maria Eugénia Cavalheiro Coelho.

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

DESPACHO n.º 114/2017

de 8 de novembro de 2017

Designação do Cargo de Adjunto
do Gabinete de Apoio à Vereação

Ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 42.º e n.ºs 4 e 5 do artigo 43.º todos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como dos artigos 11.º e 12.º ambos do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro aplicável por remissão do n.º 5 do artigo 43.º do referido Anexo I à Lei n.º 75/2013, designo Nuno Ricardo Dinis de Abreu para exercer funções de Adjunto no Gabinete de Apoio à Vereação, para apoio pessoal da Sr.ª Vereadora Maria Eugénia Coelho.

É conferida a autorização prevista no n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

Para efeitos do artigo 12.º do atrás identificado Decreto-Lei n.º 11/2012 a nota curricular do ora designado consta em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a partir de 8 de novembro de 2017.

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

Nota curricular

Nome: Nuno Ricardo Dinis de Abreu

Habilitações Académicas: Licenciatura em Gestão de Empresas pela Universidade de Évora, em 2001;

Formação Profissional: Pós-graduação - Profissionalização em Serviço, pela Universidade Aberta, em 2011.
Curso de Especialização - Valorização Técnica Orientada para Administração Escolar, pelo INA Instituto Nacional de Administração, IP, em 2008.
Formação Profissional em Sistemas de Gestão da Qualidade ISO: 9001:2000, em 2008.
Mini MBA em Gestão, pela Primavera Academy, em 2007.
Curso de Formação Pedagógica de Formadores, em 2002.
Membro da Ordem dos Contabilistas Certificados desde 2002.

Experiência Profissional: Entre 2014 e 2017 exerceu a função de Presidente do Conselho de Administração na Loures Parque Empresa Municipal de Estacionamento de Loures, E.M..
Entre 2011 e 2014 exerceu a função de Administrador Executivo na HPEM - Higiene Pública, E.E.M..
Entre 2005 e 2011 exerceu funções de Direcção na Eptoliva - Escola Profissional.
Entre 2006 e 2007 exerceu funções enquanto formador no IEFP - Instituto de Emprego e Formação Profissional.

Entre 2003 e 2006 foi docente na Eptoliva - Escola Profissional.
Entre 2003 e 2007 foi docente no IG - Escola Profissional.
Entre 2003 e 2007 foi responsável pelo desenvolvimento de vários módulos em Cursos de Formação Profissional orientados para a Criação e Gestão de Pequenos Negócios, no NERGA - Núcleo Empresarial.
Em 2002 exerceu as funções de Técnico Superior responsável pela execução Administrativa e Financeira do Programa Comunitário AGRIS, na Associação Florestal BALFLORA.

DESPACHO n.º 115/2017

de 8 de novembro de 2017

Designação do Cargo de Secretária do Gabinete de Apoio à Vereação

Ao abrigo do disposto na alínea d) do n.º 2 do artigo 42.º e n.ºs 4 e 5 do artigo 43.º todos do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como dos artigos 11.º e 12.º ambos do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro aplicável por remissão do n.º 5 do artigo 43.º do referido Anexo I à Lei n.º 75/2013, designo Carla Cristina Ferreira Lopes Manso para exercer funções de Secretária no Gabinete de Apoio à Vereação, para apoio pessoal da Sr.ª Vereadora Maria Eugénia Coelho.

É conferida a autorização prevista no n.º 3 do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 11/2012, de 20 de janeiro.

Para efeitos do artigo 12.º do atrás identificado Decreto-Lei n.º 11/2012 a nota curricular da ora designada consta em anexo ao presente despacho, que produz efeitos a partir de 21 de outubro de 2017.

O Presidente da Câmara

(a) *Bernardino Soares*

Nota curricular

Nome: Carla Cristina Ferreira Lopes Manso

Habilitações académicas: Pós-Graduação em Direito do Ordenamento do Território, do Urbanismo e do Turismo, Instituto de Ciências Jurídico-políticas da Faculdade de Direito da Universidade de Lisboa, 2009.
Licenciatura em Direito, Universidade Autónoma de Lisboa, 2001.

Carreira profissional: Secretária designada do Gabinete de Apoio à Vereação na Câmara Municipal de Loures (novembro de 2013 a outubro de 2017); Técnica Superior, na área jurídica, exercendo funções na Câmara Municipal de Lisboa, entre setembro de 2002 e outubro de 2013, das quais se destacam a elaboração de medidas de simplificação administrativa, no âmbito do "Programa Simplis", na Divisão de Inovação Organizacional e Participação (junho de 2011 a outubro de 2013); funções de apoio jurídico, no âmbito dos processos de licenciamento, na Divisão de Análise de Projetos de Urbanismo Comercial (março de 2003 a maio de 2011); funções de coordenação do Gabinete de Atendimento em regime de substituição (junho a dezembro de 2008); funções de apoio jurídico, no âmbito dos processos de intimação, no Departamento de Conservação de Obras Particulares (setembro de 2002 a abril de 2003); No setor privado, exerceu Advocacia a título independente (2004 a 2008); Exerceu funções de Advogada estagiária (2002 a 2004); Exerceu funções de assistente administrativa em escritório de advogados (1997 a 2001).

DESPACHO n.º 90/2017

de 31 de outubro de 2017

Delegação e subdelegação de competências no Diretor do Departamento de Obras Municipais

Tendo em vista conferir maior eficiência à gestão da atividade municipal e funcionamento dos serviços, bem como conferir maior celeridade na tomada das decisões, ao abrigo do estatuído no artigo 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e considerando ainda as competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Senhor Presidente da Câmara através do Despacho n.º 75/2017, de 25 de outubro de 2017, delego e subdelego no Sr. Diretor do Departamento de Obras Municipais (DOM), Arquiteto António Manuel Mira Alfaro Martins, as seguintes competências:

I- Contratação Pública e Realização de Despesa

1. Propor a contratação e contração de despesa para a realização de empreitadas promovidas pelo Departamento até ao limite de 200.000,00 € (duzentos mil euros), bem como praticar todos os atos preparatórios e instrumentais inerentes à fase de formação e à fase de execução dos contratos;

2. Propor a escolha de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

3. Propor o pagamento das despesas autorizadas ou em cumprimento de contratos ou de outras obrigações municipais;

4. Autorizar o pagamento das despesas até ao valor de 45.000,00 € (quarenta e cinco mil euros), IVA incluído, decorrentes de contratos estabelecidos pelo Município ou de outras obrigações municipais previamente autorizadas;

5. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de contrato de locação e aquisição de bens móveis, aquisição de serviços e empreitadas até ao valor de 5.000,00 € (cinco mil euros), IVA incluído;

6. Autorizar as requisições internas no âmbito do DOM;

7. Praticar atos de administração ordinária, incluindo os de instrução de procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução necessárias à decisão, no âmbito das competências do DOM, e ainda os necessários à execução dos atos do ora subdelegante, do Presidente ou da Câmara Municipal, nomeadamente:

a) A homologação de autos de consignação de empreitadas;
b) A nomeação da direção técnica de fiscalização nas empreitadas até ao limite de 200.000,00 € (duzentos mil euros);
c) Programar, promover, acompanhar e fiscalizar empreitadas até ao limite de 200.000,00 € (duzentos mil euros);
d) A homologação de autos de suspensão de empreitadas;
e) A homologação de autos de receção de empreitadas;
f) A homologação de autos de vistoria para redução de cauções;
g) Aprovação das modificações aos planos de trabalho das empreitadas, desde que não envolvam nem alteração do preço contratual nem dos prazos.

II- Gestão de Recursos Humanos do Departamento

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

2. Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade;

3. Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores;

4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;

5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;

6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;

7. Propor a instauração de procedimento disciplinar;

8. Autorizar a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos;

9. Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos.

III- Outras Áreas

Autorizar as requisições de transportes à Divisão de Transportes e Oficinas, no âmbito da atividade do Departamento, de acordo com as normas em vigor.

IV- Procedimento Administrativo

As competências ora delegadas e subdelegadas abrangem a prática de todos os atos administrativos, incluindo a prática de atos de administração ordinária, inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento, realização de atos instrutórios, incluindo os de audiência prévia dos interessados, notificações e a gestão e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica a seguir mencionados, bem como tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões respetivas:

1. Informar os particulares, sempre que o requeiram, do andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;

2. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da lei;

3. Notificar e publicitar os atos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do delegante/subdelegante, nos termos da lei;

4. As competências necessárias à direção dos procedimentos e à execução das decisões da competência da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo;

5. Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante/subdelegante;

6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

7. Decidir o arquivamento de processos das atribuições cometidas ao Departamento, nomeadamente na sequência da tomada da decisão final ou por ter sido declarada a sua extinção, bem como por deficiência de instrução, falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, nos casos em que não seja efetuada a sua regularização, bem como decidir pela extinção dos procedimentos por desistência e renúncia dos requerentes, nos casos de deserção, bem como por falta de pagamento de taxas e despesas;

8. Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva Metropolitana;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Municípios se deva pronunciar.

Fica, ainda, o Senhor Diretor do Departamento de Obras Municipais autorizado a subdelegar as competências ora conferidas, que em cada caso se revelem mais adequadas, nos dirigentes das respetivas unidades orgânicas, em conformidade com o disposto no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo e nos termos e dentro dos limites estabelecidos no artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Do exercício das competências ora subdelegadas deverá ser prestada mensalmente a respetiva informação ao subdelegante, independentemente do dever genérico de informar.

Este despacho produz efeitos a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

O Vice-Presidente

(a) *Paulo Piteira*

DESPACHO n.º 91/2017

de 31 de outubro de 2017

Delegação e subdelegação de competências no Diretor do Departamento de Ambiente

Tendo em vista conferir maior eficiência à gestão da atividade municipal e funcionamento dos serviços, bem como conferir maior celeridade na tomada das decisões, ao abrigo do estatuído no artigo 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e considerando ainda as competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Senhor Presidente da Câmara através do Despacho n.º 75/2017, de 25 de outubro de 2017, delego e subdelego no Sr. Diretor do Departamento de Ambiente (DA), Engenheiro Pedro Jorge Borlido de Amorim, as seguintes competências:

I- Contratação Pública e Realização de Despesa

1. Propor a contratação e contração de despesa para a realização de empreitadas promovidas pelo Departamento até ao limite de 200.000,00€ (duzentos mil euros), bem como praticar todos os atos preparatórios e instrumentais inerentes à fase de formação e à fase de execução dos contratos;

2. Propor a escolha de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

3. Propor o pagamento das despesas autorizadas ou em cumprimento de contratos ou de outras obrigações municipais;

4. Autorizar o pagamento das despesas até ao valor de 45.000,00 € (quarenta e cinco mil euros), IVA incluído, decorrentes de contratos estabelecidos pelo Município ou de outras obrigações municipais previamente autorizadas;

5. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de contrato de locação e aquisição de bens móveis, aquisição de serviços e empreitadas até ao valor de 5.000,00 € (cinco mil euros), IVA incluído;

6. Autorizar as requisições internas no âmbito do DA;

7. Praticar atos de administração ordinária, incluindo os de instrução de procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução necessárias à decisão, no âmbito das competências do DA, e ainda os necessários à execução dos atos do ora subdelegante, do Presidente ou da Câmara Municipal, nomeadamente:

a) A homologação de autos de consignação de empreitadas;
b) A nomeação da direção técnica de fiscalização nas empreitadas até ao limite de 200.000,00 € (duzentos mil euros);
c) Programar, promover, acompanhar e fiscalizar empreitadas até ao limite de 200.000,00 € (duzentos mil euros);
d) A homologação de autos de suspensão de empreitadas;
e) A homologação de autos de receção de empreitadas;
f) A homologação de autos de vistoria para redução de cauções;

g) Aprovação das modificações aos planos de trabalho das empreitadas, desde que não envolvam nem alteração do preço contratual nem dos prazos.

II- Gestão dos Recursos Humanos do Departamento

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

2. Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade;

3. Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores;

4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;

5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;

6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;

7. Propor a instauração de procedimento disciplinar;

8. Autorizar a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos;

9. Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos.

III- Outras Áreas

1. Autorizar as requisições de transportes à Divisão de Transportes e Oficinas, no âmbito da atividade do Departamento, de acordo com as normas em vigor;

2. Gerir as instalações e os equipamentos afetos ao DA;

3. Assegurar a limpeza dos espaços públicos urbanos, vias e outros espaços públicos sob gestão municipal, incluindo as operações especiais de limpeza pública em eventos municipais ou apoiados pelo Município;

4. Monitorizar e avaliar o Acordo de Execução celebrado entre o Município e as Juntas de Freguesia no âmbito da limpeza urbana e da manutenção e conservação dos espaços verdes;

5. Gerir e planear a cedência de equipamento mecânico no âmbito da limpeza de vias e outros espaços públicos municipais;

6. 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 dejetos de canídeos);

7. Garantir uma intervenção rápida em situação de calamidade púbica em articulação e sob coordenação do Serviço Municipal de Proteção Civil;

8. Assegurar o controlo preventivo de pragas urbanas;

9. Atuar em situações de emergência e de risco para a saúde pública em estreita cooperação com a Autoridade de Saúde;

10. Assegurar o saneamento de deposições ilegais de resíduos em espaço público, assegurando destino final adequado;

11. Promover a proteção, requalificação ou valorização de áreas de interesse natural, incluindo assegurar o planeamento, limpeza e desassoreamento de linhas de água;

12. Assegurar o planeamento e a limpeza de terrenos municipais;

13. Promover a vigilância ambiental e a deteção de fatores de risco e efeitos adversos ao ambiente;

14. Autorizar e executar os procedimentos correntes necessários à gestão dos Cemitérios e Crematório Municipais, nos termos do disposto pelo Regulamento dos Cemitérios e Crematório Municipais, pelo Código de Procedimento Administrativo e legislação complementar;

15. Promover e gerir os espaços florestais de acordo com a legislação em vigor e no âmbito das competências municipais, incluindo a promoção do processo de florestação do Concelho;

16. Promover e assegurar a gestão, manutenção, conservação e dinamização dos espaços verdes e parques municipais ou sob gestão municipal;

17. Assegurar a manutenção de espaços verdes integrados em equipamentos sob gestão municipal, bem como a manutenção, gestão e conservação dos viveiros municipais;

18. Autorizar a utilização e fruição dos equipamentos municipais geridos pelo Departamento e a ocupação dos espaços verdes e parques sob gestão municipal, solicitada por entidades externas, bem como propor a isenção dos pagamentos devidos pela utilização dos mesmos, no quadro dos normativos em vigor;

19. Participar no planeamento da estrutura verde do Município e acompanhar a sua execução;

20. Exercer as competências previstas na Lei n.º 20/2009, de 12 de maio, relativas ao funcionamento dos gabinetes técnicos florestais, bem como outras no domínio da prevenção e da defesa da floresta, na sua atual redação, com exceção das alíneas j) e l) do n.º 2 da referida Lei, sendo que as alíneas e), g) e h) do mesmo número são desenvolvidas conjuntamente com o Serviço Municipal de Proteção Civil;

21. Coordenar as equipas de Sapadores Florestais, bem como articular a respetiva atividade com o Dispositivo Especial de Combate a Incêndios Florestais;

22. 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 atividades económicas e turismo;

23. Gerir os contratos de abastecimento de água relativos a rega dos espaços verdes;

24. Criar e manter um sistema de monitorização e caraterização da qualidade ambiental do Concelho;

25. Definir ou colaborar na definição e implementação de medidas de prevenção e controlo e, sempre que necessário, medidas de redução da poluição sonora (ruído ambiente), atmosférica, hídrica e dos solos, designadamente identificando situações de risco e principais agentes poluidores e prestando apoio técnico na modificação ou adoção de novas práticas de melhoria de desempenho ambiental, em parceria com outras entidades internas ou externas;

26. Promover e autorizar a realização de avaliações acústicas;

27. Promover a realização de estudos e implementação de parcerias e protocolos na área da eficiência energética, bem como promover a eficiência energética no Concelho de Loures;

28. Promover uma adequada gestão de energia, no âmbito das atividades, serviços e equipamentos municipais;

29. Promover, desenvolver e implementar estratégias de informação, sensibilização e educação ambiental para a população e comunidade escolar;

30. Gerir o Centro de Educação Ambiental;

31. Exercer as competências atribuídas pelo Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro (Regime Geral de Gestão de Resíduos), no que concerne às atribuições da respetiva unidade orgânica e na parte não respeitante ao âmbito urbanístico.

