

ISSN 1646-7027

Loures

MUNICIPAL

BOLETIM DE DELIBERAÇÕES E DESPACHOS

SEPARATA
MACROESTRUTURA

SUMÁRIO



ALTERAÇÃO DA ORGÂNICA DOS SERVIÇOS
DO MUNICÍPIO DE LOURES

E DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS
DE ÁGUA E SANEAMENTO DE LOURES

por adaptação às Leis n.ºs 49/2012, de 29 de agosto
e 50/2012, de 31 de agosto

ABRIL 2013

CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES



Loures MUNICIPAL

BOLETIM DE DELIBERAÇÕES E DESPACHOS

**DIRETOR: Presidente da Câmara Municipal de Loures,
Eng.º. Carlos Alberto Dias Teixeira**

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



**ORGÂNICA DOS SERVIÇOS
DO MUNICÍPIO DE LOURES
E DOS SERVIÇOS MUNICIPALIZADOS DE ÁGUA E SANEAMENTO DE LOURES**
por adaptação às Leis n.ºs 49/2012, de 29 de agosto e 50/2012, de 31 de agosto

Aprovada na 6.ª Reunião Ordinária de Câmara Municipal, realizada em 20 de março de 2013
e
na 2.ª Sessão Extraordinária de Assembleia Municipal, realizada em 21 de março de 2013

Publicada em *Diário da República*, n.º 73, 2.ª Série, de 15 de abril de 2013
(Despacho n.º 5096/2013)

ANEXO

Alteração da Orgânica dos Serviços do Município de Loures e dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Loures por adaptação às Leis n.ºs 49/2012, de 29 de agosto e 50/2012, de 31 de agosto

É alterado o texto da Proposta n.º 784/2010, aprovada na 22.ª reunião da Câmara Municipal, realizada em 17 de Novembro de 2010, e na 5ª Sessão Ordinária da Assembleia Municipal, realizada em 16 de Dezembro de 2010 e publicada no Boletim de Deliberações e Despachos de 17 de dezembro de 2010, para adaptação à Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e da Proposta n.º 700/2012, aprovada na 5ª reunião extraordinária da Câmara Municipal, realizada em 05 de dezembro de 2012 e, na 2.ª reunião, da 5ª Sessão Ordinária da Assembleia Municipal, realizada em 27 de dezembro de 2012 e publicada no Boletim de Deliberações e Despachos de 27 de dezembro de 2012, nos seguintes termos:

- a) Do Anexo I, os artigos 1.º, 3.º a 7.º, 8.º-A, 9.º, 10.º, 11.º, 13.º, 14.º, 16.º, 17.º, 18.º, 21.º, 21.º-A, 29.º, 30.º e 32.º são alterados, o artigo 19.º é revogado.
- b) Do Anexo II, os artigos 1º a 3.º, 6.º, 10º, 12.º-A, 12.º-B, 13.º a 16.º, são alterados, o artigo 12.º é revogado e são aditados os artigos 12.º-C e 12º-D;
- c) Do Anexo III é alterado o artigo 4.º.

O texto consolidado do Título I e Título II do Anexo I, do Capítulo I do Anexo II e do Anexo III, da Proposta n.º 784/2010, alterado pela Proposta n.º 700/2012, que se referem à estrutura orgânica dos Serviços do Município de Loures e dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Loures é o seguinte:

ANEXO I

TEXTO CONSOLIDADO

TÍTULO I Disposições gerais

Artigo 1.º Objeto

A presente Orgânica dos Serviços do Município de Loures procede à reestruturação dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures (SM) e dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento (SMAS) por aplicação do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e pela Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

Artigo 2.º Serviços Municipalizados de Água e Saneamento

A Organização interna dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Loures, por aplicação do regime jurídico referido no artigo 1.º, não contende com a respetiva partilha com o Município de Odivelas, procedendo-se, oportunamente, à reorganização dos serviços, a que haja lugar, na sua sequência.

Artigo 3.º
Princípios e objetivos gerais

1. Os Serviços Municipais e os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento asseguram, no âmbito da preparação e execução das decisões dos órgãos municipais, sob superintendência do Presidente da Câmara Municipal, a prossecução das atribuições do Município de Loures.
2. Os Serviços Municipais e os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento asseguram, no âmbito da sua atuação, o respeito pelos princípios legais e constitucionais que regulam a atividade administrativa.
3. Os Serviços Municipais e os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento devem promover, ativamente, a melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados, nomeadamente, a qualidade do atendimento, a participação e a resposta oportuna ao cidadão, a desburocratização, a racionalização de meios e a eficiência na afetação de recursos públicos.
4. Deve ser motivada a participação dos cidadãos, na definição das medidas necessárias à prossecução das atribuições municipais e dos objetivos referidos nos números anteriores, nomeadamente através da informação e de meios de auscultação eficazes.

Artigo 4.º
Gestão de recursos humanos e mapas de pessoal

1. Todos os postos de trabalho dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures são previstos num mapa de pessoal único, não sendo permitida a criação de outros mapas de pessoal.
2. Igualmente todos os postos de trabalho dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento constarão de um mapa de pessoal único.
3. Sem prejuízo da adequada estabilidade laboral, no âmbito do respetivo mapa de pessoal, e do respeito pelos direitos dos trabalhadores, salvaguardados na lei, a gestão dos recursos humanos deve privilegiar a flexibilidade na afetação, de postos de trabalho e de trabalhadores aos serviços, a formação e a qualificação de recursos humanos, de acordo com o desenvolvimento e prioridade das atividades dos serviços e as necessidades dos próprios trabalhadores.
4. A afetação de meios humanos aos serviços deve ter em consideração, nomeadamente, as necessidades resultantes das opções do plano de atividades, numa ótica de gestão previsional de recursos.

Artigo 5.º
Gestão Financeira

A sustentabilidade financeira faz parte dos objetivos dos Serviços Municipais e dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento, considerando, na afetação de recursos, as disponibilidades efetivas, a evolução da execução, a cada momento, do orçamento, nas componentes da receita e despesa, e a permanente avaliação custo benefício das decisões.

Artigo 6.º
Modelos da estrutura orgânica

1. A estrutura orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures e dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento adota o modelo estrutural misto, nos termos do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, caracterizado por:
 - a) Estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares, flexíveis e subunidades orgânicas;
 - b) Estrutura matricial, constituída por equipas multidisciplinares.

TÍTULO II
Serviços Municipais

Capítulo I
Estrutura Nuclear

Secção I
Composição e competências comuns

Artigo 7.º
Composição

1. Sem prejuízo da estrutura da Polícia Municipal e do Serviço Municipal de Proteção Civil, a estrutura nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures é composta, pelas seguintes unidades orgânicas:
 - a) Direção Municipal de Gestão Administrativa, Recursos Humanos, Planeamento Estratégico e Relações Institucionais (DMGARHPERI);
 - b) Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU);
 - c) Departamento de Obras, Mobilidade e Energia (DOME);
 - d) Departamento de Educação (DE);
 - e) Departamento de Ambiente e Transportes Municipais (DATM);
 - f) Departamento de Coesão Social e Habitação (DCSH);
 - g) Departamento de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ);
 - h) Departamento de Planeamento, Finanças e Logística (DPFL);
 - i) Departamento de Gestão e Modernização Administrativa (DGMA);
 - j) Departamento de Recursos Humanos (DRH);
 - k) Integram a Direção Municipal de Gestão Administrativa, Recursos Humanos, Planeamento Estratégico e Relações Institucionais (DMGARHPERI) o Departamento de Gestão e Modernização Administrativa (DGMA) e o Departamento de Recursos Humanos (DRH).
2. Têm organização própria, autónoma, o Serviço Municipal de Proteção Civil, previsto na Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro, e a Polícia Municipal de Loures, com Regulamento aprovado por deliberação da Assembleia Municipal de Loures, de 9 de Setembro de 2009, ratificado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 14/2010, de 11 de Fevereiro.

Artigo 8.º
Competências comuns

1. Sem prejuízo das competências, fixadas em lei, para os dirigentes municipais, constituem competências comuns dos serviços municipais:
 - a) Apoiar o executivo na definição e implementação e executar as políticas e estratégias respeitantes à Governança Municipal;
 - b) Promover os atos necessários à prossecução das atribuições do Município e ao exercício das competências dos órgãos municipais e dos seus titulares, relacionadas com as áreas de competências próprias e comuns, definidas na presente orgânica, e colaborar ativamente na prossecução conjunta das demais atribuições do Município;
 - c) Promover a articulação com os demais serviços e, quando seja o caso, com as entidades que prestam serviços públicos no território do Município de Loures, na prossecução de objetivos e na realização de atividades ou tarefas comuns ou complementares, nomeadamente, na elaboração e execução de planos e programas intersectoriais, na resposta atempada ao cidadão e na harmonização das diversas intervenções;
 - d) Assegurar a gestão dos procedimentos, garantindo a respetiva regularidade e celeridade, nomeadamente, através de um gestor do procedimento e, quando necessário, assegurando a intervenção atempada de outros serviços;
 - e) Verificar, cumprir e informar da legalidade dos atos, nomeadamente, em assuntos a submeter a outros serviços ou a decisão superior.