IV- Procedimento Administrativo

As competências ora delegadas e subdelegadas abrangem a prática de todos os atos administrativos, incluindo a prática de atos de administração ordinária, inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento, realização de atos instrutórios, incluindo os de audiência prévia dos interessados, notificações e a gestão e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica a seguir mencionados, bem como tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões respetivas:

1. Informar os particulares, sempre que o requeiram, do andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;

2. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da lei;

3. Notificar e publicitar os atos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do delegante/subdelegante, nos termos da lei;

4. As competências necessárias à direção dos procedimentos e à execução das decisões da competência da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo;

5. Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante/subdelegante;

6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

7. Decidir o arquivamento de processos das atribuições cometidas ao Departamento, nomeadamente na sequência da tomada da decisão final ou por ter sido declarada a sua extinção, bem como por deficiência de instrução, falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, nos casos em que não seja efetuada a sua regularização, bem como decidir pela extinção dos procedimentos por desistência e renúncia dos requerentes, nos casos de deserção, bem como por falta de pagamento de taxas e despesas;

8. Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva Metropolitana;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar.

Fica, ainda, o Senhor Diretor do Departamento de Ambiente autorizado a subdelegar as competências ora conferidas, que em cada caso se revelem mais adequadas, nos dirigentes das respetivas unidades orgânicas, em conformidade com o disposto no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo e nos termos e dentro dos limites estabelecidos no artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Do exercício das competências ora subdelegadas deverá ser prestada mensalmente a respetiva informação ao subdelegante, independentemente do dever genérico de informar.

Este despacho produz efeitos a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

O Vice-Presidente

(a) *Paulo Piteira*

DESPACHO n.º 92/2017

de 31 de outubro de 2017

Delegação e subdelegação de competências no Diretor do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude

Tendo em vista conferir maior eficiência à gestão da atividade municipal e funcionamento dos serviços, bem como conferir maior celeridade na tomada das decisões, ao abrigo do estatuído no artigo 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e considerando ainda as competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Senhor Presidente da Câmara através do Despacho n.º 75/2017, de 25 de outubro de 2017, delego e subdelego no Sr. Diretor do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ), Dr. Alfredo Augusto Batista Santos, as seguintes competências:

I- Contratação Pública e Realização de Despesa

1. Propor a escolha de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

2. Propor o pagamento das despesas autorizadas ou em cumprimento de contratos ou de outras obrigações municipais;

3. Autorizar o pagamento das despesas até ao valor de 45.000,00 € (quarenta e cinco mil euros), IVA incluído, decorrentes de contratos estabelecidos pelo Município ou de outras obrigações municipais previamente autorizadas;

4. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de contrato de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços até ao valor de 5.000,00 € (cinco mil euros), IVA Incluído;

5. Autorizar as requisições internas no âmbito do DCDJ.

II- Gestão dos Recursos Humanos do Departamento

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

2. Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade;

3. Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores;

4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;

5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;

6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;

7. Propor a instauração de procedimento disciplinar;

8. Autorizar a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos;

9. Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos.

III- Outras Áreas

1. Autorizar as requisições de transportes à Divisão de Transportes e Oficinas, no âmbito da atividade do Departamento, de acordo com as normas em vigor;

2. Autorizar as requisições à Divisão de Atendimento, Informação e Comunicação;

3. Autorizar a utilização dos equipamentos municipais geridos pelo Departamento de Cultura, Desporto e Juventude, no quadro dos atos normativos em vigor;

4. Propor a isenção dos pagamentos devidos pela utilização dos equipamentos das respetivas unidades orgânicas;

5. Propor a concessão de licenças, nos termos da lei, regulamentos e posturas, nas áreas cujas funções lhe estão atribuídas;

6. Autorizar os apoios logísticos a disponibilizar ao movimento associativo concelhio, no âmbito de iniciativas promovidas ou apoiadas pelo Município.

IV- Procedimento Administrativo

As competências ora delegadas e subdelegadas abrangem a prática de todos os atos administrativos, incluindo a prática de atos de administração ordinária, inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento, realização de atos instrutórios, incluindo os de audiência prévia dos interessados, notificações e a gestão e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica a seguir mencionados, bem como tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões respetivas:

1. Informar os particulares, sempre que o requeiram, do andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;

2. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da lei;

3. Notificar e publicitar os atos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do delegante/subdelegante, nos termos da lei;

4. As competências necessárias à direção dos procedimentos e à execução das decisões da competência da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo;

5. Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante/subdelegante;

6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

7. Decidir o arquivamento de processos das atribuições cometidas ao Departamento, nomeadamente na sequência da tomada da decisão final ou por ter sido declarada a sua extinção, bem como por deficiência de instrução, falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, nos casos em que não seja efetuada a sua regularização, bem como decidir pela extinção dos procedimentos por desistência e renúncia dos requerentes, nos casos de deserção, bem como por falta de pagamento de taxas e despesas;

8. Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva Metropolitana;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar.

Fica, ainda, o Senhor Diretor do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude autorizado a subdelegar as competências ora conferidas, que em cada caso se revelem mais adequadas, nos dirigentes das respetivas unidades orgânicas, em conformidade com o disposto no artigo 45.º do Código do Procedimento Administrativo e nos termos e dentro dos limites estabelecidos no artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Do exercício das competências ora subdelegadas deverá ser prestada mensalmente a respetiva informação ao subdelegante, independentemente do dever genérico de informar.

Este despacho produz efeitos a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

O Vice-Presidente

(a) *Paulo Piteira*

DESPACHO n.º 93/2017

de 31 de outubro de 2017

Delegação e subdelegação de competências no Chefe da Divisão de Transportes e Oficinas

Tendo em vista conferir maior eficiência à gestão da atividade municipal e funcionamento dos serviços, bem como conferir maior celeridade na tomada das decisões, ao abrigo do estatuído no artigo 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e considerando ainda as competências que me

foram delegadas e subdelegadas pelo Senhor Presidente da Câmara através do Despacho n.º 75/2017, de 25 de outubro de 2017, delego e subdelego no Sr. Chefe da Divisão de Transportes e Oficinas (DTO), Engenheiro Francisco Manuel da Piedade Teixeira, as seguintes competências:

I- Contratação Pública e Realização de Despesa

1. Propor a escolha de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

2. Propor o pagamento das despesas autorizadas ou em cumprimento de contratos ou de outras obrigações municipais;

3. Autorizar o pagamento das despesas até ao valor de 45.000,00 € (quarenta e cinco mil euros), IVA incluído, decorrentes de contratos estabelecidos pelo Município ou de outras obrigações municipais previamente autorizadas;

4. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de contrato de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços até ao valor de 5.000,00 € (cinco mil euros), IVA incluído;

5. Autorizar as requisições internas no âmbito da DTO.

II- Gestão dos Recursos Humanos da Divisão

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

2. Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade;

3. Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores;

4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;

5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;

6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;

7. Propor a instauração de procedimento disciplinar;

8. Autorizar a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos;

9. Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos.

III- Outras Áreas

1. Autorizar as requisições de transportes da Divisão, de acordo com as normas em vigor;

2. Gerir e zelar pelas instalações e equipamentos afetos à unidade orgânica;

3. Propor e desenvolver medidas de melhoria da eficiência energética e ambiental da frota municipal;

4. 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;

5. Organizar e gerir a utilização de veículos, designadamente autorizar a utilização de veículos de uso geral, integrados na frota municipal, pelos serviços municipais, no Concelho ou na Área Metropolitana de Lisboa;

6. Assegurar a gestão da frota municipal, bem como das áreas afetas à locação de veículos;

7. Gerir os contratos de fornecimento de bens e serviços, no âmbito da gestão da frota, nomeadamente de bens móveis e outros consumíveis;

8. Promover todos os atos necessários à gestão da frota municipal, incluindo os relativos a matrículas, livretes, transferências de propriedade e respetivos averbamentos;

9. Gerir o espaço oficinal, parqueamento de viaturas e máquinas municipais e circulação de veículos, nos termos dos normativos aplicáveis;

10. Exercer as competências atribuídas pelo Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro (Regime Geral de Gestão de Resíduos), no que concerne às atribuições da respetiva unidade orgânica e na parte não respeitante ao âmbito urbanístico.

IV- Procedimento Administrativo

As competências ora delegadas e subdelegadas abrangem a prática de todos os atos administrativos, incluindo a prática de atos de administração ordinária, inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento, realização de atos instrutórios, incluindo os de audiência prévia dos interessados, notificações e a gestão e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica a seguir mencionados, bem como tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões respetivas:

1. Informar os particulares, sempre que o requeiram, do andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;

2. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da lei;

3. Notificar e publicitar os atos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do delegante/subdelegante, nos termos da lei;

4. As competências necessárias à direção dos procedimentos e à execução das decisões da competência da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo;

5. Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante/subdelegante;

6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

7. Decidir o arquivamento de processos das atribuições cometidas ao Departamento, nomeadamente na sequência da tomada da decisão final ou por ter sido declarada a sua extinção, bem como por deficiência de instrução, falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, nos casos em que não seja efetuada a sua regularização, bem como decidir pela extinção dos procedimentos por desistência e renúncia dos requerentes, nos casos de deserção, bem como por falta de pagamento de taxas e despesas;

8. Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva Metropolitana;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar.

Do exercício das competências ora subdelegadas deverá ser prestada mensalmente a respetiva informação ao subdelegante, independentemente do dever genérico de informar.

Este despacho produz efeitos a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

O Vice-Presidente

(a) *Paulo Piteira*

DESPACHO n.º 94/2017

de 31 de outubro de 2017

Delegação e subdelegação de competências no Chefe da Unidade de Serviço do Veterinário Municipal

Tendo em vista conferir maior eficiência à gestão da atividade municipal e funcionamento dos serviços, bem como conferir maior celeridade na tomada das decisões, ao abrigo do estatuído no artigo 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e considerando ainda as competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Senhor Presidente da Câmara através do Despacho n.º 75/2017, de 25 de outubro de 2017, delego e subdelego no Sr. Chefe da Unidade de Serviço do Veterinário Municipal (USVM), Dr. João Pedro Ramos de Ribeirinho Patrocínio, as seguintes competências:

I- Contratação Pública e Realização de Despesa

1. Propor a escolha de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

2. Propor o pagamento das despesas autorizadas ou em cumprimento de contratos ou de outras obrigações municipais;

3. Autorizar o pagamento das despesas até ao valor de 45.000,00 € (quarenta e cinco mil euros), IVA incluído, decorrentes de contratos estabelecidos pelo Município ou de outras obrigações municipais previamente autorizadas;

4. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de contrato de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços até ao valor de 5.000,00 € (cinco mil euros), IVA incluído;

5. Autorizar as requisições internas no âmbito da USVM.

II- Gestão dos Recursos Humanos da USVM

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

2. Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade;

3. Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores;

4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;

5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;

6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;

7. Propor a instauração de procedimento disciplinar;

8. Autorizar a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos;

9. Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos.

III- Outras Áreas

1. Autorizar as requisições de transportes à Divisão de Transportes e Oficinas, no âmbito da atividade da USVM, de acordo com as normas em vigor;

2. Decidir a realização e praticar os atos legais necessários às inspeções periódicas e excecionais aos estabelecimentos de comércio ou de armazenagem de produtos alimentares bem como de estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares e de prestação de serviços cujo funcionamento possa envolver riscos para a segurança das pessoas;

3. Praticar todos os atos necessários que visem a proteção da saúde pública e da saúde pública e bem-estar animal no âmbito das competências municipais;

4. Promoção e desenvolvimento de campanhas de profilaxia e prevenção, no âmbito da saúde pública;

5. Proceder à captura, alojamento e abate de canídeos e gatídeos, nos termos da lei;

6. Decidir sobre a deambulação e extinção de animais considerados nocivos.

IV- Procedimento Administrativo

As competências ora delegadas e subdelegadas abrangem a prática de todos os atos administrativos, incluindo a prática de atos de administração ordinária, inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento, realização de atos instrutórios, incluindo os de audiência prévia dos interessados, notificações e a gestão e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica a seguir mencionados, bem como tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões respetivas:

1. Informar os particulares, sempre que o requeiram, do andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;

2. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da lei;

3. Notificar e publicitar os atos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do delegante/subdelegante, nos termos da lei;

4. As competências necessárias à direção dos procedimentos e à execução das decisões da competência da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo;

5. Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante/subdelegante;

6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

7. Decidir o arquivamento de processos das atribuições cometidas ao Departamento, nomeadamente na sequência da tomada da decisão final ou por ter sido declarada a sua extinção, bem como por deficiência de instrução, falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, nos casos em que não seja efetuada a sua regularização, bem como decidir pela extinção dos procedimentos por desistência e renúncia dos requerentes, nos casos de deserção, bem como por falta de pagamento de taxas e despesas;

8. Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva Metropolitana;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar.

Do exercício das competências ora subdelegadas deverá ser prestada mensalmente a respetiva informação ao subdelegante, independentemente do dever genérico de informar.

Este despacho produz efeitos a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

O Vice-Presidente

(a) *Paulo Piteira*

DESPACHO n.º 95/2017

de 2 de novembro de 2017

Delegação e subdelegação de competências na Diretora do Departamento de Educação

Tendo em vista conferir maior eficiência à gestão da atividade municipal e funcionamento dos serviços, bem como conferir maior celeridade na tomada das decisões, ao abrigo do estatuído no artigo 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e considerando ainda as competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Senhor Presidente da Câmara através do Despacho n.º 75/2017, de 25 de outubro, delego e subdelego na licenciada Ana Paula Alves dos Santos Silva, Diretora do Departamento de Educação, as seguintes competências:

I- Em matéria da Contratação Pública e Realização de Despesa

1. Propor a escolha de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

2. Propor o pagamento das despesas autorizadas ou em cumprimento de contratos ou de outras obrigações municipais;

3. Autorizar o pagamento das despesas até ao valor de 45.000,00 € (quarenta e cinco mil euros), IVA incluído, decorrentes de contratos estabelecidos pelo Município ou de outras obrigações municipais previamente autorizadas;

4. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de contrato de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços até ao valor de 5.000,00 € (cinco mil euros), IVA incluído;

5. Autorizar as requisições internas no âmbito do DE.

II- Em matéria de Gestão de Recursos Humanos do Departamento

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

2. Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade;

3. Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores;

4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;

5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;

6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;

7. Propor a instauração de procedimento disciplinar;

8. Autorizar a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos;

9. Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos.

III- Outras Áreas de Atividade

1. Autorizar as requisições de transportes à Divisão de Transportes e Oficinas, no âmbito da atividade do Departamento, de acordo com as normas em vigor.

IV- Em matéria de Procedimento Administrativo

As competências ora delegadas e subdelegadas abrangem a prática de todos os atos administrativos, incluindo a prática de atos de administração ordinária, inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento, realização de atos instrutórios, incluindo os de audiência prévia dos interessados, notificações e a gestão e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica a seguir mencionados, bem como tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões respetivas:

1. Informar os particulares, sempre que o requeiram, do andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;

2. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da lei;

3. Notificar e publicitar os atos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do delegante/subdelegante, nos termos da lei;

4. As competências necessárias à direção dos procedimentos e à execução das decisões da competência da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo;

5. Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante/subdelegante;

6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

7. Decidir o arquivamento de processos das atribuições cometidas ao Departamento, nomeadamente na sequência da tomada da decisão final ou por ter sido declarada a sua extinção, bem como por deficiência de instrução, falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, nos casos em que não seja efetuada a sua regularização, bem como decidir pela extinção dos procedimentos por desistência e renúncia dos requerentes, nos casos de deserção, bem como por falta de pagamento de taxas e despesas;

8. Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva Metropolitana;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar.

Fica, ainda, a Diretora do Departamento de Educação, autorizada a subdelegar as competências ora conferidas, que em cada caso se revelem mais adequadas, nos dirigentes das respetivas unidades orgânicas, em conformidade com o disposto no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo e nos termos e dentro dos limites estabelecidos no artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Do exercício das competências ora delegadas e subdelegadas, deverá ser prestada mensalmente a respetiva informação ao delegante/subdelegante, independentemente do dever genérico de informar.

Este despacho produz efeitos a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

A Vereadora

(a) *Maria Eugénia Coelho*

DESPACHO n.º 96/2017

de 2 de novembro de 2017

Delegação e subdelegação de competências na Diretora do Departamento de Coesão Social e Habitação

Tendo em vista conferir maior eficiência à gestão da atividade municipal e funcionamento dos serviços, bem como conferir maior celeridade na tomada das decisões, ao abrigo do estatuído no artigo 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e considerando ainda as competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Senhor Presidente da Câmara através do Despacho n.º 75/2017, de 25 de outubro, delego e subdelego na licenciada Carla Maria Rodrigues Barra da Silva, Diretora do Departamento de Coesão Social e Habitação, as seguintes competências:

I- Em matéria da Contratação Pública e Realização de Despesa

1. Propor a contratação e contração de despesa para a realização de empreitadas promovidas pelo Departamento até ao limite de 200.000,00 € (duzentos mil euros), bem como praticar todos os atos preparatórios e instrumentais inerentes à fase de formação e à fase de execução dos contratos;

2. Propor a escolha de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

3. Propor o pagamento das despesas autorizadas ou em cumprimento de contratos ou de outras obrigações municipais;

4. Autorizar o pagamento das despesas até ao valor de 45.000,00 € (quarenta e cinco mil euros), IVA incluído, decorrentes de contratos estabelecidos pelo Município ou de outras obrigações municipais previamente autorizadas;

5. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de contrato de empreitada, locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços até ao valor de 5.000,00 € (cinco mil euros), IVA incluído;

6. Autorizar as requisições internas no âmbito do DCSH;

7. Praticar atos de administração ordinária, incluindo os de instrução de procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução necessárias à decisão, no âmbito das competências do DCSH, e ainda os necessários à execução dos atos do ora subdelegante, do Presidente ou da Câmara Municipal, nomeadamente:

a) A homologação de autos de consignação de empreitadas;

b) A homologação de autos de suspensão de empreitadas;

c) A homologação de autos de receção de empreitadas;

d) A homologação de autos de vistoria para redução de cauções;

e) Aprovação das modificações aos planos de trabalho das empreitadas, desde que não envolvam alteração de custos.

II- Em matéria de Gestão de Recursos Humanos do Departamento

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

2. Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade;

3. Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores;

4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;

5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;

6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;

7. Propor a instauração de procedimento disciplinar;

8. Autorizar a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos;

9. Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos.

III- Outras Áreas de Atividade

1. As atribuídas à Câmara Municipal, na qualidade de senhorio, pela Lei n.º 81/2014, de 19 de dezembro, alterada pela Lei n.º 32/2016, de 24 de agosto, que estabelece o Regime de Arrendamento Apoiado, nomeadamente apenas no que respeita às atualizações de valores de renda e da composição dos agregados familiares;

2. Autorizar as requisições de transportes à Divisão de Transportes e Oficinas, no âmbito da atividade do Departamento, de acordo com as normas em vigor.

IV- Em matéria de Procedimento Administrativo

As competências ora delegadas e subdelegadas abrangem a prática de todos os atos administrativos, incluindo a prática de atos de administração ordinária, inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento, realização de atos instrutórios, incluindo os de audiência prévia dos interessados, notificações e a gestão e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica a seguir mencionados, bem como tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões respetivas:

1. Informar os particulares, sempre que o requeiram, do andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;

2. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da lei;

3. Notificar e publicitar os atos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do delegante/subdelegante, nos termos da lei;

4. As competências necessárias à direção dos procedimentos e à execução das decisões da competência da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo;

5. Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante/subdelegante;

6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

7. Decidir o arquivamento de processos das atribuições cometidas ao Departamento, nomeadamente na sequência da tomada da decisão final ou por ter sido declarada a sua extinção, bem como por deficiência de instrução, falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, nos casos em que não seja efetuada a sua regularização, bem como decidir pela extinção dos procedimentos por desistência e renúncia dos requerentes, nos casos de deserção, bem como por falta de pagamento de taxas e despesas;

8. Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva Metropolitana;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar.

Fica, ainda, a Diretora do Departamento de Coesão Social e Habitação, autorizada a subdelegar as competências ora conferidas, que em cada caso se revelem mais adequadas, nos dirigentes das respetivas unidades orgânicas, em conformidade com o disposto no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo e nos termos e dentro dos limites estabelecidos no artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Do exercício das competências ora delegadas e subdelegadas, deverá ser prestada mensalmente a respetiva informação ao delegante/subdelegante, independentemente do dever genérico de informar.

Este despacho produz efeitos a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

A Vereadora

(a) *Maria Eugénia Coelho*

DESPACHO n.º 97/2017

de 2 de novembro de 2017

Delegação e subdelegação de competências no Diretor do Departamento de Gestão e Modernização Administrativa

Tendo em vista conferir maior eficiência à gestão da atividade municipal e funcionamento dos serviços, bem como conferir maior celeridade na tomada das decisões, ao abrigo do estatuído no artigo 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e considerando ainda as competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Senhor Presidente da Câmara através do Despacho n.º 75/2017, de 25 de outubro. delego e subdelego no licenciado Júlio Esteves Ribeiro, Diretor do Departamento de Gestão e Modernização Administrativa, as seguintes competências:

I- Em matéria da Contratação Pública e Realização de Despesa

1. Propor a escolha de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

2. Propor o pagamento das despesas autorizadas ou em cumprimento de contratos ou de outras obrigações municipais;

3. Autorizar o pagamento das despesas até ao valor de 45.000,00 € (quarenta e cinco mil euros), IVA incluído, decorrentes de contratos estabelecidos pelo Município ou de outras obrigações municipais previamente autorizadas;

4. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de contrato de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços até ao valor de 5.000,00 € (cinco mil euros), IVA incluído;

5. Autorizar as requisições internas no âmbito do DGMA.

II- Em matéria de Gestão de Recursos Humanos do Departamento

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

2. Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade;

3. Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores;

4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;

5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;

6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;

7. Propor a instauração de procedimento disciplinar;

8. Autorizar a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos;

9. Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos.

III- Outras Áreas de Atividade

1. Autorizar as requisições de transportes à Divisão de Transportes e Oficinas, no âmbito da atividade do Departamento, de acordo com as normas em vigor.

IV- Em matéria de Procedimento Administrativo

As competências ora delegadas e subdelegadas abrangem a prática de todos os atos administrativos, incluindo a prática de atos de administração ordinária, inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento, realização de atos instrutórios, incluindo os de audiência prévia dos interessados, notificações e a gestão e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica a seguir mencionados, bem como tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões respetivas:

1. Promover, perante as entidades competentes, designadamente conservatórias de registo predial, a realização dos registos nos termos da lei;

2. Emitir alvarás exigidos por lei;

3. Informar os particulares, sempre que o requeiram, do andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;

4. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da lei;

5. Notificar e publicitar os atos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do delegante/subdelegante, nos termos da lei;

6. As competências necessárias à direção dos procedimentos e à execução das decisões da competência da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo;

7. Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante/subdelegante;

8. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

9. Decidir o arquivamento de processos das atribuições cometidas ao Departamento, nomeadamente na sequência da tomada da decisão final ou por ter sido declarada a sua extinção, bem como por deficiência de instrução, falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, nos casos em que não seja efetuada a sua regularização, bem como decidir pela extinção dos procedimentos por desistência e renúncia dos requerentes, nos casos de deserção, bem como por falta de pagamento de taxas e despesas;

10. Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva Metropolitana;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar.

Fica, ainda, o Diretor do Departamento de Gestão e Modernização Administrativa, autorizado a subdelegar as competências ora conferidas, que em cada caso se revelem mais adequadas, nos dirigentes das respetivas unidades orgânicas, em conformidade com o disposto no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo e nos termos e dentro dos limites estabelecidos no artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Do exercício das competências ora delegadas e subdelegadas, deverá ser prestada mensalmente a respetiva informação ao delegante/subdelegante, independentemente do dever genérico de informar.

Este despacho produz efeitos a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

A Vereadora

(a) *Maria Eugénia Coelho*

DESPACHO n.º 98/2017

de 2 de novembro de 2017

Delegação e subdelegação de competências no Diretor do Departamento de Recursos Humanos

Tendo em vista conferir maior eficiência à gestão da atividade municipal e funcionamento dos serviços, bem como conferir maior celeridade na tomada das decisões, ao abrigo do estatuído no artigo 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e considerando ainda as competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Senhor Presidente da Câmara através do Despacho n.º 75/2017, de 25 de outubro, delego e subdelego no licenciado Carlos Manuel Rio Santos, Diretor do Departamento de Recursos Humanos, as seguintes competências:

I- Em matéria da Contratação Pública e Realização de Despesa

1. Propor a escolha de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

2. Propor o pagamento das despesas autorizadas ou em cumprimento de contratos ou de outras obrigações municipais;

3. Autorizar o pagamento das despesas até ao valor de 45.000,00 € (quarenta e cinco mil euros), IVA incluído, decorrentes de contratos estabelecidos pelo Município ou de outras obrigações municipais previamente autorizadas;

4. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de contrato de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços até ao valor de 5.000,00 € (cinco mil euros), IVA incluído;

5. Autorizar as requisições internas no âmbito do DRH.

II- Em matéria de Gestão de Recursos Humanos do Departamento

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

2. Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade;

3. Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores;

4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;

5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;

6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;

7. Propor a instauração de procedimento disciplinar;

8. Autorizar a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos;

9. Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos.

III- Outras Áreas de Atividade

1. Dirigir, todas as fases processuais relativas aos concursos para contratação dos trabalhadores do Município bem como para pessoal dirigente de acordo com as orientações estabelecidas, à exceção dos seguintes despachos:

a) Despacho para abertura dos procedimentos concursais;

b) Despacho de constituição e composição dos júris dos concursos;

c) Aprovação do programa das provas de conhecimentos;

d) Despacho de homologação da ata de classificação final.

2. Justificar as faltas dos trabalhadores;

3. Efetuar e conceder a contagem de tempo de serviço dos trabalhadores e mandar proceder à elaboração de mapas de férias;

4. Realizar o processo de eleição da comissão paritária no âmbito da avaliação de desempenho dos trabalhadores;

5. Verificar os requisitos que permitam o gozo de licenças previstas na lei, nomeadamente no âmbito da parentalidade, amamentação e da assistência a filhos;

6. Autorizar a atribuição do estatuto de trabalhador estudante e de bolseiro, e justificar faltas e licenças neste âmbito;

7. Praticar todos os atos respeitantes ao regime de segurança social;

8. Determinar a retenção da fonte de descontos obrigatórios e facultativos sobre remunerações dos trabalhadores e proceder ao seu envio para as entidades competentes;

9. Praticar todos os seus atos relativos à aposentação dos funcionários, salvo no caso de aposentação compulsiva;

10. Proceder à verificação domiciliária das situações de doença;

11. Autorizar a apresentação a Junta Médica para efeitos de aposentação;

12. Executar as ações de estágios profissionais, curriculares e outras aprovadas pelo subdelegante;

13. Promover a organização e gestão da formação interna;

14. Proceder à elaboração das propostas de Mapa de Pessoal e de Orçamento de Pessoal;

15. Autorizar as requisições de transportes à Divisão de Transportes e Oficinas, no âmbito da atividade do Departamento, de acordo com as normas em vigor.

IV- Em matéria de Procedimento Administrativo

As competências ora delegadas e subdelegadas abrangem a prática de todos os atos administrativos, incluindo a prática de atos de administração ordinária, inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento, realização de atos instrutórios, incluindo os de audiência prévia dos interessados, notificações e a gestão e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica a seguir mencionados, bem como tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões respetivas:

1. Informar os particulares, sempre que o requeiram, do andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;

2. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da lei;

3. Proceder aos registos e emitir informações necessárias ao regular andamento de processos disciplinares;

4. Notificar e publicitar os atos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do delegante/subdelegante, nos termos da lei;

5. As competências necessárias à direção dos procedimentos e à execução das decisões da competência da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo;

6. Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante/subdelegante;

7. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

8. Decidir o arquivamento de processos das atribuições cometidas ao Departamento, nomeadamente na sequência da tomada da decisão final ou por ter sido declarada a sua extinção, bem como por deficiência de instrução, falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, nos casos em que não seja efetuada a sua regularização, bem como decidir pela extinção dos procedimentos por desistência e renúncia dos requerentes, nos casos de deserção, bem como por falta de pagamento de taxas e despesas;

9. Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva Metropolitana;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar.

Fica, ainda, o Diretor do Departamento de Recursos Humanos, autorizado a subdelegar as competências ora conferidas, que em cada caso se revelem mais adequadas, nos dirigentes das respetivas unidades orgânicas, em conformidade com o disposto no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo e nos termos e dentro dos limites estabelecidos no artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Do exercício das competências ora delegadas e subdelegadas, deverá ser prestada mensalmente a respetiva informação ao delegante/subdelegante, independentemente do dever genérico de informar.

Este despacho produz efeitos a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

A Vereadora

(a) *Maria Eugénia Coelho*

DESPACHO n.º 99/2017

de 2 de novembro de 2017

Delegação e subdelegação de competências no Comandante da Polícia Municipal no âmbito do Gabinete do Contrato Local de Segurança

Tendo em vista conferir maior eficiência à gestão da atividade municipal e funcionamento dos serviços, bem como conferir maior celeridade na tomada das decisões, ao abrigo do estatuído no artigo 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e considerando ainda as competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Senhor Presidente da Câmara através do Despacho n.º 75/2017, de 25 de outubro, delego e subdelego no Comissário Paulo Rui da Costa Morgado, Comandante da Polícia Municipal, no âmbito do Gabinete do Contrato Local de Segurança, as seguintes competências:

I- Em matéria da Contratação Pública e Realização de Despesa

1. Propor a escolha de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

2. Propor o pagamento das despesas autorizadas ou em cumprimento de contratos ou de outras obrigações municipais;

3. Autorizar o pagamento das despesas até ao valor de 45.000,00 € (quarenta e cinco mil euros), IVA incluído, decorrentes de contratos estabelecidos pelo Município ou de outras obrigações municipais previamente autorizadas;

4. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de contrato de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços até ao valor de 5.000,00 € (cinco mil euros), IVA incluído;

5. Autorizar as requisições internas no âmbito do GCLS.

II- Em matéria de Gestão de Recursos Humanos do Gabinete

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

2. Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade;

3. Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores;

4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;

5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;

6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;

7. Propor a instauração de procedimento disciplinar;

8. Autorizar a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos;

9. Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos.

III- Outras Áreas de Atividade

1. Autorizar as requisições de transportes à Divisão de Transportes e Oficinas, no âmbito da atividade do Gabinete, de acordo com as normas em vigor.

IV- Em matéria de Procedimento Administrativo

As competências ora delegadas e subdelegadas abrangem a prática de todos os atos administrativos, incluindo a prática de atos de administração ordinária, inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento, realização de atos instrutórios, incluindo os de audiência prévia dos interessados, notificações e a gestão e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica a seguir mencionados, bem como tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões respetivas:

1. Informar os particulares, sempre que o requeiram, do andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;

2. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da lei;

3. Notificar e publicitar os atos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do delegante/subdelegante, nos termos da lei;

4. As competências necessárias à direção dos procedimentos e à execução das decisões da competência da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo;

5. Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante/subdelegante;

6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

7. Decidir o arquivamento de processos das atribuições cometidas ao gabinete, nomeadamente na sequência da tomada da decisão final ou por ter sido declarada a sua

extinção, bem como por deficiência de instrução, falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, nos casos em que não seja efetuada a sua regularização, bem como decidir pela extinção dos procedimentos por desistência e renúncia dos requerentes, nos casos de deserção, bem como por falta de pagamento de taxas e despesas;

8. Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva Metropolitana;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar.

Do exercício das competências ora delegadas e subdelegadas, deverá ser prestada mensalmente a respetiva informação ao delegante/subdelegante, independentemente do dever genérico de informar.

Este despacho produz efeitos a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

A Vereadora

(a) *Maria Eugénia Coelho*

DESPACHO n.º 101/2017

de 2 de novembro de 2017

Subdelegação de competências no Comandante do Serviço de Polícia Municipal de Loures

Tendo em vista conferir maior eficiência à gestão da atividade municipal e funcionamento dos serviços, bem como conferir maior celeridade na tomada das decisões, ao abrigo do estatuído no artigo 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e considerando ainda as competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Senhor Presidente da Câmara através do Despacho n.º 75/2017, de 25 de outubro de 2017, subdelego no Subcomissário Paulo Rui da Costa Morgado, Comandante da Polícia Municipal, as seguintes competências:

I- Em matéria da Contratação Pública e Realização de Despesa

1. Propor a escolha de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

2. Propor o pagamento das despesas autorizadas ou em cumprimento de contratos ou de outras obrigações municipais;

3. Autorizar o pagamento das despesas até ao valor de 45.000,00 € (quarenta e cinco mil euros), IVA incluído, decorrentes de contratos estabelecidos pelo Município ou de outras obrigações municipais previamente autorizadas;

4. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de contrato de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços até ao valor de 5.000,00 € (cinco mil euros), IVA incluído;

5. Autorizar as requisições internas no âmbito do SPML.

II- Em matéria de Gestão de Recursos Humanos

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

2. Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade;

3. Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores;

4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;

5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;

6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;

7. Propor a instauração de procedimento disciplinar;

8. Autorizar a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos;

9. Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos.

III- Outras Áreas de Atividade

1. Exercer as competências que o Código da Estrada, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 114/94, de 3 de maio, na sua redação atual e legislação complementar estatui no que respeita ao procedimento de remoção de veículos indevida ou abusivamente estacionados, com exceção do que se refere às zonas de estacionamento concessionado;

2. Exercer as competências de fiscalização que, nos termos legais e regulamentares sejam atribuídas à Câmara Municipal e ao Presidente, no âmbito das atribuições do Serviço, nomeadamente na área do urbanismo, com ressalva das competências atribuídas à Unidade de Fiscalização Técnica Urbanística ou a outros serviços municipais;

3. Determinar a instauração de processos de contraordenação, nomeação dos respetivos instrutores, promoção da instauração dos processos de contraordenação, prática de todos os atos e procedimentos e efetivação das diligências necessárias para a sua conclusão;

4. Praticar atos interlocutórios ou instrumentais ao desenvolvimento dos processos de contraordenação;

5. Colaborar com as autoridades administrativas que o solicitem, ordenando as diligências requeridas;

6. Autorizar as requisições de transportes à Divisão de Transportes e Oficinas, no âmbito da atividade do Serviço, de acordo com as normas em vigor.