Secção II
Competências específicas

Artigo 8.º- A
**Direção Municipal de Gestão Administrativa, Recursos Humanos,
Planeamento Estratégico e Relações Institucionais**

1. A Direção Municipal de Gestão Administrativa, Recursos Humanos Planeamento Estratégico e Relações Institucionais (DMGARHPERI) tem por missão assegurar a coordenação dos serviços de apoio administrativo, apoio institucional, recursos humanos, planeamento estratégico da governação e organização municipal e relações institucionais.
2. Integram a Direção Municipal de Gestão Administrativa, Recursos Humanos, Planeamento Estratégico e Relações Institucionais (DMGARHPERI):
 - a) O Departamento de Gestão e Modernização Administrativa (DGMA) com as competências definidas no artigo 17.º;
 - b) O Departamento de Recursos Humanos (DRH), com as competências definidas no artigo 16.º.
3. A Direção Municipal de Gestão Administrativa, Recursos Humanos, Planeamento Estratégico e Relações Institucionais (DMGARHPERI) assegura as seguintes competências:
 - a) Apoiar a Assembleia Municipal, a Presidência e a Governação Municipal no que diz respeito ao planeamento e gestão estratégica do Município e à avaliação dos resultados da ação municipal;
 - b) Promover a adequação da organização dos serviços municipais à evolução das necessidades, em termos da sua estruturação orgânica, da economia, eficácia, eficiência e qualidade dos sistemas de gestão e monitorização do clima organizacional;
 - c) Assegurar a receção das questões colocadas pelos munícipes à Presidência da Câmara Municipal, a prestação atempada de informações, pelos serviços e o acompanhamento dos correspondentes processos;
 - d) Prestar o demais apoio geral ao Presidente da Câmara Municipal no exercício das suas competências.
4. A área funcional, referida no n.º 3, sob direção do Diretor Municipal, é constituída pela Unidade Flexível de Apoio à Assembleia Municipal (DAAM), pela Unidade Flexível Relações Institucionais e Comunicação (DRIC) e pelo Gabinete de Apoio à Presidência (GAP).
5. Para a realização da respetiva missão, a Direção Municipal de Gestão Administrativa, Recursos Humanos, Planeamento Estratégico e Relações Institucionais (DMGARHPERI), exerce, ainda, as seguintes competências:
 - 5.1.No âmbito do apoio à Assembleia Municipal:
 - a) Assegurar o apoio técnico e administrativo;
 - b) Assegurar a constituição e funcionamento do Apoio à Assembleia Municipal, nos termos previstos na lei, de acordo com as necessidades indicadas pelo Presidente da Assembleia Municipal e sob orientação deste.
 - 5.2.No âmbito das relações institucionais e comunicação:
 - a) Elaborar, tendo em conta os objetivos estabelecidos, os planos de informação institucional e de relações públicas do Município, assegurar a respetiva execução, definindo os meios e suportes adequados, e avaliar a sua eficácia;
 - b) Assegurar a informação do público das atividades e iniciativas municipais, considerando as solicitações dos serviços e os objetivos estabelecidos;
 - c) Assegurar a redação de conteúdos noticiosos dos eventos municipais, visando a sua adequada divulgação;
 - d) Assegurar a produção editorial e gráfica dos meios de comunicação do Município;
 - e) Assegurar o atendimento do público nos postos municipais de atendimento;
 - f) Assegurar o atendimento do público no âmbito de iniciativas municipais, como feiras, certames e outros eventos em que o Município participe;
 - g) Assegurar as relações institucionais do Município com os órgãos de comunicação social;

- h) Apoiar, tecnicamente, as ações de cooperação externa, em articulação com os restantes serviços municipais;
 - i) Apoiar o relacionamento interinstitucional do Município, assegurando a colaboração dos demais serviços;
 - j) Assegurar o serviço de protocolo.
6. Pode, ainda, a Direção Municipal de Gestão Administrativa, Recursos Humanos Planeamento Estratégico e Relações Institucionais (DMGARHPERI) ser incumbida, pelo Presidente da Câmara Municipal, no exercício da sua competência de superintendência dos serviços municipais, prevista no artigo 72.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, da coordenação de outros serviços, quando se revele necessário ou conveniente à missão que lhe está definida.

Artigo 9.º

Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

1. Constitui missão do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU) assegurar as funções técnicas, administrativas e operacionais, em ordem à prossecução das atribuições do Município, nos domínios do ordenamento do território, da reabilitação urbana e do urbanismo.
2. Para a realização da respetiva missão compete ao Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística:
 - 2.1 No âmbito do Setor de Apreciação Liminar e Apoio Administrativo Geral:
 - a) Receber e proceder à apreciação liminar dos pedidos de operações urbanísticas;
 - b) Promover as consultas, nomeadamente, públicas, previstas em lei e ou regulamentos;
 - c) Assegurar o exercício das competências da Câmara Municipal, previstas em lei, relativas a ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, bem como a outros equipamentos elétricos e eletromecânicos;
 - d) Elaborar os alvarás e assegurar a respetiva emissão.
 - 2.2. No âmbito do planeamento municipal de ordenamento do território e reabilitação urbana:
 - a) Coordenar o Plano Diretor Municipal (PDM) com os planos de nível superior e com os planos intermunicipais;
 - b) Coordenar o processo de monitorização do Plano Diretor Municipal e propor a abertura de processos de revisão, alteração ou suspensão do mesmo, bem como informar da oportunidade de elaboração dos demais instrumentos de gestão territorial;
 - c) Elaborar os termos de referência dos planos municipais de ordenamento do território;
 - d) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao PDM, e as medidas preventivas ou normas provisórias, bem como proceder à sua revisão ou alteração, quando necessário;
 - e) Promover a intervenção de outras estruturas municipais, no âmbito das ações de planeamento da sua competência;
 - f) Propor os instrumentos de execução dos planos municipais de ordenamento do território e apoiar a sua concretização, nomeadamente, através da elaboração de programas de execução, assegurando a colaboração das entidades públicas e privadas;
 - g) Assegurar o direito à informação e à participação dos cidadãos, no âmbito do planeamento do ordenamento do território;
 - h) Gerir o sistema de informação georreferenciada, nomeadamente, no que se refere à articulação com os sistemas nacionais e internacionais de informação geográfica, obtendo os levantamentos foto, vídeo e cartográficos necessários e promovendo a recolha e processamento da informação alfanumérica e cartográfica de base, para a elaboração da cartografia digital;
 - i) Estudar e apresentar propostas no domínio da toponímia;
 - j) Elaborar a estratégia ou programa estratégico de reabilitação urbana, no âmbito, de operações de reabilitação urbana simples ou sistemática, respetivamente;
 - k) Assegurar a elaboração dos instrumentos de planeamento aplicáveis às áreas sujeitas a ações de reabilitação urbanística ou de qualificação urbana, designadamente, planos parciais, planos de pormenor e planos de salvaguarda;
 - l) Delimitar áreas de reabilitação urbana em instrumento próprio ou através da aprovação de um plano de reabilitação urbana;
 - m) Definir a operação de reabilitação urbana para cada uma das áreas delimitadas como de reabilitação urbana;

- n) Definir o modelo de execução mais adequado às diferentes operações de reabilitação urbana;
- o) Acompanhar e avaliar as diferentes operações de reabilitação urbana, elaborando, anualmente, relatórios de monitorização;
- p) Elaborar o relatório de avaliação da execução da operação de reabilitação urbana;
- q) Promover as intervenções tendentes à execução das operações de reabilitação urbana sistemática;
- r) Definir a delimitação de Unidades de Execução ou de Intervenção, que correspondam á área de intervenção de plano de pormenor de reabilitação urbana;
- s) Coordenar os instrumentos de execução das operações da reabilitação urbana;
- t) Estudar e propor o regime especial de taxas municipais;
- u) Assegurar as competências, da gestão urbanística mencionadas no ponto 2.3.

2.3. No âmbito da gestão urbanística:

- a) Assegurar o direito à informação, nomeadamente, através da prestação das informações especialmente previstas em lei;
- b) Assegurar a realização dos procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas, nomeadamente, de informação prévia, licenciamento de operações de loteamento e obras de urbanização e de autorização ou licenciamento de obras de edificação, verificando e assegurando o cumprimento da lei, dos regulamentos e dos instrumentos de gestão territorial e propondo, superiormente, a decisão dos respetivos procedimentos;
- c) Propor a rejeição de comunicações prévias que não cumpram as normas legais e regulamentares;
- d) Promover as consultas, nomeadamente, públicas, previstas em lei e ou regulamentos;
- e) Promover a audiência de interessados;
- f) Propor o teor do parecer a emitir nas obras em que a lei o preveja;
- g) Fiscalizar, tecnicamente, a conformidade da realização das operações urbanísticas com as disposições legais e regulamentares e prevenir os perigos que, da sua realização, possam resultar para a saúde e segurança das pessoas, nomeadamente, no que diz respeito à conformidade com o respetivo projeto e aos trabalhos preparatórios e complementares à sua realização;
- h) Propor, no âmbito das operações urbanísticas da competência do serviço, as medidas de tutela da legalidade urbanística, nomeadamente, de embargo, da correção e de intimação para demolição de obras ilegais detetadas, quer em propriedade particular, quer em propriedade municipal ocupada com uso não habitacional, na sequência de vistoria efetuada;
- i) Apreciar e dar parecer sobre processos de legalização decorrentes de situações detetadas no âmbito das vistorias efetuadas;
- j) Propor a posse administrativa para execução coerciva das medidas de tutela da legalidade e assegurar os procedimentos necessários à concretização da posse no que diz respeito à execução coerciva;
- k) Promover a elaboração, alteração ou revisão dos regulamentos municipais de urbanização e ou de edificação, de compensações urbanísticas e relativos ao lançamento e liquidação das taxas e prestação de caução, monitorizando a sua aplicação, em ordem a garantir a sua atualidade e adequação;
- l) Promover a elaboração de contratos de natureza urbanística, nomeadamente, nos casos de pedido de reapreciação, previstos na lei, de contratos de urbanização e de contratos de cooperação ou concessão do domínio municipal a moradores, no âmbito de loteamentos e urbanizações;
- m) Verificar o cumprimento das obrigações dos promotores e dos contraentes, previstas na lei ou nos contratos de natureza urbanística;
- n) Assegurar o licenciamento e fiscalização das instalações de abastecimento de combustíveis;
- o) Efetuar a participação dos atos que constituam ilícitos contraordenacionais, no âmbito das operações urbanísticas da competência do serviço, remetendo-os à Polícia Municipal para o respetivo procedimento;
- p) Propor a cassação dos alvarás, no âmbito das operações urbanísticas da competência do serviço, nos casos previstos na lei;
- q) Assegurar os demais procedimentos previstos na lei e nos regulamentos, especialmente, no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
- r) Liquidar as taxas e outras receitas municipais, devidas no âmbito das operações urbanísticas;
- s) Emitir parecer, nos termos da lei, relativamente a obras promovidas pela Administração Pública.

Artigo 10.º

Departamento de Obras, Mobilidade e Energia

1. Constitui missão do Departamento de Obras, Mobilidade e Energia (DOME), assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município nos domínios do equipamento rural e urbano, energia, transportes e comunicações.

2. Para realização da respetiva missão, o Departamento de Obras, Mobilidade e Energia exerce as seguintes competências:

2.1. No âmbito da construção, equipamentos, infraestruturas e espaços públicos:

- a) Assegurar a realização eficiente, técnica e económica dos estudos prévios, anteprojetos e projetos relativos à construção e ampliação dos edifícios / equipamentos coletivos, infraestruturas viárias, parques infantis, cemitérios e equipamentos cemiteriais;
- b) Diagnosticar, inventariar e caracterizar as necessidades de projeto e obras;
- c) Programar, promover, acompanhar e fiscalizar, até à receção definitiva, as obras de construção e ampliação de edifícios, equipamentos, parques infantis, cemitérios e equipamentos cemiteriais em regime de empreitada e assegurar os procedimentos necessários ao exercício dos direitos e demais obrigações do Município, enquanto Dono da Obra;
- d) Acompanhar a execução de obras de urbanização municipais ou realizadas por terceiros e participar nas vistorias de receção provisória e definitiva das obras de urbanização, equipamentos, parques infantis, cemitérios, equipamentos cemiteriais e espaços públicos.

2.2. No âmbito da conservação de equipamentos coletivos:

- a) Assegurar a realização eficiente, técnica e económica dos estudos prévios, anteprojetos e projetos relativos a reabilitação e conservação dos edifícios / equipamentos coletivos;
- b) Promover as obras de manutenção e conservação dos equipamentos, abrangendo as obras de beneficiação, conservação e manutenção dos cemitérios e dos parques infantis, não incluídos em equipamentos escolares, desportivos ou sob gestão do Departamento de Ambiente, Departamento de Educação ou das Juntas de Freguesia;
- c) Programar, promover, acompanhar e fiscalizar, até à receção definitiva nas obras de reabilitação, beneficiação e conservação dos edifícios, equipamentos, em regime de empreitada ou por administração direta e assegurar os procedimentos necessários ao exercício dos direitos e demais obrigações do Município, enquanto Dono da Obra;
- d) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e equipamentos municipais, designadamente no que respeita às instalações técnicas especiais e à gestão integrada do edificado;
- e) Garantir a manutenção e os contratos de gestão dos equipamentos elétricos, eletromecânicos e de telecomunicações nos edifícios e equipamentos municipais;
- f) No âmbito da administração direta garantir a assistência técnica às atividades do município, designadamente nos domínios da construção civil, redes prediais, carpintaria, pintura e eletricidade;
- g) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) na implementação de medidas e meios de proteção e segurança integrada nas instalações e equipamentos municipais, no que se refere à segurança de pessoas e bens, contra os riscos de incêndio e atos antissociais;
- h) Remeter às Juntas de Freguesia, ao abrigo do respetivo protocolo de delegação de competências, todas as situações que careçam da sua intervenção.

2.3. No âmbito da mobilidade, obras viárias e transportes públicos:

- a) Apoiar a definição e executar a política do Município, no que diz respeito à Mobilidade sustentável;
- b) Promover estudos de tráfego, transporte e rede viária, com vista à sua racionalização;
- c) Identificar as necessidades de deslocação de pessoas e mercadorias no Município e de expansão e adequação da rede de transportes públicos;
- d) Elaborar e manter atualizada a informação sobre o sistema de transportes públicos que serve o Município de Loures;
- e) Fornecer o apoio técnico e administrativo necessário ao relacionamento do Município com o Governo, Autoridade Metropolitana de Transportes, operadores e outros intervenientes no sistema de transportes, com o objetivo de definir e implementar uma adequada rede de transportes públicos;
- f) Planear a rede complementar ou supletiva, de transportes de natureza municipal;
- g) Assegurar o exercício das competências da Câmara Municipal, previstas em lei, relativas à atividade de transportes em táxi;
- h) Identificar as necessidades de acessibilidade e circulação pedonal, específicas dos aglomerados populacionais do município, propondo e desenvolvendo as medidas adequadas;
- i) Manter atualizado o cadastro da sinalização viária do Município;
- j) Projetar e gerir o sistema de circulação viária, da responsabilidade do Município, nomeadamente no que respeita à sinalização, semaforização e estacionamento;
- k) Assegurar a gestão dos contratos de assistência e manutenção do sistema semaforizado do Município;

- l) Analisar e informar relativamente aos processos de estruturação viária e o dimensionamento e gestão da oferta de estabelecimento, face aos usos previstos para o edificado, os projetos de loteamento e os de construção e reconversão de edifícios municipais e particulares;
- m) Diagnosticar, inventariar e caracterizar as necessidades de projeto e obras a realizar de novo e/ou obras de conservação a realizar nas infraestruturas viárias;
- n) Programar, promover, acompanhar e fiscalizar, até à receção definitiva, as obras de beneficiação e conservação de infraestruturas viárias em regime de empreitada ou por administração direta e assegurar os procedimentos necessários ao exercício dos direitos e demais obrigações do Município, enquanto Dono da Obra;
- o) Colaborar, com outras unidades orgânicas, na atualização do cadastro da rede viária municipal;
- p) Participar no desenvolvimento das Redes de Nova Geração, no quadro das competências e obrigações do município, legalmente definidas, assegurando o relacionamento com os operadores e a gestão das que forem construídas no âmbito de operações urbanísticas e cedidas para o domínio público, após o termo de procedimento urbanístico;
- q) Coordenar, com exceção do respetivo licenciamento, quando este tenha natureza urbanística, as intervenções dos diversos operadores, públicos e privados, no solo e subsolo do espaço público, promovendo a elaboração do cadastro das redes, integrado e georreferenciado, em articulação com outros serviços da Câmara Municipal;
- r) Coordenar outras ocupações das ruas e praças do Município;
- s) Elaborar, desenvolver, controlar e avaliar com o serviço Municipal de Proteção Civil, a aplicação do Plano Municipal de Segurança Rodoviária;
- t) No âmbito da administração direta garantir a assistência técnica às atividades do município, designadamente nos domínios da sinalização e rede viária;
- u) Acompanhar a execução de obras de urbanização municipais ou realizadas por terceiros e participar nas vistorias de receção provisória e definitiva das obras de urbanização, no que diz respeito à sinalização, rede viária e estacionamento.

2.4. No âmbito da energia:

- a) Elaborar os estudos e projetos elétricos e eletrotécnicos de iluminação pública, monumental e ornamental e assegurar a respetiva gestão;
- b) Assegurar o relacionamento técnico e acompanhar a execução do contrato de concessão em baixa tensão e verificar o respetivo cumprimento;
- c) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de energia elétrica;
- d) Assegurar uma adequada gestão de energia, no âmbito das atividades, serviços e equipamentos municipais e promover a eficiência e a segurança energética das instalações e equipamentos municipais;
- e) Assegurar a realização dos projetos e das obras de eletricidade e de telecomunicações do Município, que não se incluam no objeto da concessão e não sejam objeto de empreitadas no âmbito de outras obras municipais.

2.5. No âmbito do apoio topográfico:

- a) Realizar levantamentos e estudos topográficos;
- b) Realizar, nesta área, as demais atividades de apoio técnico de topografia.

Artigo 11.º **Departamento de Educação**

1. Constitui missão do Departamento de Educação (DE) assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município no domínio da educação.
2. Para a realização da respetiva missão, o Departamento de Educação exerce as seguintes competências:

2.1. No âmbito do desenvolvimento curricular educativo:

- a) Planear, assegurar ou apoiar a participação da Câmara Municipal nos Conselhos Gerais dos Agrupamentos Escolares e Escolas não Agrupadas;
- b) Aferir e emitir pareceres sobre orçamentos dos Agrupamentos Escolares e Escolas não Agrupadas;
- c) Desenvolver e incentivar a criação de planos de intervenção pedagógica;

- d) Desenvolver, dinamizar e apoiar projetos educativos;
- e) Estabelecer e promover relações com IPSS, com entidades educativas privadas ou cooperativas e demais agentes educativos e estabelecer, desenvolver e promover a gestão de parcerias;
- f) Promover a ligação do Município às Associações de Pais e Encarregados de Educação;
- g) Promover, de acordo com os modelos instituídos, a gestão das Atividades de Enriquecimento Curricular e respetiva avaliação;
- h) Assegurar a gestão interna dos projetos do pré-escolar e do ensino básico;
- i) Promover e assegurar, quando necessário, os planos de intervenção especiais;
- j) Apoiar a criação e a dinamização de novas Associações de Pais e Encarregados de Educação e assegurar a ligação às estruturas Concelhias ou outras, das Associações de Pais e Encarregados de Educação;
- k) Assegurar a relação com entidades organizadoras de Atividades de Tempos Livres;
- l) Assegurar a realização e gestão de ações e eventos de interesse educativo.