IV- Em matéria de Procedimento Administrativo

As competências ora subdelegadas abrangem a prática de todos os atos administrativos, incluindo a prática de atos de administração ordinária, inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento, realização de atos instrutórios, incluindo os de audiência prévia dos interessados, notificações e a gestão e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica a seguir mencionados, bem como tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões respetivas:

1. Informar os particulares, sempre que o requeiram, do andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;

2. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da lei;

3. Notificar e publicitar os atos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do delegante/subdelegante, nos termos da lei;

4. As competências necessárias à direção dos procedimentos e à execução das decisões da competência da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55.° do Código do Procedimento Administrativo;

5. Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante/subdelegante;

6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

7. Decidir o arquivamento de processos das atribuições cometidas ao Serviço, nomeadamente na sequência da tomada da decisão final ou por ter sido declarada a sua extinção, bem como por deficiência de instrução, falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, nos casos em que não seja efetuada a sua regularização, bem como decidir pela extinção dos procedimentos por desistência e renúncia dos requerentes, nos casos de deserção, bem como por falta de pagamento de taxas e despesas;

8. Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva Metropolitana;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar.

Fica, ainda, o Comandante da Polícia Municipal autorizado a subdelegar as competências ora conferidas, que em cada caso se revelem mais adequadas, nos dirigentes das respetivas unidades orgânicas, em conformidade com o disposto no artigo 46.º do Código do Procedimento Administrativo e nos termos e dentro dos limites estabelecidos no artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Do exercício das competências ora subdelegadas, deverá ser prestada mensalmente a respetiva informação ao delegante e subdelegante, independentemente do dever genérico de informar.

Este despacho produz efeitos a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

O Vereador

(a) *António Pombinho*

DESPACHO n.º 102/2017

de 2 de novembro de 2017

Subdelegação de competências na Coordenadora do Gabinete de Revitalização Urbana

Tendo em vista conferir maior eficiência à gestão da atividade municipal e funcionamento dos serviços, bem como conferir maior celeridade na tomada das decisões, ao abrigo do estatuído no artigo 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e considerando ainda as competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Senhor Presidente da Câmara através do Despacho n.º 75/2017, de 25 de outubro de 2017, subdelego na licenciada Maria Margarida Brás Nunes Tomás, Coordenadora do Gabinete de Revitalização Urbana, as seguintes competências:

I- Em matéria da Contratação Pública e Realização de Despesa

1. Propor a escolha de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

2. Propor o pagamento das despesas autorizadas ou em cumprimento de contratos ou de outras obrigações municipais;

3. Autorizar o pagamento das despesas até ao valor de 45.000,00 € (quarenta e cinco mil euros), IVA incluído, decorrentes de contratos estabelecidos pelo Município ou de outras obrigações municipais previamente autorizadas;

4. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de contrato de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços até ao valor de 5.000,00 € (cinco mil euros), IVA incluído;

5. Autorizar as requisições internas no âmbito do GRU.

II- Em matéria de Gestão de Recursos Humanos

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

2. Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade;

3. Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores;

4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;

5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;

6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;

7. Propor a instauração de procedimento disciplinar;

8. Autorizar a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos;

9. Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos.

III- Outras Áreas

Autorizar as requisições de transportes à Divisão de Transportes e Oficinas, no âmbito da atividade do Gabinete, de acordo com as normas em vigor.

IV- Procedimento Administrativo

As competências ora subdelegadas abrangem a prática de todos os atos administrativos, incluindo a prática de atos de administração ordinária, inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento, realização de atos instrutórios, incluindo os de audiência prévia dos interessados, notificações e a gestão e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica a seguir mencionados, bem como tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões respetivas:

1. Informar os particulares, sempre que o requeiram, do andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;

2. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da lei;

3. Notificar e publicitar os atos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do delegante/subdelegante, nos termos da lei;

4. As competências necessárias à direção dos procedimentos e à execução das decisões da competência da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo;

5. Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante/subdelegante;

6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

7. Decidir o arquivamento de processos das atribuições cometidas ao Gabinete, nomeadamente na sequência da tomada da decisão final ou por ter sido declarada a sua extinção, bem como por deficiência de instrução, falta de elementos de apreciação

imputáveis aos requerentes, nos casos em que não seja efetuada a sua regularização, bem como decidir pela extinção dos procedimentos por desistência e renúncia dos requerentes, nos casos de deserção, bem como por falta de pagamento de taxas e despesas;

8. Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva Metropolitana;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar.

Do exercício das competências ora subdelegadas deverá ser prestada mensalmente a respetiva informação ao subdelegante, independentemente do dever genérico de informar.

Este despacho produz efeitos a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

O Vereador

(a) *António Pombinho*

DESPACHO n.º 103/2017

de 2 de novembro de 2017

Subdelegação de competências no Coordenador do Gabinete de Auditoria Interna

Tendo em vista conferir maior eficiência à gestão da atividade municipal e funcionamento dos serviços, bem como conferir maior celeridade na tomada das decisões, ao abrigo do estatuído no artigo 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e considerando ainda as competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Senhor Presidente da Câmara através do Despacho n.º 75/2017, de 25 de outubro de 2017, subdelego no licenciado António José Caramelo Moreiras Ferrador, Coordenador do Gabinete de Auditoria Interna, as seguintes competências:

I- Em matéria da Contratação Pública e Realização de Despesa

1. Propor a escolha de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

2. Propor o pagamento das despesas autorizadas ou em cumprimento de contratos ou de outras obrigações municipais;

3. Autorizar o pagamento das despesas até ao valor de 45.000,00 € (quarenta e cinco mil euros), IVA incluído, decorrentes de contratos estabelecidos pelo Município ou de outras obrigações municipais previamente autorizadas;

4. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de contrato de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços até ao valor de 5.000,00 € (cinco mil euros), IVA incluído;

5. Autorizar as requisições internas no âmbito do GAI.

II- Em matéria de Gestão de Recursos Humanos

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

2. Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade;

3. Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores;

4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;

5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;

6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;

7. Propor a instauração de procedimento disciplinar;

8. Autorizar a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos;

9. Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos.

III- Outras Áreas

Autorizar as requisições de transportes à Divisão de Transportes e Oficinas, no âmbito da atividade do Gabinete, de acordo com as normas em vigor.

IV- Procedimento Administrativo

As competências ora subdelegadas abrangem a prática de todos os atos administrativos, incluindo a prática de atos de administração ordinária, inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento, realização de atos instrutórios, incluindo os de audiência prévia dos interessados, notificações e a gestão e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica a seguir mencionados, bem como tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões respetivas:

1. Informar os particulares, sempre que o requeiram, do andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;

2. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da lei;

3. Notificar e publicitar os atos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do delegante/subdelegante, nos termos da lei;

4. As competências necessárias à direção dos procedimentos e à execução das decisões da competência da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo;

5. Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante/subdelegante;

6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

7. Decidir o arquivamento de processos das atribuições cometidas ao Gabinete, nomeadamente na sequência da tomada da decisão final ou por ter sido declarada a sua extinção, bem como por deficiência de instrução, falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, nos casos em que não seja efetuada a sua regularização, bem como decidir pela extinção dos procedimentos por desistência e renúncia dos requerentes, nos casos de deserção, bem como por falta de pagamento de taxas e despesas;

8. Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva Metropolitana;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar.

Do exercício das competências ora subdelegadas, deverá ser prestada mensalmente a respetiva informação ao subdelegante, independentemente do dever genérico de informar.

Este despacho produz efeitos a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

O Vereador

(a) *António Pombinho*

DESPACHO n.º 104/2017

de 2 de novembro de 2017

Subdelegação de competências no Chefe da Equipa Multidisciplinar para as Áreas Urbanas de Génese Ilegal

Tendo em vista conferir maior eficiência à gestão da atividade municipal e funcionamento dos serviços, bem como conferir maior celeridade na tomada das decisões, ao abrigo do estatuído no artigo 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e considerando o disposto no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua atual redação, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 136/2014, de 9 de setembro, bem como o disposto na Lei n.º 91/95, de 2 de setembro, na sua atual redação e ainda o disposto no Regulamento Municipal para as Áreas Urbanas de Génese Ilegal, assim como as competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Senhor Presidente da Câmara através do Despacho n.º 75/2017, de 25 de outubro de 2017, subdelego no Sr. Chefe da Equipa Multidisciplinar para as Áreas Urbanas de Génese Ilegal, Arqt.º Rui Manuel Januário Paulo, as seguintes competências:

I- Em matéria da Contratação Pública e Realização de Despesa

1. Propor a escolha de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

2. Propor o pagamento das despesas autorizadas ou em cumprimento de contratos ou de outras obrigações municipais;

3. Autorizar o pagamento das despesas até ao valor de 45.000,00 € (quarenta e cinco mil euros), IVA incluído, decorrentes de contratos estabelecidos pelo Município ou de outras obrigações municipais previamente autorizadas;

4. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de contrato de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços até ao valor de 5.000,00 € (cinco mil euros), IVA incluído;

5. Autorizar as requisições internas no âmbito da EMAUGI.

II- Em matéria de Gestão de Recursos Humanos

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

2. Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade;

3. Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores;

4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;

5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;

6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;

7. Propor a instauração de procedimento disciplinar;

8. Autorizar a participação em ações de formação profissional externa, de acordo com os critérios definidos;

9. Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos.

III- Outras Áreas

Autorizar as requisições de transportes à Divisão de Transportes e Oficinas, no âmbito da atividade da EMAUGI, de acordo com as normas em vigor.

IV- No âmbito do disposto na Lei n.º 91/95, de 2 de setembro, na redação vigente, do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação vigente e do disposto no RMAUGI - Regulamento Municipal para as Áreas Urbanas de Génese Ilegal

1. Praticar atos de administração ordinária, incluindo os de instrução dos procedimentos, nomeadamente os de preparação e execução necessárias à decisão, no âmbito das competências da Equipa Multidisciplinar para as Áreas Urbanas de Génese Ilegal e ainda os necessários à execução dos atos do ora delegante, do Sr. Presidente ou da Câmara Municipal;

2. Praticar todos os atos instrutórios necessários ao exercício de competências previstas no RMAUGI ou deliberação municipal;

3. Praticar todos os atos instrutórios necessários à promoção da discussão pública que precede a aprovação de operações de loteamento e respetivas alterações;

4. Promover a publicitação das deliberações de aprovação de projetos de loteamento, para consulta pública, nos termos previstos no artigo 28.º da Lei n.º 91/95, de 2 de setembro, na redação vigente;

5. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais;

6. Com exceção dos relativos a operações de loteamento, emitir os alvarás exigidos por lei na sequência da decisão ou deliberação que confiram esse direito;

7. Realizar inspeções, vistorias e executar, de forma exclusiva ou participada, a atividade fiscalizadora atribuída por lei e nos termos por esta definida.

V- Procedimento Administrativo

As competências ora subdelegadas abrangem a prática de todos os atos administrativos, incluindo a prática de atos de administração ordinária, inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento, realização de atos instrutórios, incluindo os de audiência prévia dos interessados, notificações e a gestão e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica a seguir mencionados, bem como tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões respetivas:

1. Informar os particulares, sempre que o requeiram, do andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;

2. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da lei;

3. Notificar e publicitar os atos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do delegante/subdelegante, nos termos da lei;

4. As competências necessárias à direção dos procedimentos e à execução das decisões da competência da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo;

5. Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante/subdelegante;

6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

7. Decidir o arquivamento de processos das atribuições cometidas à Equipa Multidisciplinar, nomeadamente na sequência da tomada da decisão final ou por ter sido declarada a sua extinção, bem como por deficiência de instrução, falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, nos casos em que não seja efetuada a sua regularização, bem como decidir pela extinção dos procedimentos por desistência e renúncia dos requerentes, nos casos de deserção, bem como por falta de pagamento de taxas e despesas;

8. Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva Metropolitana;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar.

Do exercício das competências ora subdelegadas deverá ser prestada mensalmente a respetiva informação ao subdelegante, independentemente do dever genérico de informar.

Este despacho produz efeitos a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

O Vereador

(a) *António Pombinho*

DESPACHO n.º 105/2017

de 2 de novembro de 2017

Subdelegação de competências na Chefe da Divisão de Economia e Inovação

Tendo em vista conferir maior eficiência à gestão da atividade municipal e funcionamento dos serviços, bem como conferir maior celeridade na tomada das decisões, ao abrigo do estatuído no artigo 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e considerando ainda as competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Senhor Presidente da Câmara através do Despacho n.º 75/2017, de 25 de outubro de 2017, subdelego na licenciada Sandra Maria Ferreira Pereira Martins, Chefe da Divisão de Economia e Inovação, as seguintes competências:

I- Em matéria da Contratação Pública e Realização de Despesa

1. Propor a escolha de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

2. Propor o pagamento das despesas autorizadas ou em cumprimento de contratos ou de outras obrigações municipais;

3. Autorizar o pagamento das despesas até ao valor de 45.000,00 € (quarenta e cinco mil euros), IVA incluído, decorrentes de contratos estabelecidos pelo Município ou de outras obrigações municipais previamente autorizadas;

4. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de contrato de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços até ao valor de 5.000,00 € (cinco mil euros), IVA incluído;

5. Autorizar as requisições internas no âmbito da DEI.

II- Em matéria de Gestão de Recursos Humanos

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

2. Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade;

3. Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores;

4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;

5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;

6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;

7. Propor a instauração de procedimento disciplinar;

8. Autorizar a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos;

9. Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos.

III- Outras Áreas

Autorizar as requisições de transportes à Divisão de Transportes e Oficinas, no âmbito da atividade da Divisão, de acordo com as normas em vigor.

IV- Procedimento Administrativo

As competências ora subdelegadas abrangem a prática de todos os atos administrativos, incluindo a prática de atos de administração ordinária, inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento, realização de atos instrutórios, incluindo os de audiência prévia dos interessados, notificações e a gestão e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica a seguir mencionados, bem como tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões respetivas:

1. Informar os particulares, sempre que o requeiram, do andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;

2. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da lei;

3. Notificar e publicitar os atos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do delegante/subdelegante, nos termos da lei;

4. As competências necessárias à direção dos procedimentos e à execução das decisões da competência da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo;

5. Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante/subdelegante;

6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

7. Decidir o arquivamento de processos das atribuições cometidas à Divisão, nomeadamente na sequência da tomada da decisão final ou por ter sido declarada a sua extinção, bem como por deficiência de instrução, falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, nos casos em que não seja efetuada a sua regularização, bem como decidir pela extinção dos procedimentos por desistência e renúncia dos

requerentes, nos casos de deserção, bem como por falta de pagamento de taxas e despesas;

8. Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva Metropolitana;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar.

Do exercício das competências ora subdelegadas deverá ser prestada mensalmente a respetiva informação ao subdelegante, independentemente do dever genérico de informar.

Este despacho produz efeitos a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

O Vereador

(a) *António Pombinho*

DESPACHO n.º 106/2017

de 2 de novembro de 2017

Subdelegação de competências na Chefe da Unidade de Turismo

Tendo em vista conferir maior eficiência à gestão da atividade municipal e funcionamento dos serviços, bem como conferir maior celeridade na tomada das decisões, ao abrigo do estatuído no artigo 38.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e considerando ainda as competências que me foram delegadas e subdelegadas pelo Senhor Presidente da Câmara através do Despacho n.º 75/2017, de 25 de outubro de 2017, subdelego na licenciada Sílvia Mendes dos Santos, Chefe da Unidade de Turismo, as seguintes competências:

I- Em matéria da Contratação Pública e Realização de Despesa

1. Propor a escolha de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

2. Propor o pagamento das despesas autorizadas ou em cumprimento de contratos ou de outras obrigações municipais;

3. Autorizar o pagamento das despesas até ao valor de 45.000,00 € (quarenta e cinco mil euros), IVA incluído, decorrentes de contratos estabelecidos pelo Município ou de outras obrigações municipais previamente autorizadas;

4. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de contrato de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços até ao valor de 5.000,00 € (cinco mil euros), IVA incluído;

5. Autorizar as requisições internas no âmbito da UT.

II- Em matéria de Gestão de Recursos Humanos

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

2. Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade;

3. Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores;

4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;

5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;

6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;

7. Propor a instauração de procedimento disciplinar;

8. Autorizar a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos;

9. Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos.

III- Outras Áreas

Autorizar as requisições de transportes à Divisão de Transportes e Oficinas, no âmbito da atividade da Unidade de Turismo, de acordo com as normas em vigor.

IV- Procedimento Administrativo

As competências ora subdelegadas abrangem a prática de todos os atos administrativos, incluindo a prática de atos de administração ordinária, inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento, realização de atos instrutórios, incluindo os de audiência prévia dos interessados, notificações e a gestão e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica a seguir mencionados, bem como tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões respetivas:

1. Informar os particulares, sempre que o requeiram, do andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;

2. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da lei;

3. Notificar e publicitar os atos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do delegante/subdelegante, nos termos da lei;

4. As competências necessárias à direção dos procedimentos e à execução das decisões da competência da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo;

5. Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do delegante/subdelegante;

6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

7. Decidir o arquivamento de processos das atribuições cometidas à Divisão, nomeadamente na sequência da tomada da decisão final ou por ter sido declarada a sua extinção, bem como por deficiência de instrução, falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, nos casos em que não seja efetuada a sua regularização, bem como decidir pela extinção dos procedimentos por desistência e renúncia dos requerentes, nos casos de deserção, bem como por falta de pagamento de taxas e despesas;

8. Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva Metropolitana;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar.

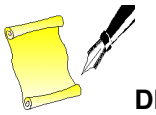
Do exercício das competências ora subdelegadas deverá ser prestada mensalmente a respetiva informação ao subdelegante, independentemente do dever genérico de informar.

Este despacho produz efeitos a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

O Vereador

(a) *António Pombinho*

UNIDADES ORGÂNICAS



DESPACHO n.º 111/2017

de 6 de novembro de 2017

Delegação e subdelegação de competências

Tendo em vista conferir maior eficiência à gestão da atividade municipal e funcionamento dos serviços, bem como conferir maior celeridade na tomada das decisões, ao abrigo do estatuído no artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e considerando as competências que me foram subdelegadas pela Senhora Vereadora Maria Eugénia Coelho através do Despacho n.º 97/2017, de 3 de novembro, subdelego no licenciado Paulo José Veríssimo Soares, Chefe da Divisão de Modernização Administrativa, Qualidade e Inovação Tecnológica (DMAQIT), os seguintes poderes e competências, no âmbito da respetiva Divisão:

I

No âmbito da Contratação e da Realização de Despesa:

1. Propor a escolha de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

2. Propor o pagamento das despesas autorizadas ou em cumprimento de contratos ou de outras obrigações municipais;

3. Autorizar o pagamento de despesas até ao valor de 45.000,00 € (quarenta e cinco mil euros), IVA incluído, decorrentes de contratos estabelecidos pelo Município ou decorrentes de outras obrigações municipais previamente autorizados;

4. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de contrato de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, até ao valor de 5.000,00 € (cinco mil euros), IVA incluído;

5. Autorizar as requisições internas no âmbito da DMAQIT.

II

No âmbito da Gestão de Recursos Humanos da Divisão, são delegadas e subdelegadas as competências para:

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda da interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

2. Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da divisão, visando Informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade;

3. Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores;

4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;

5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;

6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;

7. Propor a instauração de procedimento disciplinar;

8. Autorizar a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos;

9. Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos.

III

Outras Áreas de Atividade:

Autorizar as requisições de transportes à Divisão de Transportes e Oficinas, no âmbito da atividade da Divisão, de acordo com as normas em vigor.

IV

No âmbito do Procedimento Administrativo:

As competências ora delegadas e subdelegadas abrangem a prática de todos os atos administrativos, incluindo a prática de atos de administração ordinária, inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento, realização de atos instrutórios, incluindo os de audiência prévia dos interessados, notificações e a gestão e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica a seguir mencionados, bem como tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões respetivas:

1. Informar os particulares, sempre que o requeiram, do andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;

2. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da lei;

3. Notificar e publicitar os atos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do subdelegante, nos termos da lei;

4. As competências necessárias à direção dos procedimentos e à execução das decisões da competência da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo;

5. Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do subdelegante;

6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

7. Decidir o arquivamento de processos das atribuições cometidas à Divisão nomeadamente na sequência da tomada da decisão final ou por ter sido declarada a sua extinção, bem como por deficiência de instrução, falta de elementos de apreciação

imputáveis aos requerentes, nos casos em que não seja efetuada a sua regularização, bem como decidir pela extinção dos procedimentos por desistência e renúncia dos requerentes, nos casos de deserção, bem como por falta de pagamento de taxas e despesas;

8. Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva Metropolitana;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros, ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar.

V

Do exercício das competências ora subdelegadas, deverá ser prestada mensalmente a respetiva informação.

VI

Este despacho produz efeitos a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

O Diretor de Departamento

(a) *Júlio Ribeiro*

DESPACHO n.º 112/2017

de 6 de novembro de 2017

Delegação e subdelegação de competências

Tendo em vista conferir maior eficiência à gestão da atividade municipal e funcionamento dos serviços, bem como conferir maior celeridade na tomada das decisões, ao abrigo do estatuído no artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e considerando as competências que me foram subdelegadas pela Senhora Vereadora Maria Eugénia Coelho através do Despacho n.º 97/2017, de 3 de novembro, subdelego na licenciada Laura Borges Franco Simões Alves, Chefe da Divisão de Gestão Documental e Arquivo (DGDA), os seguintes poderes e competências, no âmbito da respetiva Divisão:

I

No âmbito da Contratação e da Realização de Despesa:

1. Propor a escolha de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

2. Propor o pagamento das despesas autorizadas ou em cumprimento de contratos ou de outras obrigações municipais;

3. Autorizar o pagamento de despesas até ao valor de 45.000,00 € (quarenta e cinco mil euros), IVA incluído, decorrentes de contratos estabelecidos pelo Município ou decorrentes de outras obrigações municipais previamente autorizados;

4. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de contrato de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, até ao valor de 5.000,00 € (cinco mil euros), IVA incluído;

5. Autorizar as requisições internas no âmbito da DGDA.

II

No âmbito da Gestão de Recursos Humanos da Divisão, são delegadas e subdelegadas as competências para:

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda da interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

2. Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da divisão, visando Informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade;

3. Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores;

4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;

5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;

6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;

7. Propor a instauração de procedimento disciplinar;

8. Autorizar a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos;

9. Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos.

III

Outras Áreas de Atividade:

Autorizar as requisições de transportes à Divisão de Transportes e Oficinas, no âmbito da atividade da Divisão, de acordo com as normas em vigor.

IV

No âmbito do Procedimento Administrativo:

As competências ora delegadas e subdelegadas abrangem a prática de todos os atos administrativos, incluindo a prática de atos de administração ordinária, inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento, realização de atos instrutórios, incluindo os de audiência prévia dos interessados, notificações e a gestão e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica a seguir mencionados, bem como tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões respetivas:

1. Informar os particulares, sempre que o requeiram, do andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;

2. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da lei;

3. Notificar e publicitar os atos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do subdelegante, nos termos da lei;

4. As competências necessárias à direção dos procedimentos e à execução das decisões da competência da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo;

5. Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do subdelegante;

6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

7. Decidir o arquivamento de processos das atribuições cometidas à Divisão nomeadamente na sequência da tomada da decisão final ou por ter sido declarada a sua extinção, bem como por deficiência de instrução, falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, nos casos em que não seja efetuada a sua regularização, bem como decidir pela extinção dos procedimentos por desistência e renúncia dos requerentes, nos casos de deserção, bem como por falta de pagamento de taxas e despesas;

8. Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva Metropolitana;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros, ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar.

V

Do exercício das competências ora subdelegadas, deverá ser prestada mensalmente a respetiva informação.

VI

Este despacho produz efeitos a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

O Diretor de Departamento

(a) *Júlio Ribeiro*

DESPACHO n.º 113/2017

de 6 de novembro de 2017

Delegação e subdelegação de competências

Tendo em vista conferir maior eficiência à gestão da atividade municipal e funcionamento dos serviços, bem como conferir maior celeridade na tomada das decisões, ao abrigo do estatuído no artigo 38.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e do disposto nos artigos 44.º a 50.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, e no n.º 3 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e considerando as competências que me foram subdelegadas pela Senhora Vereadora Maria Eugénia Coelho através do Despacho n.º 97/2017, de 3 de novembro, subdelego na licenciada Paula Rita Marreiros, Chefe da Divisão de Administração Geral (DAG), os seguintes poderes e competências, no âmbito da respetiva Divisão:

I

No âmbito da Contratação e da Realização de Despesa:

1. Propor a escolha de procedimentos de formação de contratos de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços;

2. Propor o pagamento das despesas autorizadas ou em cumprimento de contratos ou de outras obrigações municipais;

3. Autorizar o pagamento de despesas até ao valor de 45.000,00 € (quarenta e cinco mil euros), IVA incluído, decorrentes de contratos estabelecidos pelo Município ou decorrentes de outras obrigações municipais previamente autorizados;

4. Autorizar a realização de despesas e a escolha do procedimento de contrato de locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, até ao valor de 5.000,00 € (cinco mil euros), IVA incluído;

5. Autorizar as requisições internas no âmbito da DAG.

II

No âmbito da Gestão de Recursos Humanos da Divisão, são delegadas e subdelegadas as competências para:

1. Aprovar e alterar o mapa de férias e tomar as restantes decisões relativas a férias dos trabalhadores, sem prejuízo do regular funcionamento do serviço e da salvaguarda da interesse público, bem como autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos;

2. Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da divisão, visando Informações, mapas e relatórios de assiduidade no âmbito do Regulamento Municipal de Funcionamento dos Serviços, Horário de Trabalho e Controlo de Assiduidade;

3. Justificar e propor a injustificação de faltas aos trabalhadores;

4. Autorizar, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço, a realização e o pagamento, ou compensação em tempo, da prestação de trabalho suplementar, no respeito pelos limites legalmente estabelecidos;

5. Autorizar o gozo da compensação pelo trabalho em dias de descanso semanal obrigatório;

6. Propor, para efeitos de autorização, deslocações em serviço no país;

7. Propor a instauração de procedimento disciplinar;

8. Autorizar a participação em ações de formação profissional externa de acordo com os critérios definidos;

9. Propor a participação em formação interna, de acordo com os critérios definidos.

III

Outras Áreas de Atividade:

Autorizar as requisições de transportes à Divisão de Transportes e Oficinas, no âmbito da atividade da Divisão, de acordo com as normas em vigor.

IV

No âmbito do Procedimento Administrativo:

As competências ora delegadas e subdelegadas abrangem a prática de todos os atos administrativos, incluindo a prática de atos de administração ordinária, inerentes à determinação do início dos procedimentos respetivos, nomeação do responsável pela direção do procedimento, realização de atos instrutórios, incluindo os de audiência prévia dos interessados, notificações e a gestão e despacho dos assuntos da respetiva unidade orgânica a seguir mencionados, bem como tomada de todas as medidas com vista à rápida conclusão dos procedimentos e obtenção das decisões respetivas:

1. Informar os particulares, sempre que o requeiram, do andamento dos procedimentos em que sejam diretamente interessados;

2. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias, nos termos da lei;

3. Notificar e publicitar os atos administrativos, designadamente aqueles cuja decisão seja da competência do subdelegante, nos termos da lei;

4. As competências necessárias à direção dos procedimentos e à execução das decisões da competência da Câmara Municipal, nos termos do artigo 55.º do Código do Procedimento Administrativo;

5. Solicitar informações e praticar outros atos e formalidades de caráter instrumental necessários ao exercício da competência decisória do subdelegante;

6. Autorizar a restituição aos interessados de documentos juntos aos processos;

7. Decidir o arquivamento de processos das atribuições cometidas à Divisão nomeadamente na sequência da tomada da decisão final ou por ter sido declarada a sua extinção, bem como por deficiência de instrução, falta de elementos de apreciação imputáveis aos requerentes, nos casos em que não seja efetuada a sua regularização, bem como decidir pela extinção dos procedimentos por desistência e renúncia dos requerentes, nos casos de deserção, bem como por falta de pagamento de taxas e despesas;

8. Assinar e visar a correspondência necessária ao exercício das competências delegadas e subdelegadas, exceto:

a) A que for dirigida ao Presidente da República, ao Primeiro-Ministro, Ministros, Secretários de Estado, Presidentes do Supremo Tribunal de Justiça, do Supremo Tribunal Administrativo e do Tribunal Constitucional, Presidente da Assembleia da República, Presidentes de Câmara, Presidente da Associação Nacional dos Municípios Portugueses e, nas Áreas Metropolitanas, ao Presidente do Conselho Metropolitano e Membros da Comissão Executiva Metropolitana;

b) A que constituir, por si, informação, proposta ou decisão vinculativa para o Município ou constitutiva de direitos de terceiros, ou que verse, de forma inovadora, matérias sobre as quais o Município se deva pronunciar.

V

Fica a Senhora Chefe da Divisão de Administração Geral, Paula Rita Marreiros, ainda, autorizada a exercer, **com caráter transitório**, as competências referentes ao atendimento telefónico, bem como a respetiva Gestão dos recursos humanos afetos àquela área.

VI

Do exercício das competências ora subdelegadas, deverá ser prestada mensalmente a respetiva informação.

VII

Este despacho produz efeitos a 21 de outubro de 2017, considerando-se ratificados ou confirmados todos os atos que tenham sido praticados desde aquela data e cuja regularidade dependa da conformidade com o disposto no presente despacho.

O Diretor de Departamento

(a) *Júlio Ribeiro*

ANÚNCIOS

MUNICÍPIO DE LOURES

AVISO n.º 13103/2017

Contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado

Para os devidos efeitos, torna-se pública a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, a partir de 7 de setembro de 2017, com Ana Alexandra Dias de Oliveira, Ana Cristina de Oliveira Rodrigues Coelho, Ana Cristina Pereira Sales Madeira, Ana Isabel Pinto Fialho, Ana Paula Mendes Pires Vieira, Anabela de Campos Barata de Carvalho, Anabela Rodrigues Fróis, Andreia Filipa Gregório Martins Azevedo Pinto, Andreia Sofia Valverde Antunes, Carina Alexandra Pontes Florindo, Carina Filipa Silva Pereira Sorreluz, Carla Maria Carmona dos Santos Pinto, Carla Sofia de Carvalho Sena Lopes, Carminda Fernandes Barata Rodrigues, Dália Sofia Pinto Simões Luís, Débora Alexandra Lopes da Silva, Diogo André Gonçalves Amaral, Eduardo Manuel Lourenço da Silva, Ema Paula Rosa Fernandes Filipe, Emília Isabel Valente Mendes Filipe Mateus, Etyanne Laura Pereira Bianchi, Fábio André Cardoso Ferreira, Florbela Fonseca de Albuquerque, Helena Cristina Carvalho Félix Machado, Irene da Conceição Pereira da Silva, Isabel de Fátima de Morais Duarte da Silva, José Carlos da Rosa Machado, Leandra Sofia Andrade Santos, Luís Miguel dos Santos Balasteiro, Mafalda Sofia Duarte Plácido Simões, Maria Alexandra Gamas de Matos, Maria Alexandra Rodrigues Marques Francisco, Maria da Graça Antunes da Cruz Antunes, Maria de Fátima Pires dos Santos Carvalho, Maria de Lurdes Antunes Alves, Maria Fernanda Jesus Dias Utra Machado, Maria José Paulo Alberto Filipe, Maria José Pico Paixão Marques, Maria Leonor Mendes de Oliveira, Maria Luísa de Sousa Gomes, Maria Manuela Silva Telo Santos da Costa, Maria Marta Murinello do Vale de Melo Cabrita, Mariana Luísa Meixieiro dos Santos, Marília Feliciano Dinis Gomes, Mónica Gomes Martins, Mónica Patrícia Muacho Nunes Alves, Nádia Soraia Andrade Alves, Natália Cristina da Silva Marques, Patrícia Filipa Jacinto Mendes, Paula Alexandra Oliveira Gericota Marques, Rute Maria de Magalhães Gabriel, Vanessa Alexandra Figueiredo Barão Franco,

Vanessa Sofia Sousa Gonçalves, Vera Lúcia Marques Gomes, Vilma Sofia Roque Guedes de Lemos e Zélia Maria Henrique Carrajola Patrício, e a partir de 11 de setembro de 2017, com César Augusto Capela Ferreira na categoria de Assistente Operacional da carreira geral de Assistente Operacional, na 2.ª posição remuneratória e nível remuneratório 2 da Tabela Remuneratória Única, no seguimento do Aviso n.º 10195/2016, publicado em *Diário da República*, 2.ª série, n.º 157, de 17 de agosto de 2016, para constituição de vínculo de emprego público na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

3 de outubro de 2017.

O Diretor
do Departamento de Recursos Humanos,

(a) *Carlos Santos*

[Publicado na íntegra em Diário da República, 2ª Série, n.º 210, de 31 de outubro de 2017]

AVISO n.º 13104/2017

Exoneração do Cargo de Adjunta do Gabinete de Apoio à Presidência

Torna-se público que, a pedido da própria, foi determinado, por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal de 28 de setembro de 2017, e de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 43.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, a exoneração de Ana Paula dos Santos Vinagre Dias Rosário do cargo de Adjunta do Gabinete de Apoio à Presidência, a partir de 1 de outubro de 2017.