2.2. No âmbito da ação social escolar:

- a) Criar, assegurar e desenvolver prolongamentos de horário nos Jardins-de-Infância, em parceria com os Agrupamentos Escolares;
- b) Criar, assegurar, desenvolver e gerir o serviço de refeições no pré-escolar e Ensino Básico, incluindo o controlo da qualidade do serviço de refeições;
- c) Assegurar, conjuntamente com os Agrupamentos Escolares, a gestão dos auxílios económicos e promover o controlo da sua atribuição;
- d) Assegurar e desenvolver os transportes escolares no ensino básico e secundário, incluindo o transporte dos alunos com Necessidades Educativas Específicas;
- e) Assegurar, em parceria com os agrupamentos escolares, o controlo financeiro e de gestão do SASE;
- f) Assegurar, em parceria com os Agrupamentos Escolares, a gestão dos seguros escolares;
- g) Elaborar propostas de recrutamento de pessoal a afetar aos serviços de ação social escolar;
- h) Criar e aplicar instrumentos transversais de gestão da ação social escolar.

2.3. No âmbito do planeamento da educação e gestão da rede escolar:

- a) Planear a rede educativa, no âmbito da Carta Educativa, e participar na sua monitorização;
- b) Assegurar e aplicar, nos domínios da gestão da rede escolar, as orientações municipais para o sector da educação;
- c) Gerir a rede de recursos educativos de competência municipal;
- d) Acompanhar a gestão de creches associadas a equipamentos educativos;
- e) Emitir pareceres sobre a rede educativa;
- f) Avaliar, emitir parecer e elaborar propostas para protocolos de descentralização;
- g) Gerir a cedência de espaços educativos do pré-escolar e do Ensino Básico;
- h) Avaliar, com regularidade, a situação física dos equipamentos escolares, com o objetivo de antecipar necessidades de intervenção e proceder à triagem das necessidades de intervenção física solicitadas;
- i) Apresentar propostas de construção de equipamentos educativos de competência municipal;
- j) Elaborar propostas de programas base dos equipamentos educativos de competência municipal a construir, ampliar ou remodelar;
- k) Remeter às Juntas de Freguesia, ao abrigo do respetivo protocolo de delegação de competências, todas as situações que careçam da sua intervenção;
- l) Promover e garantir a execução das pequenas obras de manutenção e conservação, bem como as obras urgentes e necessárias ao bom funcionamento dos equipamentos educativos de competência municipal;
- m) Acompanhar a construção de novos equipamentos escolares de competência municipal;
- n) Avaliar e emitir parecer sobre seguros dos equipamentos educativos;
- o) Assegurar o apetrechamento pedagógico e didático dos equipamentos escolares do pré-escolar e do ensino básico;
- p) Propor a aquisição de mobiliário para a rede escolar, da competência municipal;
- q) Assegurar o funcionamento do parque informático nos equipamentos educativos da rede escolar, sob gestão municipal;
- r) Elaborar propostas de recrutamento de pessoal e emitir parecer sobre a sua contratação;
- s) Planear a formação de pessoal não docente do pré-escolar e do ensino básico;
- t) Assegurar, em conjunto com os agrupamentos escolares, a gestão das unidades estruturadas e da multideficiência;
- u) Propor o planeamento dos recursos humanos, não docentes;
- v) Assegurar a gestão da base de dados da educação;
- w) Gerir o pessoal não docente.

2.4. No âmbito da descentralização de competências para o Município:

- a) Garantir o acompanhamento técnico e avaliar a execução das competências contratualizadas com a Administração Central;
- b) Propor e desenvolver as medidas que a avaliação da sua aplicação revele mais adequadas.

Artigo 12.º
Departamento de Atividades Económicas
e Turismo

[Revogado]

Artigo 13.º
Departamento de Ambiente e Transportes Municipais

1. Constitui missão do Departamento de Ambiente e Transportes Municipais (DATM), assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município nos domínios do ambiente, saneamento básico e promoção do desenvolvimento rural.

2. Para a realização da respetiva missão, o Departamento de Ambiente e Transportes Municipais exerce as seguintes competências:

2.1.No âmbito da sustentabilidade ambiental:

- a) Apoiar a definição e executar as políticas, planos e programas, em matéria de ambiente e desenvolvimento sustentável;
- b) Criar e manter, em articulação com outras entidades, um sistema de monitorização e caracterização da qualidade ambiental do Concelho;
- c) Promover ou participar na promoção do controlo 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;
- d) Promover a proteção, requalificação ou valorização de áreas de interesse natural, incluindo a limpeza de linhas de água inseridas em aglomerados urbanos;
- e) Assegurar o cumprimento das obrigações do município, no âmbito da mobilidade elétrica e da concretização do respetivo programa;
- f) Apoiar e promover, atividades de interesse público na área da energia;
- g) Promover a eficiência energética do Concelho de Loures, em articulação com o DOME;
- h) Promover o estudo de parcerias e protocolos na área da energia;
- i) Propor e acompanhar candidaturas a programas comunitários de financiamento na área ambiental;
- j) Gerir o Sistema de Gestão Ambiental da Câmara Municipal de Loures;
- k) Promover uma reação proactiva da Câmara Municipal, em matéria de identificação de problemas e de oportunidades para minimizar os impactes ambientais;
- l) Intervir nas auditorias internas de ambiente dos órgãos e serviços e ao sector empresarial do Município e elaborar recomendações à respetiva gestão;
- m) Gerir os resíduos, perigosos e não perigosos, produzidos nos serviços da Câmara Municipal de Loures;
- n) Promover ações e campanhas de informação, educação e sensibilização ambiental;
- o) Dinamizar ações interculturais que valorizem ações de defesa do ambiente;
- p) Organizar e desenvolver projetos de educação ambiental destinados à população escolar;
- q) Gerir o Centro de Documentação e Informação Avelar Brotero;
- r) Exercer as demais competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito do ambiente.

2.2. No âmbito dos serviços públicos ambientais:

- a) Assegurar a limpeza das vias e outros espaços públicos, em gestão direta pela Câmara Municipal e acompanhar e avaliar a execução, neste âmbito, do protocolo de descentralização com as juntas de freguesia;
- b) Assegurar o controlo de pragas urbanas;
- c) Proceder à desmatização de bermas e passeios em áreas urbanas;

- d) Assegurar a gestão dos cemitérios e do complexo crematório e incinerador;
- e) Planear, instalar e manter o mobiliário urbano destinado à limpeza dos espaços públicos;
- f) Assegurar o saneamento das lixeiras identificadas no território do Município.

2.3.No âmbito dos espaços verdes, da florestação e do desenvolvimento rural:

- a) Assegurar a gestão, manutenção, conservação e dinamização dos espaços verdes Municipais;
- b) Acompanhar e avaliar a execução do Protocolo de Descentralização de Competências da Autarquia nas Juntas de Freguesias, no âmbito da manutenção e conservação dos espaços verdes;
- c) Assegurar a manutenção de espaços verdes integrados em equipamentos sob gestão Municipal;
- d) Assegurar a gestão, manutenção e conservação dos viveiros municipais;
- e) Participar no planeamento da estrutura verde do Município e acompanhar a sua execução;
- f) Participar com o Serviço Municipal de Proteção Civil na elaboração do plano municipal de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta;
- g) Assegurar o apoio à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- h) Assegurar o acompanhamento dos programas de ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- i) Promover o cumprimento do Decreto-lei n.º124/2006 que estabelece as medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, excetuando-se as de coordenação das ações de prevenção relativas à vertente da vigilância, deteção e fiscalização, bem como a coordenação das ações de combate, rescaldo e vigilância pós-incêndio;
- j) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- k) Proceder à recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- l) Colaborar na construção e manutenção da Rede Viária Florestal no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- m) Assegurar o acompanhamento das políticas de fomento florestal;
- n) Assegurar o acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;
- o) Promover a florestação do Concelho de Loures;
- p) Promover políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- q) Coordenar a Equipa Municipal de Sapadores Florestais (EMSF), assegurando no período de 01 de maio a 30 de setembro em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil a atividade operacional da EMSF;
- r) Fomentar a preservação e desenvolvimento sustentado das atividades agrícolas com relevância económica e social no Concelho, articulando-se com o serviço municipal responsável pelas atividades económicas e com as associações do setor;
- s) Promover a implementação de estratégias e iniciativas locais de desenvolvimento rural do Município de Loures.

2.4.No âmbito da gestão dos transportes municipais:

- a) Assegurar o planeamento e a programação de meios de transporte e equipamentos mecânicos necessários à atividade e às iniciativas dos serviços municipais, garantindo a economia, racionalização e a sustentabilidade ambiental da sua utilização;
- b) Planear, programar e organizar os processos de aquisição de viaturas e outros equipamentos mecânicos, considerando as necessidades dos serviços e a prossecução dos objetivos de racionalidade económica da melhoria da eficiência energética e do desempenho ambiental da frota municipal;
- c) Assegurar a qualidade do apoio em meios de transporte e equipamentos mecânicos;
- d) Propor e desenvolver medidas de melhoria da eficiência energética e ambiental da frota municipal;
- e) Assegurar a manutenção e recuperação dos meios de transporte e equipamentos mecânicos;
- f) Assegurar a qualidade das intervenções externas em viaturas do Município ou ao seu serviço;
- g) Realizar os demais trabalhos de natureza oficial que se revelem necessários à disponibilização da frota;
- h) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, no âmbito da gestão da frota, nomeadamente de bens móveis, combustíveis e outros consumíveis;
- i) Participar na inventariação dos bens móveis sob gestão do Departamento;
- j) Propor ou definir as medidas que se revelem adequadas à disponibilização dos meios de transporte e equipamentos mecânicos;
- k) Garantir a segurança na utilização de todas as viaturas e equipamentos da frota municipal.