4 de outubro de 2017.

O Diretor
do Departamento de Recursos Humanos,

(a) *Carlos Santos*

[Publicado na íntegra em Diário da República, 2ª Série, n.º 210, de 31 de outubro de 2017]

AVISO n.º 13177/2017

Consolidação definitiva da mobilidade na categoria

Para os devidos efeitos torna-se público que por despacho do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Loures, de 21/09/2017, por deliberação do executivo da União das Freguesias de Santo Antão e São Julião do Tojal, em reunião de 25/09/2017, e por acordo da trabalhadora, foi autorizada a consolidação definitiva da mobilidade na categoria nesta Câmara Municipal, da Assistente Operacional Leonor Lurdes Gomes Fonseca, a partir do dia 1 de outubro de 2017, nos termos da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho.

29 de setembro de 2017.

O Diretor
do Departamento de Recursos Humanos,

(a) *Carlos Santos*

[Publicado na íntegra em Diário da República, 2ª Série, n.º 211, de 2 de novembro de 2017]

RELAÇÕES COLETIVAS DE TRABALHO

ACORDO COLETIVO DE TRABALHO n.º 48/2017

Acordo Coletivo de Empregador Público entre o Município de Loures e o STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins

Preâmbulo

A Constituição da República Portuguesa consagra no artigo 56.º o direito de contratação coletiva, estabelecendo o direito de associações sindicais e entidades empregadoras regularem coletivamente as relações de trabalho, dentro dos limites fixados na lei.
A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, doravante abreviadamente designada por LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, prevê, nos artigos 13.º e 14.º, que determinadas

matérias possam ser objeto de regulamentação coletiva de trabalho, concedendo o artigo 364.º legitimidade aos Municípios para conjuntamente com as associações sindicais celebrarem acordos coletivos de empregador público, também designados por ACEP.
Atendendo à diversidade e especificidade da atividade desenvolvida pelo Município de Loures necessária à satisfação de necessidades dos munícipes, e ainda aos meios de que deve dispor para a prossecução dos seus objetivos, importa, também, garantir e salvaguardar os direitos dos trabalhadores necessários à sua realização, designadamente no respeitante aos horários de trabalho.

CAPÍTULO I
Âmbito e Vigência

Cláusula 1.ª
Âmbito de aplicação

1- O presente acordo coletivo de empregador público, adiante designado por ACEP, obriga por um lado, o Município de Loures, adiante designado por Empregador Público (EP) e por outro, a totalidade dos trabalhadores do EP filiados no STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, no momento do início do processo negocial, bem como os que se venham a filiar neste sindicato durante o período de vigência do presente ACEP.
2- O presente ACEP é celebrado ao abrigo do disposto no artigo 14.º n.º 2 da LTFP, aplica-se no âmbito territorial abrangido pelo EP, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.
3- Para efeitos da alínea g) do n.º 2 do artigo 365.º da LTFP serão abrangidos pelo presente ACEP, cerca de dois mil cento e vinte e dois trabalhadores.

Cláusula 2.ª
Vigência, denúncia e revisão

1- O presente ACEP entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação, substituindo Acordo Coletivo de Trabalho n.º 104/2015, publicado no DR, 2.ª série, n.º 218, de 06 de novembro de 2015, e terá uma vigência de 2 anos, renovando-se por iguais períodos.
2- Sem prejuízo do disposto nos artigos 373.º e seguintes da LTFP, havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objeto da mesma, ou o ACEP denunciado, consoante o caso, mantém-se em vigor até serem substituídos.

CAPÍTULO II
Organização do Tempo de Trabalho

Cláusula 3.ª
Período normal de trabalho

1- O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.
2- Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste ACEP ou na LTFP, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, não podendo os trabalhadores prestar mais de cinco horas seguidas de trabalho.
3- Os dias de descanso semanal são dois, dia de descanso semanal obrigatório e dia de descanso semanal complementar, e serão gozados em dias completos que devem coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente.
4- Os dias de descanso semanal obrigatório e semanal complementar só podem deixar de coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente, nos casos previstos nos números 3 e 4 do artigo 124.º da LTFP
5- Para os trabalhadores da área administrativa que na sua atividade não tenham relação direta com o público, os dias de descanso semanal serão o sábado e o domingo.
6- Os trabalhadores que efetuem trabalho aos fins de semana têm direito a gozar como dias de descanso semanal, pelo menos, um fim de semana completo em cada mês de trabalho efetivo.
7- Sem prejuízo do previsto noutras disposições deste ACEP, os trabalhadores que efetuem trabalho ao domingo, têm direito a gozar como dia de descanso semanal obrigatório, um domingo de descanso por cada dois domingos de trabalho efetivo.

Cláusula 4.ª
Horário de trabalho

1- Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período de trabalho diário normal, bem como dos intervalos de descanso diários.
2- O horário de trabalho nas suas modalidades é fixado pelo empregador público precedida de consulta aos trabalhadores envolvidos e ao sindicato outorgante do presente ACEP.
3- Excetua-se do disposto no número anterior a alteração do horário de trabalho cuja duração não exceda uma semana, não podendo o EP recorrer a este regime mais de três vezes por ano, desde que registada em livro próprio e

consulta prévia da comissão sindical, salvo casos excecionais e devidamente fundamentados em que não seja possível esta consulta, casos em que a alteração, é logo que possível, comunicada à comissão sindical.

4- Sem prejuízo do disposto nos n.ºs 2 e 3 desta cláusula, se pelo EP ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, e desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao horário de trabalho, poderá este ser alterado, desde que acordado pelas partes e comunicado à comissão sindical.

5- O EP está obrigado a afixar o mapa do horário em local bem visível.

6- As alterações que impliquem acréscimo de despesas para os trabalhadores conferem compensação económica equivalente ao montante que, comprovadamente, seja apurado.

7- Havendo no EP trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará sempre esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

Cláusula 5.ª
Modalidades de horário de trabalho

1- Sem prejuízo do disposto nas cláusulas anteriores, os regimes próprios de horário previstos neste ACEP são organizados nas seguintes modalidades de horário de trabalho:

a) Horário Rígido, incluindo a modalidade de horários desfasados;
b) Jornada Contínua;
c) Trabalho por Turnos;
d) Horário Flexível;
e) Isenção de Horário.

2- Para além dos horários referidos no número anterior, podem ser fixados horários específicos de harmonia com o previsto na legislação em vigor.

Cláusula 6.ª
Horário rígido

1- A modalidade de horário rígido consiste naquela, ou naquelas que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com hora de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.

2- Para efeitos da parte final da alínea a) do n.º 1 da cláusula anterior, horários desfasados são aqueles que, mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitem estabelecer, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de trabalhadores, horas fixas diferentes de entrada e de saída.

Cláusula 7.ª
Jornada contínua

1- A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos, se considera como tempo de trabalho.

2- O período de descanso é fixado pelo superior hierárquico tendo em vista o regular funcionamento do serviço não podendo ser gozado na primeira hora nem na última hora do período diário de trabalho.

3- A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia e determina uma redução de uma hora de trabalho ao período normal diário de trabalho estipulado nos termos do disposto na Cláusula 3.ª deste ACEP (Período Normal de Trabalho).

4- A jornada contínua pode ser atribuída nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
e) Trabalhador estudante;
f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem, nomeadamente nas situações de necessidade de apoio a ascendentes em 1.º grau da linha reta;
g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

5- Nas situações cumulativas de amamentação ou aleitação e jornada contínua, a prestação de trabalho é de 5 horas diárias.

Cláusula 8.ª
Trabalho por turnos

1- A modalidade de trabalho por turnos, consiste em qualquer modo de organização do trabalho em equipa, no qual os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, onde se inclui o ritmo rotativo, podendo ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que significa que os trabalhadores poderão executar o trabalho a horas diferentes, no decurso de um dado período de dias ou semanas.
2- A prestação de trabalho em regime de turnos obedecerá às seguintes regras:

a) Os turnos são rotativos, devendo ser elaboradas as respetivas escalas por setor que envolverão todos os trabalhadores cujas categorias estejam abrangidas pelo regime de turnos, estando estes sujeitos à sua variação regular;
b) Os turnos devem, na medida do possível, ser organizados de acordo com as preferências manifestadas pelos trabalhadores;
c) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho, nem podem ser prestadas mais de cinco horas consecutivas de trabalho;
d) Os serviços obrigam-se a afixar com, pelo menos, um mês de antecedência, as escalas de turno a vigorar no mês seguinte;
e) O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório;
f) No horário por turnos os dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, são fixados nas respetivas escalas;
g) O dia de descanso semanal deverá coincidir com o domingo, pelo menos, uma vez por cada período de quatro semanas;
h) Os turnos no regime de laboração contínua e dos trabalhadores que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, nomeadamente pessoal assistente operacional afeto a serviços de vigilância, transporte, tratamento de sistemas eletrónicos de segurança, devem ser organizados de modo a que aos trabalhadores de cada turno seja concedido, pelo menos, dois dias de descanso em cada período de sete dias;
i) As interrupções para repouso ou refeição não superiores a 30 minutos incluem-se no período de trabalho.

3- São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores que desempenhem as mesmas funções, desde que sejam acordadas entre eles e previamente aceites pelos serviços e não originem a violação de normas legais imperativas.

Cláusula 9.ª
Horário flexível

1- Horário flexível é aquele que permite aos trabalhadores gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída, sem prejuízo das necessidades do serviço e, desde que respeitando as plataformas fixas e o demais estabelecido neste ACEP.
2- A adoção do horário de trabalho flexível está sujeito às regras seguintes:

a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público;
b) É obrigatória a previsão de plataformas fixas da parte da manhã e da parte da tarde, as quais não podem ter, no seu conjunto, duração inferior a quatro horas;
c) A prestação do trabalho é efetuada entre as 08.00h e as 20.00h, com dois períodos de presença obrigatória (plataformas fixas), das 10.30h às 12.30h e das 14.30h às 16.30h;
d) Não podem ser prestadas, por dia, mais de nove horas de trabalho, nem mais de cinco horas consecutivas;
e) O cumprimento da duração do trabalho é aferido ao mês;
f) O horário flexível só pode ser aplicado aos trabalhadores cujo controlo de assiduidade se efetue mediante sistema de registo pontométrico;
g) Os trabalhadores com horário flexível não estão isentos de comparência ao serviço sempre que superiormente determinado tendo em conta as necessidades de serviço, designadamente quanto a atendimento e participação em reuniões;
h) Nos serviços em que se justifique, são elaboradas, pelo respetivo dirigente, escalas de serviço de cumprimento obrigatório.

3- Os trabalhadores sujeitos ao cumprimento do horário flexível e em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho estão obrigados a:

a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo, em todo o caso, a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de trabalhadores que assegurem o normal funcionamento dos serviços;

b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;
c) Assegurar a realização de trabalho suplementar diário que lhe seja determinado pelo superior hierárquico.

4- O débito de horas, apurado no final de cada período de aferição, dá lugar à marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual ou inferior à duração média diária de trabalho.
5- Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o excesso ou débito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transportado para o período imediatamente seguinte, podendo apenas nele o trabalhador compensá-lo, desde que não ultrapasse o limite de dez horas;
6- O excesso de horas referido no n.º 5 desta cláusula apenas pode ser compensado por dedução ao tempo de prestação de trabalho do período para que transita e, sempre fora das plataformas fixas, não resultando da sua não compensação qualquer dever para o EP;
7- Para os efeitos do disposto no n.º 4 desta cláusula, a duração média de trabalho normal é de sete horas diárias e de trinta e cinco horas semanais, e, nos serviços com funcionamento ao sábado, o que resultar do regulamento interno de horários de trabalho.
8- As faltas a que se refere o n.º 4 desta cláusula reportam-se ao último dia ou dias do período de aferição a que o débito respeita.

Cláusula 10.ª
Isenção de horário

1- A modalidade de isenção de horário aplica-se a trabalhadores cujas funções profissionais, pela sua natureza, tenham de ser efetuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho, ou que sejam regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado, dependendo de acordo entre o EP e o trabalhador, com respeito pelo disposto nesta cláusula e demais disposições, legais e constantes deste ACEP, em vigor.
2- Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento do trabalho suplementar nos termos do disposto nas disposições legais em vigor.
3- O disposto nesta cláusula não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de especiais regras da sua verificação quando o trabalho tenha que ser realizado fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado.

Cláusula 11.ª
Horários específicos

1- Podem ser fixados horários de trabalho específicos em situações devidamente fundamentadas, nomeadamente:

a) Nas situações previstas no regime da parentalidade definido pelo Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, conforme preceituado no artigo 4.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014.
b) A trabalhadores-estudantes, nos termos do artigo 90.º do Código do Trabalho;
c) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes o justifiquem;
d) No interesse do serviço, sempre que as circunstâncias relevantes relacionadas com a natureza das atividades desenvolvidas o justifiquem.

2- A fixação de horário nos termos e para efeitos previstos depende de requerimento do trabalhador e de despacho do Presidente da Câmara ou de quem tenha competência delegada.
3- No caso previsto na alínea d) do n.º 1, tratando-se de uma alteração unilateral, deve o EP observar o procedimento previsto na cláusula 4.ª, n.º 2 do presente ACEP.

Cláusula 12.ª
Trabalho noturno

Considera-se trabalho noturno, o trabalho prestado no período compreendido entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 13.ª
Limites do trabalho suplementar

1- Ao abrigo do disposto nos n.ºs 1 e 4 do artigo 120.º da LTFP, conjugados com os artigos 227.º e 228.º do Código do Trabalho, o trabalho suplementar fica sujeito ao limite de 200 horas por ano.
2- O limite fixado no número anterior pode ser ultrapassado, nos termos previstos na lei, desde que não implique uma remuneração por trabalho extraordinário superior a 60 % da remuneração base.

Cláusula 14.ª
Recompensa do desempenho

1- O trabalhador tem direito a um período mínimo de férias de 22 dias úteis remunerados em cada ano civil, nos termos previstos no n.º 1 do artigo 126.º da LTFP e no presente Acordo, com as especificidades dos números seguintes.
2- A acrescer ao período normal de férias, os trabalhadores a quem tenha sido atribuída, na avaliação do desempenho, a menção de adequado ou superior têm direito a três dias de férias em cada ano do biénio subsequente ao período avaliado, relevando, para o efeito, as avaliações de desempenho atribuídas a partir do biénio 2015-2016, inclusive.
3- O acréscimo ao período de férias previsto na presente cláusula não dá direito a qualquer aumento na remuneração ou no subsídio de férias.
4- A falta de avaliação por motivo imputável ao EP determina a aplicação automática do disposto no n.º 2 da presente cláusula.

Cláusula 15.ª
Tolerância e dispensa

1- Pode ser atribuída tolerância de tempo mensal com duração até cinco horas com a seguinte finalidade:

a) Nos horários flexíveis, a tolerância compensa débitos no final do período de aferição;
b) Nas restantes modalidades de horário de trabalho a tolerância compensa atrasos das entradas.

2- Para além da tolerância prevista no número anterior, o dirigente ou, na sua ausência quem para tal tiver competência, pode conceder uma dispensa mensal com a duração máxima correspondente a um dos períodos de trabalho, a ser utilizada de uma só vez ou fracionadamente.
3- Na modalidade de jornada contínua a duração máxima de dispensa é correspondente a metade da duração do período de trabalho.

Cláusula 16.ª
Utilização da tolerância e da dispensa

1- Nos horários flexíveis não é permitida a utilização da tolerância de tempo para compensar infrações às plataformas fixas.
2- Nas restantes modalidades de horário de trabalho, a tolerância de tempo só pode ser utilizada no início dos períodos de trabalho, uma vez por dia, não podendo ultrapassar 60 minutos.
3- A utilização da tolerância de tempo depende de autorização do superior hierárquico com competência para justificação de faltas, dentro dos limites previstos na presente cláusula.
4- A dispensa não pode ser utilizada em dia em que se verifique ausência parcial justificada nem pode ser cumulada com o gozo de férias.
5- As ausências resultantes da utilização da tolerância de tempo e da dispensa são consideradas, para todos os efeitos, prestação efetiva de trabalho.
6- A tolerância de tempo e a dispensa não utilizadas não podem transitar para o mês seguinte.

Cláusula 17.ª
Violação da tolerância de tempo

A utilização em excesso da tolerância de tempo dá lugar a marcação de falta na proporção de um dia completo por cada débito igual ou inferior à duração do período normal de trabalho, justificável nos termos legais.

Cláusula 18.ª
Dia do aniversário

É concedida tolerância de ponto ao trabalhador no dia do seu aniversário, sem possibilidade de transferência para outro dia, caso ocorra em fim de semana ou feriado. Em ano comum, é considerado o dia 1 de março como dia de aniversário do trabalhador nascido a 29 de fevereiro.

CAPÍTULO III
Segurança e saúde no trabalho

SECÇÃO I
Disposições Gerais

Cláusula 19.ª
Princípios gerais e conceitos

1- O presente Capítulo tem por objetivo a prevenção de riscos profissionais e a promoção e proteção da segurança e saúde dos trabalhadores.
2- Para efeitos do presente Capítulo, entende-se por:

Trabalhador: Pessoa singular que, mediante retribuição, presta a sua atividade, manual e/ou intelectual, ao Município, sob sua direção e fiscalização, numa relação de dependência hierárquica e funcional.
Empregador Público (EP): Município

Representante dos Trabalhadores (RT): Pessoa eleita nos termos da lei para exercer funções de representação dos trabalhadores nos domínios da segurança e saúde no trabalho.
Local de trabalho: Todo o lugar em que o trabalhador se encontra ou de onde ou para onde deve dirigir-se em virtude do seu trabalho e em que esteja, direta ou indiretamente, sujeito ao controlo do empregador.
Componentes materiais do trabalho: os locais de trabalho, o ambiente de trabalho, as ferramentas, as máquinas e materiais, as substâncias e agentes químicos, físicos e biológicos, os processos de trabalho e a organização do trabalho.
Perigo ou Fator de Risco: propriedade de uma instalação, atividade, equipamento, um agente ou outro componente material do trabalho que pode causar dano aos trabalhadores ou a terceiros.
Risco: é a probabilidade de concretizar um dano provocado pelo trabalho, em função das condições de utilização, exposição ou interação do componente material do trabalho que apresente perigo.
Prevenção: processo nunca acabado de melhoria contínua das condições de trabalho, só possível pela aplicação de políticas, programas, disposições ou medidas cada vez mais eficazes e que devem ser tomadas no projeto e em todas as fases de atividade da entidade empregadora pública, com o objetivo de eliminar os riscos de trabalho a que os trabalhadores ou terceiros estão potencialmente expostos, de os limitar ou de limitar as suas consequências.
Segurança no trabalho: conjunto de metodologias adequadas à prevenção de acidentes de trabalho, tendo como principal campo de ação a avaliação dos riscos associados aos componentes materiais de trabalho.
Saúde no trabalho/saúde ocupacional: aplicação de conhecimentos/procedimentos médicos destinados à vigilância da saúde dos trabalhadores, com o objetivo de garantir a ausência de doenças originadas e/ou agravadas pelo trabalho e de promover o bem-estar físico, mental e social de quem trabalha.

3- Em tudo o que não se encontre previsto no presente capítulo aplica-se o disposto nos artigos 281.º a 284.º do Código do Trabalho e Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 42/2012, de 28 de agosto, Lei n.º 3/2014, de 28 de janeiro, Decreto-Lei n.º 88/2015, de 28 de maio e Lei n.º 146/2015, de 9 de setembro, por força da remissão do artigo 15.º n.º 2, alínea a) da LTFP.

SECÇÃO II
Direitos, deveres e garantias das partes

Cláusula 20.ª
Deveres do Empregador Público

No espírito dos princípios plasmados na legislação aplicável em sede de SST, o EP obriga-se a:

1- Respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor e o presente ACEP, bem como toda a regulamentação interna adotada no âmbito da Segurança e Saúde no Trabalho;
2- Assegurar a todos os trabalhadores, condições de segurança e saúde em todos os aspetos relacionados com o trabalho, nomeadamente:

a) Proceder, na conceção das instalações, dos locais e processos de trabalho, à identificação dos riscos previsíveis, combatendo-os na origem, anulando-os ou limitando os seus efeitos, de forma a garantir um nível eficaz de proteção;
b) Integrar no conjunto das atividades do EP e a todos os níveis, a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adoção de convenientes medidas de prevenção;
c) Assegurar que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos nos locais de trabalho não constituam risco para a saúde dos trabalhadores;
d) Planificar a prevenção a todos os níveis do EP num sistema coerente, que tenha em conta a componente técnica, a organização do trabalho, as relações sociais e os fatores materiais inerentes do trabalho;
e) Ter em conta, na organização dos meios, não só os trabalhadores, como também terceiros, suscetíveis de serem abrangidos pelos riscos da realização dos trabalhos, em todas as atividades desenvolvidas pelo EP;
f) Dar prioridade à proteção coletiva em relação às medidas de proteção individual;
g) Organizar o trabalho, procurando, designadamente, eliminar os efeitos nocivos do trabalho monótono e do trabalho cadenciado sobre a saúde dos trabalhadores;
h) Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;
i) Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devem ser adotadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores

competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;

j) Permitir unicamente a trabalhadores com aptidão e formação adequadas e apenas quando e durante o tempo necessário, o acesso a zonas de risco grave;

k) Adotar medidas e dar instruções que permitam aos trabalhadores, em caso de perigo grave e iminente que não possa ser evitado, cessar a sua atividade ou afastar-se imediatamente do local de trabalho, sem que possam retomar a atividade enquanto persistir esse perigo, salvo em casos excecionais e desde que assegurada a proteção adequada;

l) Substituir o que é perigoso pelo que é isento de perigo ou menos perigoso;

m) Dar instruções adequadas aos trabalhadores;

n) Garantir que os trabalhadores têm conhecimentos e aptidões em matérias de segurança e saúde no trabalho, que lhes permitam exercer com segurança as tarefas de que foram incumbidos;

o) Promover e dinamizar a formação e a informação aos trabalhadores, seus representantes e chefias, no âmbito da segurança e saúde no trabalho;

p) Promover a consulta dos representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, dos próprios trabalhadores, nas matérias relativas à segurança e saúde no trabalho;

q) Proceder, aquando a aquisição de máquinas e equipamentos, à identificação de riscos, optando preferencialmente por máquinas e equipamentos ergonomicamente mais adequados e de menor risco para a segurança e saúde do utilizador;

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

s) Colaborar com organizações nacionais e internacionais no âmbito da Segurança e Saúde no trabalho, de modo a beneficiar do conhecimento das técnicas e experiências mais atualizadas nesta área;

t) Observar as propostas e recomendações realizadas pelos Serviços de Segurança e Saúde no trabalho, bem como prescrições legais, as estabelecidas em instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho e as orientações da Autoridade para as Condições de Trabalho e de outras entidades competentes em matéria de segurança e saúde no trabalho;

u) Fornecer aos seus trabalhadores o equipamento de proteção individual e os fardamentos necessários e adequados, sem que estes tenham quaisquer encargos com a providência dos mesmos.

Cláusula 21.ª
Deveres dos trabalhadores

1- Constituem obrigações dos trabalhadores:

a) Cumprir as prescrições de segurança e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis e as instruções determinadas com esse fim pelo EP;

b) Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas ações ou omissões no trabalho;

c) Utilizar corretamente e segundo instruções transmitidas pelo EP, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente os equipamentos de proteção coletiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;

d) Cooperar ativamente para a melhoria do sistema de segurança e saúde no trabalho, designadamente tomando conhecimento da informação prestada pelo EP e comparecendo às consultas e exames determinados pelo médico do trabalho;

e) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico as avarias e deficiências por si detetadas que se lhe afigurem suscetíveis de originarem perigo grave e eminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de proteção;

f) Em caso de perigo grave e eminente, não sendo possível estabelecer contacto imediato com o superior hierárquico, adotar as medidas e instruções estabelecidas para tal situação;

g) Comunicar ao superior hierárquico ou à pessoa incumbida de desempenhar funções em matéria de segurança e saúde no trabalho, a ocorrência de qualquer situação não conforme, que possa representar um risco para a segurança e saúde dos trabalhadores ou de terceiros;

2- Os trabalhadores não podem ser prejudicados por causa dos procedimentos adotados na situação referida na alínea f) do número anterior, nomeadamente em virtude de, em caso de perigo grave e eminente que não possa ser evitado, se afastarem do seu posto de trabalho ou de uma área perigosa, ou tomarem outras medidas para segurança própria ou de terceiros.

3- Se a conduta do trabalhador tiver contribuído para originar a situação de perigo, o disposto no número anterior não prejudica a sua responsabilidade, nos termos gerais.

4- As medidas e atividades relativas à segurança e saúde no trabalho não implicam encargos financeiros para os trabalhadores, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar e civil emergente do incumprimento culposo das respetivas obrigações.
5- As obrigações dos trabalhadores no domínio da segurança e saúde nos locais de trabalho não excluem a responsabilidade do EP pela segurança e a saúde daqueles em todos os aspetos relacionados com o trabalho.

Cláusula 22.ª
Direito à informação

1- Todos os trabalhadores, assim como os seus representantes, têm direito a receber informação adequada e atualizada sobre:

a) Riscos profissionais, medidas de proteção e prevenção e a forma como se aplicam ao posto de trabalho ou função e órgão/serviço;
b) Medidas e instruções a adotar em caso de perigo grave e iminente;
c) Medidas de 1.os socorros, combate a incêndios e evacuação de trabalhadores, bem como os trabalhadores ou serviços encarregues de os pôr em prática;

2- Sem prejuízo de formação adequada, a informação referida no número anterior deve ser proporcionada sempre que haja:

a) Admissão no órgão ou serviço;
b) Mudança de posto de trabalho ou de funções;
c) Introdução de novos equipamentos de trabalho ou alterações nos existentes;
d) Adoção de nova tecnologia
e) Atividades que envolvam trabalhadores de diversos órgãos ou serviços.

Cláusula 23.ª
Direito à formação

1- Todos os trabalhadores, assim como os seus representantes, devem receber formação adequada no domínio da segurança e saúde no trabalho, tendo em conta as respetivas funções e posto de trabalho.
2- Os trabalhadores e seus representantes, designados para se ocuparem de todas ou algumas atividades na área da segurança e saúde no trabalho, devem ter assegurado formação permanente para o exercício das suas funções.
3- O EP, tendo em conta a dimensão do órgão ou serviço e os riscos existentes, deve formar, em número suficiente, os trabalhadores responsáveis pela prestação de primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação de pessoas, bem como facultar-lhes o material necessário.
4- A formação referida nos números anteriores deve ser assegurada pelo EP, garantindo que dela não resulta qualquer prejuízo para o trabalhador.
5- Para efeitos do disposto no número anterior, o EP, quando não possua os meios e condições necessários à realização da formação, pode solicitar o apoio dos serviços públicos competentes, bem como as estruturas de representação coletiva dos trabalhadores no que se refere à formação dos respetivos representantes.

Cláusula 24.ª
Direito de representação

1- Todos os trabalhadores vinculados ao EP têm direito a eleger e ser eleitos representantes dos trabalhadores para segurança e saúde no trabalho.
2- O exercício das funções de representação não implica a perda de quaisquer direitos ou regalias.
3- Os representantes dos trabalhadores eleitos no âmbito da segurança e saúde no trabalho representam todos os trabalhadores do EP perante:

a) Os próprios trabalhadores;
b) A entidade empregadora pública;
c) As estruturas sindicais que possam estar representadas no órgão ou serviço;
d) As entidades do Estado, designadamente com a área inspetiva da Autoridade para as Condições de Trabalho, a Autoridade de Saúde mais próxima do local de trabalho, o Provedor de Justiça, os Grupos Parlamentares da Assembleia da República e os Ministérios.

Cláusula 25.ª
Representantes dos trabalhadores

1- Os representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho são eleitos democraticamente, por voto secreto e direto dos trabalhadores, segundo o princípio da representação proporcional pelo método de Hondt.
2- Só podem concorrer listas apresentadas pelas organizações sindicais que tenham trabalhadores representados no EP ou listas que se apresentem subscritas por, no mínimo, 20 % dos trabalhadores, não podendo nenhum trabalhador subscrever ou fazer parte de mais de uma lista.

3- O número de representantes dos trabalhadores a eleger é definido de acordo com o número de trabalhadores ao serviço do EP, nos termos da legislação em vigor.
4- O mandato dos representantes dos trabalhadores é de três anos.

Cláusula 26.ª
Processo eleitoral

1- Os trabalhadores ou sindicato que promove a eleição comunica aos serviços competentes do Ministério responsável pela área laboral (DGERT) e ao EP, a data do ato eleitoral, devendo fazê-lo com uma antecedência mínima de 90 dias.
2- O EP compromete-se a prestar toda a colaboração que se mostre necessária à realização do ato eleitoral, nomeadamente afixando a comunicação referida no número anterior deste artigo e facultando informação aos promotores do ato eleitoral que permita a constituição da comissão eleitoral nos termos legais.
3- Compete à Comissão Eleitoral:

a) Afixar as datas de início e de termo do período de apresentação de listas, recebê-las, verificá-las e afixá-las no órgão ou serviço, bem como fixar o período em que estas podem afixar comunicados;
b) Fixar o número e a localização das secções de voto, cabendo ao Presidente da Comissão designar a composição das mesas de voto;
c) Realizar o apuramento global do ato eleitoral, proclamar os seus resultados e comunicá-los aos serviços competentes do Ministério responsável pela área laboral;
d) Resolver quaisquer dúvidas e omissões do procedimento eleitoral.

4- A comunicação referida na alínea c) do número anterior deve mencionar quer os representantes eleitos como efetivos quer os eleitos como suplentes.
5- O EP compromete-se a colocar ao dispor da comissão eleitoral os meios necessários para o cabal cumprimento das suas funções, nomeadamente colocando ao seu dispor uma sala nas suas instalações, devidamente equipada para a realização de reuniões e trabalho de preparação, apuramento e fiscalização do ato eleitoral, bem como os meios de transporte e comunicação que se mostrem necessários para a entrega e recolha de urnas eleitorais e demais atos relacionados com o processo.

Cláusula 27.ª
Crédito de Horas

1- Os representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho dispõem, para o exercício das suas funções, de um crédito de 10 horas por mês.
2- O crédito de horas diz respeito ao período normal de trabalho e conta como tempo de serviço efetivo, não podendo ser acumulado com outros créditos de horas que os trabalhadores possam dispor em virtude de exercerem funções noutras estruturas de representação coletiva.
3- A intenção de gozar do direito ao crédito de horas deve ser comunicada ao EP, por escrito e com uma antecedência mínima de 2 dias, salvo motivo atendível.
4- As ausências que os representantes possam ter no exercício das suas funções e que ultrapassem o crédito de horas referido no n.º 1, são consideradas faltas justificadas, contando como tempo de serviço efetivo, exceto para efeitos de retribuição.
5- As ausências referidas no número anterior são comunicadas, por escrito, com um dia de antecedência ou, na sua impossibilidade, nos dois dias úteis seguintes ao primeiro dia de ausência.
6- O não cumprimento do disposto no número anterior torna as faltas injustificadas.

Cláusula 28.ª
Direito de consulta e proposta

1- Sem prejuízo do direito de consulta e proposta previsto noutras disposições deste regulamento e da lei, o EP deve consultar, por escrito e, pelo menos, uma vez por ano, previamente ou em tempo útil, os representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, os próprios trabalhadores sobre:

a) A avaliação de riscos, incluindo os respeitantes aos grupos de trabalhadores sujeitos a riscos especiais;
b) As medidas de segurança e saúde, antes de as pôr prática ou, logo que seja possível, em caso de aplicação urgente das mesmas;
c) As medidas que, com impacto nas tecnologias ou funções, tenham repercussões sobre a saúde e a segurança dos trabalhadores;
d) O programa e a organização da formação em segurança e saúde no trabalho;
e) A designação ou exoneração de trabalhadores para funções específicas no domínio da segurança e saúde no trabalho;
f) A designação de trabalhadores responsáveis pela aplicação de medidas de primeiros

socorros, combate a incêndios e evacuação de trabalhadores, a respetiva formação e o material disponível;

g) O recurso a serviços de apoio exteriores ou a técnicos qualificados para assegurar o desenvolvimento das atividades de segurança e saúde no trabalho;

h) O material de proteção a utilizar;

i) Os riscos profissionais, medidas de proteção e prevenção e a forma como se aplicam ao posto de trabalho ou função e órgão/serviço;

j) A lista anual dos acidentes de trabalho mortais e dos que geram incapacidade para o trabalho superior a três dias úteis;

k) Os relatórios dos acidentes de trabalho.

2- Quando consultados, os representantes dos trabalhadores têm quinze dias para emitir o respetivo parecer.

3- O prazo referido no número anterior pode ser alargado pelo EP, tendo em conta a extensão ou a complexidade da matéria.

4- Decorrido o prazo para emissão de parecer por parte dos representantes dos trabalhadores sem que tal aconteça, considera-se satisfeita a exigência de consulta.

5- O EP que não acolha o parecer emitido pelos representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, pelos próprios trabalhadores, deve informá-los dos fundamentos, nos termos legais.

6- As consultas feitas pelo EP aos representantes dos trabalhadores, bem como as respetivas respostas e propostas apresentadas, devem constar de registo em livro próprio, organizado pelo órgão ou serviço. Os representantes dos trabalhadores devem organizar, eles próprios, um arquivo nos mesmos moldes.