Artigo 14.º
Departamento de Coesão Social e Habitação

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

2. Para a realização da respetiva missão compete ao Departamento de Coesão Social e Habitação:

2.1. No âmbito da inovação social e promoção da saúde:

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

2.2. No âmbito da igualdade e cidadania:

- a) Diagnosticar os problemas de integração existentes e prover medidas que visem incentivar a integração social, designadamente fomentando a tolerância, o respeito pela diversidade e o diálogo intercultural;
- b) Promover a mediação e a educação interculturais, assegurando, em especial, a resposta às necessidades de apoio, informação e formação;
- c) Diagnosticar os problemas e promover os direitos das minorias étnicas, refugiados e imigrantes, propondo atuações, elaborando e desenvolvendo projetos de intervenção específicos;
- d) Promover ações visando a prevenção da violência de género e o apoio às vítimas;
- e) Apoiar e dinamizar a cidadania ativa, designadamente, fomentando e apoiando o movimento associativo imigrante e de grupos minoritários, projetos e iniciativas que fomentem a igualdade e a promoção dos direitos humanos;
- f) Promover a participação cívica em ações de voluntariado social e as demais iniciativas de reforço da solidariedade social;
- g) Assegurar o tratamento das questões religiosas com relevância pública e apoiar o relacionamento da Câmara Municipal com as organizações religiosas;
- h) Assegurar, tecnicamente, as ações de cooperação externa, em articulação com a Divisão de Relações Institucionais e Comunicação.

2.3. No âmbito da habitação:

- a) Assegurar a gestão do parque habitacional municipal;
- b) Programar, projetar e promover, por administração direta ou empreitada, as obras a realizar na habitação municipal;
- c) Assegurar a atribuição de habitações de carácter social aos munícipes, nomeadamente, ao abrigo de contratos e programas previstos na lei;
- d) Providenciar pelo cumprimento das suas obrigações, por parte dos arrendatários dos fogos municipais;
- e) Desenvolver programas de apoio à habitação, nomeadamente no âmbito da habitação social a custos controlados, bem como no âmbito da conservação e reabilitação habitacional, excetuando o parque habitacional situado em áreas de reabilitação urbana;
- f) Assegurar a representação forense do Município nas ações de despejo interpostas nas matérias da competência da Habitação;
- g) Garantir a inventariação de habitações precárias no Concelho e prevenir, em articulação com a Polícia Municipal, o aparecimento de novos focos com ações de fiscalização preventiva;
- h) Assegurar a gestão dos contratos relativos ao abastecimento de água aos bairros sociais.

Artigo 15.º
Departamento de Cultura, Desporto e Juventude

1. Constitui missão do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ), assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município nos domínios da cultura, tempos livres e desporto.

2. Para realização da respetiva missão, compete ao Departamento de Cultura, Desporto e Juventude:

2.1.No âmbito da cultura:

- a) Assegurar o planeamento e a programação de atividades de natureza cultural, de interesse municipal;
- b) Coordenar a organização de eventos culturais relevantes para o Concelho;
- c) Assegurar o apoio ao relacionamento com os órgãos da Administração Central, Regional e outras entidades com intervenção na área da cultura e articular as intervenções de animação cultural por estes dinamizadas;
- d) Incentivar e desenvolver, em parceria com o movimento associativo do concelho, projetos que contribuam para o desenvolvimento cultural dos munícipes;
- e) Promover o desenvolvimento da rede municipal de galerias e gerir a sua utilização;
- f) Propor o estabelecimento de parecerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes sectores que concorrem para a promoção de projetos culturais;
- g) Promover a divulgação das iniciativas culturais, relevantes para o Município;
- h) Assegurar a identificação, preservação, valorização e divulgação do património antropológico, arquitetónico, histórico e demais património cultural de Loures;
- i) Propor normas e medidas e emitir pareceres visando a preservação e valorização de monumentos, conjuntos e sítios arqueológicos e arquitetónicos;
- j) Gerir os museus municipais, assegurando a conservação e restauro das peças museológicas e promover a sua divulgação e acesso;
- k) Gerir as bibliotecas municipais e assegurar o acesso à leitura e à informação, bem como dinamizar atividades de fomento do gosto pela leitura;
- l) Promover a publicação de documentos, boletins e anais que interessem à história do Município e à preservação da sua identidade.

2.2.No âmbito do desporto e juventude:

- a) Diagnosticar os problemas e necessidades da população juvenil de Loures;
- b) Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento profissional, escolar, comportamental e cultural dos jovens;
- c) Participar na definição e promover e apoiar projetos e atividades de formação profissional, complementar, dos jovens que visem a aquisição de novas competências consideradas essenciais no acesso e preservação do emprego, nomeadamente, facultando informação na área da formação e qualificação profissional e incentivando o empreendedorismo;
- d) Promover projetos e atividades de tempos livres dos jovens, sobretudo, durante os períodos de férias escolares, privilegiando ações concretas que potenciem o usufruto de uma ocupação útil e saudável;
- e) Apoiar a definição e executar a política desportiva do Município;
- f) Gerir os equipamentos desportivos, sob administração direta da Câmara Municipal de Loures;
- g) Promover ações de dinamização desportiva, nomeadamente, através do apoio a eventos desportivos;
- h) Elaborar e desenvolver projetos e programas de natureza sócio desportiva visando a adesão à prática desportiva;
- i) Elaborar e monitorizar a carta desportiva do Município de Loures.

2.3.No âmbito do apoio ao movimento associativo:

- a) Acompanhar e apoiar o movimento associativo de natureza cultural, desportivo, recreativo e juvenil;
- b) Avaliar a eficácia, no que diz respeito ao interesse público, da aplicação dos apoios concedidos.

Artigo 16.º
Departamento de Recursos Humanos

1. O Departamento de Recursos Humanos (DRH) tem por missão assegurar o apoio à gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Loures, articuladamente com o desenvolvimento das atividades dos serviços, através do planeamento, recrutamento e da seleção de pessoal, da qualificação, avaliação e realização dos direitos dos trabalhadores, da comunicação interna, da higiene e segurança e saúde ocupacional, bem como do apoio social interno.
2. Para a realização da respetiva missão, o Departamento de Recursos Humanos exerce as seguintes competências:
 - 2.1.No âmbito administrativo dos recursos humanos:
 - a) Apoiar, técnica e administrativamente, a aplicação dos sistemas de carreiras dos trabalhadores;
 - b) Assegurar a satisfação dos direitos dos trabalhadores, nomeadamente, os relativos à remuneração e à proteção social;
 - c) Assegurar o controlo da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores;
 - d) Promover os procedimentos de aposentação;
 - e) Assegurar os descontos e retenções previstos na lei e a sua entrega às entidades ou serviços a que se destinem;
 - f) Acompanhar os procedimentos disciplinares e assegurar os procedimentos de execução das respetivas decisões;
 - g) Assegurar os demais procedimentos no domínio da administração dos recursos humanos.
 - 2.2.No âmbito do planeamento, recrutamento, qualificação e avaliação dos Recursos Humanos:
 - a) Elaborar os mapas de pessoal, articulando o planeamento de recursos humanos com o planeamento das atividades da Câmara Municipal e com a elaboração da proposta de orçamento;
 - b) Promover as medidas adequadas à permanente avaliação das necessidades e dos meios humanos disponíveis, propondo as ações de afetação interna, formação e recrutamento que se revelem adequadas;
 - c) Instruir os procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal;
 - d) Efetuar o levantamento e diagnóstico das necessidades de formação e propor as medidas necessárias à qualificação dos recursos humanos;
 - e) Elaborar os planos de formação, controlar a sua execução e avaliar os seus resultados;
 - f) Criar e gerir a bolsa de formadores;
 - g) Gerir programas de estágios, bem como outros programas de integração socioprofissional, articulando com outras entidades;
 - h) Gerir os processos de formação de adultos;
 - i) Assegurar a aplicação do sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho;
 - j) Promover os procedimentos de gestão da mobilidade geral, em função do planeamento de recursos humanos, enquadrado no mapa de pessoal;
 - k) Assegurar a informação e a comunicação interna com os trabalhadores do Município;
 - l) Elaborar o balanço social.
 - 2.3.No âmbito da higiene e segurança no trabalho, saúde ocupacional e apoio social aos trabalhadores:
 - a) Planear a prevenção integrando a todos os níveis, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas preventivas de doenças profissionais e/ou acidentes de trabalho;
 - b) Proceder ao acompanhamento e análise das situações de acidentes de trabalho e doenças profissionais;
 - c) Organizar os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde;
 - d) Formar e informar sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de prevenção e proteção;
 - e) Promover a criação de condições de trabalho adequadas à fisiologia e psicologia humanas;
 - f) Cooperar com o Serviço Municipal de Proteção Civil na organização e gestão de emergência, nos edifícios municipais visando a salvaguarda de pessoas e bens;
 - g) Realizar exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais, no âmbito da saúde ocupacional;
 - h) Promover ações de educação para a saúde, tendo em vista a adoção de comportamentos saudáveis;
 - i) Disponibilizar serviços de medicina e de enfermagem adequados às necessidades dos trabalhadores municipais;
 - j) Elaborar e assegurar a execução do plano de apoio social interno dos trabalhadores do Município;
 - k) Gerir o refeitório municipal.

Artigo 17.º
Departamento de Gestão e Modernização Administrativa

1. O Departamento de Gestão e Modernização Administrativa (DGMA) tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo à governação municipal, no âmbito da modernização administrativa e desenvolvimento tecnológico, da administração do património imobiliário, do apoio administrativo geral à Câmara Municipal, o notariado privativo e a gestão dos sistemas gerais de apoio ao funcionamento da organização municipal.

2. Para a realização da respetiva missão, o Departamento de Gestão e Modernização Administrativa (DGMA) exerce as seguintes competências:

2.1.No âmbito do apoio técnico e administrativo:

- a) Assegurar o apoio administrativo às reuniões da Câmara Municipal, nomeadamente, procedendo à elaboração das atas respetivas e assegurando a sua publicação e divulgação;
- b) Promover a articulação com os serviços instrutores das propostas, no sentido de salvaguardar que estas se encontrem em condições formais de serem submetidas a apreciação e deliberação municipal, nos termos da lei;
- c) Elaborar o Boletim Municipal, de deliberações e despachos e proceder à sua divulgação;
- d) Assegurar o serviço de notariado privativo, abrangendo a celebração de escrituras e de contratos escritos, com exceção dos respeitantes a Recursos Humanos, bem como garantir as formalidades relativas à intervenção do Tribunal de Contas, no âmbito do Visto ou em matéria de fiscalização concomitante;
- e) Definir as regras genéricas de elaboração normativa e de formalização dos atos administrativos;
- f) Assegurar o serviço de expediente da Câmara Municipal e a distribuição da documentação de carácter geral, bem como assegurar o registo e divulgação dos despachos e outros documentos de carácter genérico;
- g) Efetuar os procedimentos necessários ao registo de cidadãos comunitários, nos termos da lei;
- h) Assegurar a gestão das instalações municipais visando a racionalização do seu uso e manutenção, bem como garantir o apoio logístico geral ao funcionamento dos serviços municipais;
- i) Assegurar a gestão da generalidade dos contratos que suportam o funcionamento logístico do Município, nomeadamente, os de comunicações (fixas, móveis e dados), limpeza, vigilância das instalações, equipamentos multifuncionais, portes dos CTT, fornecimento de gás natural, saneamento, recolha e tratamento de efluentes e fornecimento de água, com exceção dos relativos a fornecimentos de água nos bairros sociais e nas zonas verdes;
- j) Promover a cobrança coerciva das dívidas ao Município, nos termos da lei, organizando, gerindo e instruindo os processos de execução fiscal;
- k) Assegurar as funções de apoio técnico e administrativo, de carácter geral, que não se encontrem previstas nas funções de outras unidades orgânicas.

2.2.No âmbito da modernização administrativa e inovação tecnológica:

- a) Propor e executar a estratégia de modernização administrativa e tecnológica, designadamente, a relativa à implementação do governo eletrónico;
- b) Avaliar a adequação e eficácia do sistema de suportes, circuitos e procedimentos administrativos, de carácter geral ou centralizado, propondo ou acompanhando as medidas de simplificação administrativa, nomeadamente, no âmbito da normalização e desmaterialização dos documentos, da modernização de procedimentos e da racionalização dos circuitos;
- c) Participar, no âmbito das tecnologias da informação, em ações de reengenharia de processos, visando a modernização administrativa do Município;
- d) Planear, projetar, instalar e gerir os sistemas de informação, incluindo as redes internas de comunicação, o *hardware* e o *software*;
- e) Promover a desmaterialização dos documentos e dos procedimentos;
- f) Assegurar o apoio aos serviços no que se refere à gestão dos meios informáticos e definir e acompanhar tecnicamente os procedimentos de aquisição de bens e serviços informáticos.

2.3.No âmbito da gestão do arquivo municipal:

- a) Organizar os arquivos do Município e garantir o respetivo acesso;
- b) Propor e aplicar a regulamentação do arquivo municipal, nomeadamente, no que se refere ao acesso interno e do público aos documentos, e em particular do fundo histórico, em condições adequadas de acessibilidade e segurança;

- c) Definir e promover a divulgação, junto dos serviços, das regras e princípios a observar no tratamento da documentação;
- d) Gerir o fundo histórico, o arquivo administrativo e o arquivo fotográfico e audiovisual do Município, garantindo o acesso à respetiva documentação;
- e) Promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos;
- f) Realizar as demais tarefas de organização e funcionamento dos arquivos municipais, de acordo com as normas vigentes, as regras aplicáveis e as boas práticas.

2.4.No âmbito da administração do património imobiliário:

- a) Efetuar o controlo físico dos bens móveis e imóveis municipais, procedendo à sua etiquetagem e ao seu inventário, nos termos definidos na lei, garantindo a inventariação anual do imobilizado;
- b) Gerir o património imóvel municipal, assegurando a sua conservação, manutenção e valorização;
- c) Efetuar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e a alienação de bens imóveis, promovendo a sua avaliação;
- d) Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência patrimonial;
- e) Proceder à regularização registral dos bens imóveis, nos termos da lei;
- f) Instruir os procedimentos relativos a arrendamentos de instalações, bem como gerir os respetivos contratos;
- g) Instruir procedimentos expropriativos;
- h) Adotar as medidas adequadas à gestão do Património, com exceção do património afeto a habitação social;
- i) Participar nas vistorias de receção de operações urbanísticas, nos casos em que, nas mesmas, haja cedências a integrar no domínio municipal;
- j) Efetuar os contratos de seguro, necessários ao funcionamento do Município, bem como instruir os procedimentos relativos a sinistros, promovendo a intervenção dos demais serviços.

2.5.No âmbito dos atos eleitorais:

Organizar os procedimentos técnicos administrativos relativos aos atos eleitorais.

Artigo 18.º **Departamento de Planeamento, Finanças e Logística**

1. O Departamento de Planeamento, Finanças e Logística (DPFL) tem por missão assegurar a preparação dos instrumentos de gestão previsional, suas alterações e revisões e o controlo da sua execução, a preparação dos documentos de prestação de contas, o registo contabilístico e a legalidade dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, o cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, os pagamentos e recebimentos e a aquisição de bens móveis e serviços.
2. Para a realização da respetiva missão o Departamento de Planeamento, Finanças e Logística exerce as seguintes competências:

2.1 No âmbito do planeamento e controlo de atividades:

- a) Coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão previsional e as respetivas revisões e alterações;
- b) Acompanhar e desenvolver as ações necessárias ao controlo da execução dos documentos previsionais, elaborando relatórios periódicos sobre a respetiva execução;
- c) Efetuar o acompanhamento e controlo dos protocolos, contratos programa e outros contratos com efeitos financeiros, diretos ou indiretos, plurianuais;
- d) Coordenar os processos de financiamento alheio do município e a sua gestão subsequente;
- e) Controlar o serviço de dívida e o endividamento do Município;
- f) Assegurar os deveres de informação no âmbito da Lei das Finanças Locais;
- g) Proceder a estudos, acompanhar e avaliar continuamente a aplicação do Regulamento das Taxas e Licenças Municipais e, em articulação com os serviços municipais, promover uma melhoria contínua e programada das propostas de alteração;
- h) Coordenar os processos de candidatura a programas e iniciativas comunitárias e da Administração Central, assegurando a sua formalização junto das entidades competentes, assim como o seu controlo e verificação da despesa e receita associadas;
- i) Analisar a informação contabilística, produzindo relatórios periódicos;

- j) Conceber e implementar um sistema de indicadores de gestão que permita conhecer e avaliar os resultados da atividade desenvolvida pelos serviços municipais e a aplicação dos recursos financeiros;
- k) Elaborar o Relatório de Gestão;
- l) Emitir parecer sobre todas as propostas de endividamento dos Serviços Municipalizados e das Empresas Municipais, nomeadamente o relativo à capacidade de endividamento do Município;
- m) Emitir parecer sobre os documentos previsionais e de prestação de contas das Empresas Municipais;
- n) Verificar o cumprimento dos requisitos legais e internos para a realização das despesas, proceder à sua cabimentação.

2.2.No âmbito da gestão financeira:

- a) Fornecer elementos para elaboração do orçamento, nomeadamente encargos de funcionamento;
- b) Realizar os procedimentos necessários à constituição de proveitos e à arrecadação de receitas municipais, verificando o cumprimento dos requisitos legais e normas internas;
- c) Verificar o cumprimento dos requisitos legais e internos para a realização das despesas, a fim de proceder ao registo da faturação, garantindo a regularidade das operações;
- d) Assegurar a guarda, registo e controlo das cauções – garantias bancárias, seguro, caução e outros;
- e) Proceder ao registo e controlo dos Fundos de Maneio, em conformidade com o Regulamento aprovado;
- f) Proceder ao arquivo dos documentos de receita e despesa, em conformidade com as normas estabelecidas;
- g) Proceder ao apuramento dos valores a entregar ao Estado e outras entidades, decorrentes das obrigações de natureza contributiva e fiscal do município;
- h) Emitir as ordens de pagamento, em conformidade com o plano de pagamentos aprovado;
- i) Assegurar o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias pelo movimento das disponibilidades financeiras do município;
- j) Proceder à prestação de contas da contabilidade orçamental e financeira, apresentando os respetivos mapas de suporte;
- k) Participar na elaboração da Tabela de Taxas e Licenças.

2.3.No âmbito da contabilidade:

- a) Proceder à reconciliação de contas de terceiros, periodicamente;
- b) Proceder às reconciliações bancárias, periodicamente;
- c) Assegurar a contabilidade patrimonial e analítica e prestar informação periódica;
- d) Proceder à parametrização e validação do sistema POCAL e respetivos subsistemas;
- e) Assegurar a elaboração do balanço, demonstração de resultados, e dos anexos às demonstrações financeiras da Câmara Municipal;
- f) Coordenar as ações necessárias, com os diversos serviços municipais, tendo como objetivo a elaboração da prestação de contas do Município;
- g) Proceder à prestação de contas da contabilidade patrimonial e analítica, apresentando os respetivos mapas de suporte;
- h) Proceder à devida reconciliação entre os registos contabilísticos efetuados e os subsistemas do POCAL, periodicamente, nomeadamente aprovisionamento, património, contraordenações, execuções fiscais, licenciamento de obras, entre outros;
- i) Proceder à consolidação das contas da Câmara Municipal, dos Serviços Municipalizados e do Sector Empresarial Local do Município, efetuando a consolidação do balanço, da demonstração de resultados e dos respetivos anexos explicativos, incluindo, nomeadamente, os saldos e fluxos financeiros;
- j) Proceder à análise de questões de natureza fiscal e propor medidas de correção e para a sua implementação.