Cláusula 29.ª
Outros Direitos
dos Representantes dos Trabalhadores
para Segurança e Saúde no Trabalho

1- O EP deve pôr à disposição dos RT instalações adequadas, bem como meios materiais e técnicos necessários, incluindo transporte para visitar os locais de trabalho, desde que solicitado com antecedência.

2- Sem prejuízo da informação referida na cláusula 22.ª (Direito de informação) deste ACEP, os representantes dos trabalhadores para segurança e saúde no trabalho têm direito a:

a) Informações técnicas objeto de registo e aos dados médicos coletivos não individualizados;

b) Informações técnicas provenientes de serviços de inspeção e outros organismos competentes no domínio da segurança e saúde no trabalho.

3- Sem prejuízo do disposto na cláusula 23.ª (Direito de formação) deste ACEP, o EP deve proporcionar condições para que os representantes dos trabalhadores recebam formação adequada, concedendo, se necessário, licença com remuneração ou sem remuneração caso beneficiem de subsídios específicos provenientes de outra entidade.

4- Os RT podem solicitar a intervenção de autoridades inspetivas, designadamente das que estão afetas ao ministério responsável pela área laboral ou outras competentes, bem como apresentar as suas observações do decurso de visitas e fiscalizações efetuadas desde que dando conhecimento prévio das mesmas ao EP".

5- Os representantes dos trabalhadores têm direito a distribuir informação relativa à segurança e saúde no trabalho, bem como a afixá-la em local apropriado, proporcionado pelo EP.

6- Os representantes dos trabalhadores têm direito a reunir periodicamente com o órgão de direção do órgão ou serviço, para discussão e análise de assuntos relacionados com a segurança e saúde no trabalho, devendo realizar-se, pelo menos, uma reunião por mês

7- O tempo despendido na reunião referida no número anterior não afeta o crédito de horas mensal.

8- Da reunião referida nos números anteriores será lavrada ata que deve ser assinada por todos os presentes. Da ata deve ser dada uma cópia aos representantes dos trabalhadores para arquivo próprio.

9- Os representantes dos trabalhadores beneficiam de proteção em caso de procedimento disciplinar e despedimento, nos seguintes termos:

a) A suspensão preventiva do representante do trabalhador não impede que o mesmo tenha acesso aos locais e atividades que se enquadrem no exercício normal dessas funções;

b) O despedimento de trabalhador candidato a representante, bem como de trabalhador que exerça ou tenha exercido funções de representação na área da segurança e saúde no trabalho há menos de três anos, presume-se feito sem justa causa ou motivo justificativo;

c) A suspensão das funções de representação na área da segurança e saúde no trabalho só pode ser decretada por Tribunal, nos termos legais.

10- Os representantes dos trabalhadores não podem ser mudados de local de trabalho sem o seu acordo, salvo quando esta mudança resulte da mudança de instalações do órgão ou serviço ou decorrer de normas legais aplicáveis a todo o pessoal.
11- Do uso abusivo dos direitos consagrados neste artigo por parte de representantes dos trabalhadores pode incorrer responsabilidade disciplinar, civil ou criminal, nos termos gerais da lei.

SECÇÃO III
Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho

Cláusula 30.ª
Objetivos

A ação dos serviços de segurança e saúde no trabalho tem como objetivos:

a) O desenvolvimento de condições técnicas que assegurem a aplicação das medidas de prevenção previstas na cláusula 20.ª (Deveres do Empregador Público) do presente ACEP;
b) A informar e formar os trabalhadores e seus representantes no domínio da segurança e saúde no trabalho;
c) A informar e consultar os representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, os próprios trabalhadores, em conformidade com o disposto cláusula 28.ª (Direito de consulta e proposta) deste ACEP.

Cláusula 31.ª
Competências

1- As atividades técnicas de segurança e saúde no trabalho são exercidas por técnicos superiores ou por técnicos devidamente certificados nos termos da legislação aplicável.
2- Sem prejuízo do disposto na lei, compete aos Serviços de Segurança e Saúde no Trabalho:

a) Apoiar o Representante Legal do EP no desempenho dos seus deveres na área da Segurança e Saúde no Trabalho;
b) Emitir pareceres técnicos sobre projetos de construção e/ou alteração das instalações, bem como relativos às matérias de prevenção de riscos, equipamentos e métodos de trabalho;
c) Identificar e avaliar os riscos profissionais, assegurando que as exposições dos trabalhadores a agentes químicos, físicos e biológicos e aos fatores de risco psicossociais não constituem risco para a sua segurança e saúde;
d) Garantir a adequação do trabalho ao trabalhador, com vista a atenuar o trabalho monótono e repetitivo e a reduzir a exposição aos riscos psicossociais;
e) Planificar, de forma integrada, as atividades de Segurança e Saúde no Trabalho, tendo em conta a prevenção e a avaliação de riscos, bem como a promoção da saúde;
f) Elaborar um programa de prevenção de riscos;
g) Elaborar o relatório anual de atividades do Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho;
h) Informar e formar os trabalhadores sobre os riscos profissionais para a sua segurança e saúde, bem como sobre as medidas de proteção e de prevenção;
i) Organizar os meios destinados à prevenção, propor medidas de proteção coletiva e individual e coordenar as medidas a adotar, em caso de perigo grave e iminente;
j) Cooperar com o Serviço Municipal de Proteção Civil na organização e gestão de emergência, nos edifícios municipais visando a salvaguarda de pessoas e bens;
k) Assegurar a correta distribuição e utilização de fardamento e equipamento de proteção individual;
l) Afixar sinalização de segurança nos locais de trabalho;
m) Investigar e analisar todos os incidentes, acidentes de trabalho e doenças relacionadas com o trabalho, assegurando a aplicação de medidas corretivas para evitar novas ocorrências;
n) Recolher, organizar, analisar e manter atualizados os dados sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, designadamente em termos estatísticos;
o) Coordenar as inspeções internas de segurança sobre o grau de controlo de riscos e sobre a observância das normas e medidas de prevenção nos locais de trabalho;
p) Promover a garantir a vigilância da saúde dos trabalhadores, em total cooperação e articulação com o serviço de Medicina do Trabalho.

Cláusula 32.ª
Medicina do trabalho

1- A responsabilidade técnica da vigilância da saúde cabe ao médico do trabalho que, por juramento, está obrigado a sigilo profissional.
2- Nos termos do número anterior, cabe ao médico do trabalho realizar os seguintes exames de saúde:

a) Exames de admissão, antes do início da prestação do trabalho ou nos 15 dias subsequentes;
b) Exames periódicos, anuais para trabalhadores com idade superior a 50 anos e de dois em dois anos para os demais trabalhadores;
c) Exames ocasionais, sempre que haja alterações substanciais nos componentes materiais de trabalho, passíveis de se refletir nocivamente sobre a saúde dos trabalhadores, bem como no caso de regresso ao trabalho após ausência superior a 30 dias, motivada por acidente ou doença;

3- Se assim o entender, o médico do trabalho pode solicitar exames complementares ou pareceres médicos especializados.
4- Sem prejuízo da realização de exames de saúde no período obrigatório, e em função do estado de saúde do trabalhador ou dos resultados da prevenção de riscos, o médico do trabalho pode aumentar ou encurtar a periodicidade dos referidos exames.
5- Sempre que a repercussão do trabalho e das condições em que este se realiza se revelar nocivo para a saúde do trabalhador, o médico do trabalho deve comunicar o facto ao responsável dos serviços de segurança e saúde no trabalho e, se o estado de saúde do trabalhador o justificar, solicitar o seu acompanhamento por médico de família ou outro indicado pelo trabalhador.

Cláusula 33.ª
Ficha clínica

1- As observações clínicas relativas aos exames de saúde são anotadas na ficha clínica do trabalhador.
2- Cabe ao médico do trabalho fazer as devidas anotações na ficha clínica do trabalhador.
3- A ficha clínica do trabalhador está sujeita a sigilo profissional, pelo que só pode ser facultada pelo médico do trabalho às autoridades de saúde e aos médicos do serviço com competência inspetiva do Ministério responsável pela área laboral.
4- Por solicitação do trabalhador que deixa de prestar serviço na entidade empregadora pública, o médico do trabalho deve entregar-lhe cópia da sua ficha clínica.

Cláusula 34.ª
Ficha de Aptidão

1- Face ao resultado dos exames de admissão, periódicos ou ocasionais, o médico do trabalho deve preencher uma ficha de aptidão, da qual remete uma cópia ao responsável de recursos humanos do órgão ou serviço.
2- Se o resultado do exame revelar inaptidão do trabalhador, o médico do trabalho deve indicar, se for caso disso, outras funções que aquele possa desempenhar.
3- A ficha de aptidão não pode conter elementos que envolvam sigilo profissional.

Cláusula 35.ª
Encargos

1- O EP suporta todos os encargos com a organização e funcionamento dos serviços de segurança e saúde no trabalho, incluindo exames, avaliações de exposições, testes e demais ações realizadas para a prevenção de riscos profissionais e para a vigilância da saúde.
2- Em caso de acidente de trabalho o sinistrado não pode retomar a sua atividade sem que seja previamente observado pela medicina no trabalho, nos casos de ausência superior a 30 dias.
3- O EP garante um efetivo acompanhamento ao trabalhador sinistrado na sua relação com a seguradora.

Cláusula 36.ª
Equipamentos de proteção individual

1- É equipamento de proteção individual (EPI) todo o equipamento, complemento ou acessório, que se destine a ser utilizado pelo trabalhador para se proteger dos riscos para a sua segurança e saúde.
2- O EPI é fornecido sempre que não seja possível eliminar os riscos na fonte ou quando não for possível a colocação de proteção coletiva, ou ainda quando não seja possível a sua limitação através de proteção coletiva nem por métodos ou processos de organização do trabalho.
3- Compete ao EP:

a) Fornecer, gratuitamente, aos trabalhadores os Equipamentos de Proteção Individual, doravante designados EPI, bem como a sua substituição quando necessária, desde que não motivada por negligência grosseira destes;
b) Informar e formar os trabalhadores sobre a correta utilização dos respetivos EPI;
c) Garantir que o equipamento de proteção individual só é utilizado pelo trabalhador a quem foi confiado. Em caso de necessidade justificada, a utilização de EPI por mais que um utilizador fica sujeita a autorização expressa do EP, que garante as medidas

necessárias à salvaguarda das condições de segurança e saúde dos utilizadores.

4- A escolha dos EPI deve ser conforme os padrões normativos e ter em conta princípios de adequabilidade, conceção e fabrico, compatibilidade, conforto, ergonomia e conformidade, nos termos da legislação aplicável.
5- Os representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, os próprios trabalhadores, devem ser consultados, previamente e em tempo útil, sobre a escolha dos EPI, bem como de quaisquer outros equipamentos e fardamentos a utilizar.
6- Com as necessárias adaptações, o disposto nos números anteriores aplica-se à seleção, fornecimento, manutenção e substituição de quaisquer outras peças de fardamento ou equipamento para os trabalhadores.

Cláusula 37.ª
Vestiários, Lavabos e Balneários

1- O EP obriga-se a instalar os trabalhadores em boas condições de segurança e saúde, provendo os locais de trabalho com os requisitos necessários e indispensáveis, incluindo a existência de vestiários, lavabos e balneários, para uso dos trabalhadores, quando tal se mostre necessário.
2- Os vestiários, lavabos e balneários disponibilizados devem ser de fácil acesso e garantindo uma utilização separada por mulheres e homens.

Cláusula 38.ª
Locais para refeição

1- O EP garante o funcionamento de um refeitório, com alimentação adequada e com preços nunca superiores ao subsídio de refeição.
2- O EP tomará as medidas necessárias para garantir um serviço de bares com oferta diversificada e horários compatíveis com os horários dos setores de atividade.
3- O EP coloca à disposição dos trabalhadores um local condigno, arejado e asseado, servido de água potável, com mesas e cadeiras suficientes e equipado com os eletrodomésticos que sejam minimamente necessários ao aquecimento de refeições ligeiras.

Cláusula 39.ª
Primeiros Socorros

Sem prejuízo de instalações próprias para prestar cuidados de primeiros socorros, a entidade empregadora pública, através dos serviços de segurança e saúde no trabalho, deve garantir que todos os locais de trabalho dispõem de material básico de primeiros socorros, situado em lugar de fácil acesso e devidamente identificado.

Cláusula 40.ª
Princípios sobre o consumo de álcool
e de outras substâncias psicoativas

1- A dependência do álcool, como de outras drogas, deve ser entendida como uma doença e, por conseguinte, tratada como tal, sem qualquer discriminação e com recurso aos correspondentes serviços de saúde.
2- O tratamento e reabilitação de trabalhador ou trabalhadora só se pode realizar mediante solicitação ou aceitação voluntária do próprio/a, não podendo ser exercida qualquer medida de pressão ou coação para o efeito.
3- Todo aquele que queira receber tratamento e reabilitação para os seus problemas relacionados com o consumo de álcool ou droga não deve ser alvo de discriminação, devendo gozar dos direitos de reserva sobre a vida privada, da confidencialidade dos dados, da mesma segurança de emprego e das mesmas oportunidades de promoção que os seus colegas;
4- Durante o tratamento, o EP garante a manutenção do posto de trabalho ou, com o seu acordo, a transferência do trabalhador/a para outras funções, sem perda de quaisquer direitos e regalias;
5- As disposições constantes desta cláusula, bem como da regulamentação específica sobre a matéria, serão sempre interpretadas e integradas em pleno respeito pelo espírito do enquadramento jurídico nacional, comunitário e internacional e nomeadamente à luz das diretivas estabelecidas na Deliberação 890/2010 da Comissão Nacional de Proteção de Dados, ou de qualquer outra que a venha a substituir, que aqui as partes outorgantes acolhem expressamente.

CAPÍTULO IV
Disposições Finais

Cláusula 42.ª
Divulgação Obrigatória

Este ACEP é de conhecimento obrigatório de todos quantos exercem atividades no EP, pelo que deve ser distribuído um exemplar a cada trabalhador.

Cláusula 43.ª
Participação dos trabalhadores

1- O EP compromete-se a reunir periodicamente com a associação sindical subscritora para análise e discussão de aspetos que digam respeito aos trabalhadores.
2- As associações sindicais têm direito, no âmbito do artigo 340.º da LTFP, a afixar no interior do órgão ou serviço, em local e área apropriada, para o efeito reservado pelo EP, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativos à vida sindical e aos interesses socioprofissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos do funcionamento normal do órgão ou serviços.

Cláusula 44.ª
Comissão Paritária

1- As partes outorgantes constituem uma Comissão Paritária com competência para interpretar e integrar as disposições deste acordo, composta por dois membros de cada parte.
2- Cada parte representada na comissão pode ser assistida por dois assessores, sem direito a voto.
3- Para efeitos da respetiva constituição, cada uma das partes indica à outra, no prazo de 30 dias após a publicação deste Acordo, a identificação dos seus representantes.
4- As partes podem proceder à substituição dos seus representantes mediante comunicação à outra parte e à DGAEP, com antecedência mínima de 15 dias sobre a data em que a substituição produz efeitos.
5- As deliberações da Comissão Paritária quando tomadas por unanimidade passam a constituir parte deste acordo.
6- As reuniões da Comissão Paritária podem ser convocadas por qualquer das partes, mediante notificação formal, com antecedência não inferior a 15 dias, com indicação do dia, hora e agenda pormenorizada dos assuntos a serem tratados.
7- Das reuniões da Comissão Paritária são lavradas atas, assinadas pelos representantes no final de cada reunião.
8- As despesas emergentes do funcionamento da Comissão Paritária são suportadas pelas partes que lhe deram origem.
9- As comunicações e convocatórias previstas nesta cláusula são efetuadas por carta registada.

Loures, 13 de junho de 2017.
Pelo Empregador Público:
Pelo Município de Loures:
Bernardino José Torrão Soares, na qualidade de Presidente da Câmara.

Pela Associação Sindical:
Pelo STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins:
José Joaquim de Miranda Correia, na qualidade de Presidente, Membro da Direção Nacional e Mandatário por efeito do disposto do Artigo 48.º dos Estatutos do STAL, publicados no Boletim do Trabalho e Emprego, 1.ª série, n.º 3, de 22 de janeiro de 2014.
Cristina Maria Saavedra Torres, na qualidade de Membro da Direção Nacional e Mandatário, nos termos conjugados dos artigos 48.º e 45.º n.º 2 alínea e) dos Estatutos do STAL.

Depositado em 27 de junho de 2017, ao abrigo do artigo 368.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, sob o n.º 36/2017, a fls. 48 do Livro n.º 2.

27 de junho de 2017.

A Diretora-Geral,

(a) *Joana Ramos*.

[Publicado na íntegra em Diário da República, 2ª Série, n.º 210, de 31 de outubro de 2017]