2.4.No âmbito da Tesouraria:

- a) Efetuar o recebimento das diferentes receitas municipais e entrega dos correspondentes documentos de quitação;
- b) Efetuar o pagamento das diferentes despesas municipais;
- c) Efetuar depósitos, transferências e levantamento, com segurança e critérios de rentabilização dos valores;
- d) Assegurar a verificação, em qualquer momento, dos fundos, dos montantes e dos documentos à ordem da tesouraria;
- e) Garantir, diariamente, que as Folhas de Caixa e o Mapa Resumo de Tesouraria estão em conformidade com as contas correntes e os registos efetuados.

2.5.No âmbito da logística:

- a) Assegurar a aquisição dos bens e serviços para os serviços municipais, instruindo os correspondentes procedimentos;
- b) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de compras, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços ao município;
- c) Propor os bens e serviços de utilização comum ou que, por razões de economia e ou eficácia, devam ser objeto de aquisição centralizada, nomeadamente dos bens e serviços que asseguram o funcionamento logístico dos serviços do Município, e assegurar a gestão provisional desses bens e serviços;
- d) Assegurar a distribuição dos bens adquiridos e a gestão das existências;
- e) Colaborar na inventariação dos bens móveis adquiridos pelo município;
- f) Assegurar a boa e atempada execução dos contratos que se não encontrem sob gestão de outro serviço municipal.

Artigo 19.º **Departamento de Apoio Institucional**

[Revogado]

Secção III **Disposição transitória**

Artigo 20.º **Funções da Divisão Jurídica da Polícia Municipal**

[Revogado]

Capítulo II **Estrutura flexível e subunidades orgânicas**

Artigo 21.º **Unidades flexíveis e cargos dirigentes de 3.º grau**

1. Sem prejuízo da existência das unidades flexíveis e dos cargos dirigentes de 3.º grau da Polícia Municipal e do Serviço Municipal de Proteção Civil, a Câmara Municipal de Loures e os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento pode, ainda, prever o máximo de 33 (trinta e três) unidades flexíveis, dirigidas por chefes de divisão, cargos de direção intermédia de 2.º grau, e 6 (seis) lugares de cargo dirigente do 3.º grau, no conjunto dos Serviços Municipais e dos Serviços Municipalizados.
2. A definição de grandes áreas de funções, nas competências dos diversos departamentos, não limita as competências da Câmara Municipal, no que diz respeito à definição das competências das unidades flexíveis.
3. O titular do cargo dirigente intermédio de 3.º grau exerce as competências previstas no artigo 15.º Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, por referência às competências definidas para cada uma das unidades orgânicas a dirigir.
4. O titular do cargo dirigente de 3.º grau, é recrutado de entre trabalhadores em funções públicas, contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, com quatro anos de experiência em funções públicas.
5. A remuneração do cargo dirigente de 3.º grau, corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 21.º-A
Áreas funcionais e Gabinetes

1. As funções correspondentes a competências não atribuídas a unidade nuclear ou que, estando-o, não estejam atribuídas a qualquer unidade flexível, nem se encontrem sob chefia de qualquer dirigente do 3.º grau, podem constituir agrupamentos homogêneos de funções, em razão, essencialmente, da sua similitude ou complementaridade, utilização de técnicas e de recursos comuns ou de convergência de objetivos e destinatários, designados como gabinetes.
2. Os gabinetes são formas de designação de áreas funcionais, não estruturadas como unidades orgânicas, equipas multidisciplinares ou subunidades orgânicas, não estando sob a coordenação ou chefia de cargo dirigente específico.
3. Os gabinetes, quando integrados em unidades nucleares, constituem áreas funcionais dessas unidades funcionando, para todos os efeitos, na dependência hierárquica e funcional do diretor do respetivo departamento, a quem incumbe assegurar a correspondente superintendência.
4. A coordenação dos gabinetes não constitui o exercício de cargo dirigente autónomo e não confere o direito a qualquer remuneração suplementar ou acessória, nomeadamente, a título de subsídio, suplemento remuneratório, gratificação, subvenção, senha de presença, abono ou despesas de representação, sem prejuízo dos direitos que resultem do estatuto jurídico do cargo, categoria e vínculo de origem do respetivo titular, bem como dos demais direitos que resultem da lei.
5. As funções do Gabinete de Auditoria Interna e do Gabinete de Consultadoria Jurídica são exercidas sob superintendência do Presidente da Câmara Municipal.

Capítulo III
Estrutura Matricial

Artigo 23.º
Estrutura Matricial

A Câmara Municipal de Loures pode criar o número máximo de 2 (duas) unidades matriciais.

TÍTULO III
Estrutura Hierarquizada dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento
da Câmara Municipal de Loures

Capítulo I
Estrutura Nuclear

Secção I
Missão, Composição e Competências Comuns

Artigo 24.º
Missão

Constitui missão dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Loures, distribuir água, recolher e drenar águas residuais e recolher e transportar resíduos urbanos, nos municípios de Loures e Odivelas.

Artigo 25.º

Composição

A estrutura nuclear dos Serviços Municipalizados de Loures (SML) é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Diretor Delegado (DD);
- b) Departamento de Exploração de Águas (DEA);
- c) Departamento dos Serviços Centrais (DSC);
- d) Departamento de Transportes e Resíduos Urbanos (DTRU).

Artigo 26.º

Competências comuns

Sem prejuízo das competências, fixadas em lei, para os dirigentes municipais, constituem competências comuns dos serviços municipalizados:

1. Apoiar o Conselho de Administração na definição, implementação e execução das políticas e estratégias respeitantes à gestão dos SML;
2. Promover os atos necessários à prossecução das atribuições do Município e à gestão dos SML, relacionadas com as áreas de competências próprias e comuns, definidas na presente Orgânica;
3. Promover a articulação com os demais serviços dos SML, com os serviços municipais e, quando seja o caso, com as entidades que prestam serviços públicos nos territórios dos Município de Loures e de Odivelas, na prossecução de objetivos e na realização de atividades ou tarefas comuns ou complementares, nomeadamente, na elaboração e execução de planos e programas intersectoriais, na resposta atempada ao cidadão e na harmonização das diversas intervenções;
4. Assegurar a gestão dos procedimentos, garantindo a respetiva regularidade e celeridade e quando necessário, assegurar a intervenção atempada de outros serviços;
5. Verificar, cumprir e informar da legalidade dos atos, nomeadamente, em assuntos a submeter a outros serviços ou a decisão superior.

Secção II

Competências Específicas

Artigo 27.º

Diretor Delegado

O Diretor Delegado exerce as competências gerais, cometidas na lei aos cargos de direção superior do primeiro grau, bem como as que lhe forem delegadas pelo Conselho de Administração e, ainda, as competências específicas seguintes:

1. Participar nas reuniões do Conselho de Administração;
2. Acompanhar a aplicação do plano municipal de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, verificar o seu cumprimento e propor medidas adequadas;
3. Acompanhar auditorias externas e internas;
4. Coordenar os processos de candidatura a programas e iniciativas comunitárias e da Administração Central;
5. Desenvolver e acompanhar os processos de certificação de qualidade;
6. Prestar assessoria ao Conselho de Administração na gestão da comunicação institucional e imagem, designadamente, na definição e avaliação das políticas de comunicação interna e externa dos SML e no relacionamento com a comunicação social;

7. Desenvolver e acompanhar o plano de sensibilização ambiental dos SML, em todas as suas áreas de exploração;
8. Assegurar os meios necessários de apoio jurídico à gestão e aos serviços dos SML, incluindo os necessários à representação em juízo, bem como a instrução de processos de inquérito e disciplinares;
9. Propor, promover e acompanhar a execução da estratégia de modernização administrativa e inovação tecnológica da atividade dos SML;
10. Planear, projetar e promover a instalação e garantir a gestão dos sistemas de informação, incluindo as redes de comunicações;
11. Zelar pela segurança dos sistemas de informação, nomeadamente, pela sua confidencialidade, integridade, autenticidade e disponibilidade de informação organizacional;
12. Participar, no âmbito das tecnologias da informação, em ações de reengenharia de processos, visando a modernização operacional e administrativa dos SML;
13. Assegurar o apoio aos serviços no que se refere à gestão dos meios informáticos e definir e acompanhar tecnicamente os procedimentos de aquisição de bens e serviços informáticos;
14. Assegurar o restante apoio técnico ao Conselho de Administração e à gestão estratégica dos SML.

Artigo 28.º
Departamento de Exploração de Águas

Compete ao Departamento de Exploração de Águas (DEA):

1. No âmbito da qualidade das águas (Laboratório de Águas - LA):
 - a) Prestar internamente todos os serviços de análises de suporte, necessárias à implementação dos diversos Planos de Controlo e Manutenção da Qualidade e Segurança das Águas;
 - b) Prestar externamente todos os serviços no âmbito da sua atividade.
2. No âmbito dos ativos e verificação (DAV):
 - a) Assegurar a manutenção e a gestão dos ativos cadastrais das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, bem como das infraestruturas dos restantes operadores no subsolo;
 - b) Assegurar a execução e a manutenção da georreferenciação dos ativos;
 - c) Assegurar os trabalhos de topografia;
 - d) Assegurar o cadastro dos locais de consumo;
 - e) Fiscalizar as obras de redes internas de distribuição de água e de drenagem de águas residuais;
 - f) Fiscalizar as redes de distribuição de água e de drenagem de águas residuais;
 - g) Fiscalizar obras de empreitadas públicas e acompanhar a aplicação das regras de segurança e higiene no trabalho;
 - h) Fiscalizar, identificar e reportar o lançamento na rede de águas residuais, de efluentes com perigosidade para a saúde pública ou com impacto ambiental negativo;
 - i) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos de serviços de águas e resíduos;
 - j) Realizar vistorias e outras ações fiscalizadoras, nos casos e para os efeitos previstos na lei, em articulação com a Polícia Municipal e com os demais serviços e entidades que intervêm na área do ambiente;
 - k) Apreciar os pedidos de autorização de descarga de águas residuais das atividades económicas e controlar a respetiva utilização, nomeadamente, monitorizando a qualidade dos efluentes;
 - l) Assegurar a instalação e manutenção do parque de contadores.
3. No âmbito das redes e manutenção (DRM):
 - a) Executar por meios próprios ou por empreitada todas as intervenções necessárias à construção de redes novas e manutenção das atuais;
 - b) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização dos cadastros das redes de distribuição de água e de recolha e drenagem de águas residuais;
 - c) Assegurar a resposta a situações de urgência;

- d) Assegurar a reposição de pavimentos;
- e) Garantir a recolha e drenagem das águas residuais, assegurando a otimização das redes, promovendo a separação das mesmas;
- f) Assegurar a elaboração das condições técnicas dos cadernos de encargos das aquisições de bens e serviços e empreitadas no âmbito da manutenção de redes.

4. No âmbito da exploração de redes de águas (DERA):

- a) Assegurar o abastecimento de água para consumo humano, de acordo com os padrões de qualidade estabelecidos;
- b) Monitorizar a qualidade dos efluentes das águas residuais;
- c) Gerir o sistema de telegestão das redes;
- d) Monitorizar os caudais e pressões, numa ótica de otimização da gestão da rede de distribuição de água, designadamente, tendo em vista a adequada gestão de perdas;
- e) Promover a modernização do sistema de gestão das redes de distribuição de água, tendo em vista o aumento da sua eficácia, técnica e económica e a melhoria do desempenho ambiental;
- f) Planear as redes de distribuição de água e de recolha e drenagem de águas residuais;
- g) Assegurar a elaboração das condições técnicas dos cadernos de encargos das aquisições de bens e serviços e empreitadas no âmbito da Exploração;
- h) Elaborar e executar o Plano de Lavagens dos Reservatórios;
- i) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização dos cadastros das redes de distribuição de água e de recolha e drenagem de águas residuais;
- j) Proceder à apreciação técnica dos projetos das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais (domésticas e pluviais) executadas por particulares e outros;
- k) Definir a estratégia de adaptação e modernização tecnológica do parque de equipamentos de medição;
- l) Garantir a manutenção da qualidade da água de abastecimento, nomeadamente, assegurando o tratamento e desinfeção da água e dos equipamentos da rede;
- m) Elaborar o Programa de Controlo de Qualidade da Água – PCQA - de acordo com a legislação vigente, submetê-lo à aprovação da entidade competente e assegurar a sua execução;
- n) Elaborar e executar o Programa Operacional de Monitorização da Qualidade da Água de Abastecimento – POMQA;
- o) Elaborar e executar do Programa de Controlo da Qualidade das Águas Residuais - PCQAR;
- p) Elaborar e executar o Programa de Segurança da Água de Abastecimento – PSA.

Artigo 29.º
Departamento dos Serviços Centrais

Compete ao Departamento dos Serviços Centrais (DSC):

1. No âmbito dos recursos humanos e administrativos (DRHA):

- a) Elaborar os mapas de pessoal, articulando o planeamento dos recursos humanos com as atividades dos SML e com a proposta de orçamento;
- b) Promover as medidas adequadas à permanente avaliação das necessidades e dos meios humanos disponíveis, propondo as ações de afetação interna, formação e recrutamento que se revelem adequadas;
- c) Assegurar os demais procedimentos no domínio da gestão geral e administrativa de recursos humanos;
- d) Elaborar o Balanço Social;
- e) Desenvolver, implementar e acompanhar a aplicação das regras de segurança e higiene no trabalho, de acordo com a legislação em vigor;
- f) Assegurar a organização administrativa de âmbito geral e do arquivo e economato;
- g) Garantir o apoio logístico ao funcionamento dos serviços, nomeadamente, serviços de reprografia, telefonistas, portarias e limpeza;
- h) Assegurar a gestão das instalações dos SML, visando a racionalização do seu uso, segurança e higienização.

2. No âmbito financeiro (DF):

- a) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais - Orçamento, Plano Plurianual de Atividades (PPA) e Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
- b) Assegurar a elaboração dos documentos de prestação de contas;

- c) Implementar e assegurar a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e analítica, de acordo com os princípios orçamentais e contabilísticos legalmente estabelecidos;
- d) Assegurar a cabimentação das despesas e assunção de compromissos de acordo com os fundos disponíveis;
- e) Assegurar a guarda, registo e controlo das cauções – garantias bancárias, seguros caução e outros;
- f) Proceder ao registo e controlo dos fundos de maneio, em conformidade com o regulamento aprovado;
- g) Garantir a gestão eficaz do património e dos seguros;
- h) Garantir, diariamente, que as folhas de caixa, o mapa resumo de tesouraria e o Balancete de Tesouraria estão em conformidade com as contas correntes e os registos efetuados.

3. No âmbito do aprovisionamento (DA):

- a) Elaborar o plano anual de compras, assegurando a economia e eficiência das aquisições;
- b) Assegurar a instrução e gestão dos processos de aquisição de bens, serviços, empreitadas e a celebração dos contratos, no âmbito da atividade dos SML;
- c) Assegurar as condições contratuais e legais dos procedimentos de aquisição de bens e serviços e empreitadas;
- d) Garantir a gestão económica e material das existências em armazém, assegurar a receção, conferência e o respetivo controlo de qualidade;
- e) Garantir a conferência das faturas dos SML de acordo com as condições contratuais;
- f) Assegurar a realização de inventários.

4. No âmbito comercial (DC):

- a) Assegurar o ciclo comercial, designadamente, atendimento, leitura, faturação;
- b) Garantir a cobrança e respetivo controlo;
- c) Promover a segmentação dos clientes e o seu adequado tratamento;
- d) Assegurar a gestão da dívida;
- e) Assegurar a gestão dos contratos comerciais, garantindo a sua constante atualização;
- f) Apoiar a definição e desenvolver as políticas de relacionamento comercial com o utilizador;
- g) Propor os sistemas tarifários, de acordo com as normas e diretrizes legais em vigor;
- h) Promover a execução de cortes de abastecimento por falta de pagamento e respetiva reposição;
- i) Dar resposta, em articulação com os serviços, às reclamações apresentadas pelos utilizadores.

Artigo 30.º

Departamento de Transportes e Resíduos Urbanos

Compete ao Departamento de Transportes e Resíduos Urbanos (DTRU):

1. No âmbito da remoção dos resíduos urbanos (DRU):

- a) Elaborar e executar o Plano de Ação de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos – PARVRU;
- b) Planear e implementar os circuitos de recolha de resíduos urbanos;
- c) Assegurar a recolha, o transporte e a entrega para tratamento e valorização, de resíduos urbanos;
- d) Proceder à apreciação técnica dos projetos de recolha de resíduos urbanos;
- e) Assegurar a gestão do parque de equipamentos de deposição de resíduos urbanos;
- f) Garantir a higienização de todos os equipamentos de deposição de resíduos;
- g) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização do cadastro da rede de equipamentos de deposição de resíduos urbanos;
- h) Garantir a modernização tecnológica de todos os equipamentos em utilização, com o apuramento das mais-valias financeiras e ambientais.

2. No âmbito dos transportes e oficinas (DTO):

- a) Assegurar o planeamento e a programação de meios de transporte e equipamentos mecânicos e eletromecânicos, necessários à atividade e às iniciativas dos SML, garantindo a economia, a racionalização e a sustentabilidade ambiental da sua utilização;
- b) Propor e desenvolver medidas de melhoria da eficiência energética e ambiental;
- c) Controlar a qualidade das intervenções externas de manutenção e reparação da frota;
- d) Assegurar a manutenção e recuperação dos meios de transporte e equipamentos mecânicos, eletromecânicos e de automação;

- e) Realizar os demais trabalhos de natureza oficial que se revelem necessários à disponibilização da frota e equipamentos mecânicos e eletromecânicos;
- f) Assegurar as atividades de construção civil, carpintaria, serralharia civil e demais atividades de apoio oficial aos SML;
- g) Elaborar as condições técnicas dos cadernos de encargos das aquisições de bens e serviços no âmbito da gestão das frotas e oficinas;
- h) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, no âmbito da gestão da frota e oficinas.

Capítulo II Estrutura flexível e subunidades orgânicas

Artigo 31.º Número máximo

1. A Câmara Municipal de Loures pode criar, no âmbito da estrutura dos Serviços Municipalizados de Loures, um número máximo de 9 unidades flexíveis.
2. O Presidente da Câmara Municipal de Loures, sob proposta do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Loures, pode criar, no âmbito da estrutura destes serviços, um número máximo de 13 subunidades orgânicas.
3. O Presidente da Câmara Municipal de Loures, sob proposta do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Loures, pode criar, no âmbito da estrutura destes serviços, cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

TÍTULO IV Disposições finais

Artigo 32.º Entrada em vigor

A orgânica dos Serviços do Município de Loures e dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento entra em vigor com a respetiva publicação no Diário da República.

ANEXO II

TEXTO CONSOLIDADO

ESTRUTURA FLEXÍVEL DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE LOURES

Capítulo I Estrutura flexível dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures

Artigo 1.º Composição

1. A estrutura flexível dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures e dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento é constituída por 33 (trinta e três) unidades flexíveis, dirigidas por cargo dirigente intermédio de 2.º grau e por 6 (seis) unidades orgânicas dirigidas por cargo dirigente de 3.º grau, cuja afetação aos Departamentos, aprovados pela Assembleia Municipal de Loures, e competências constam dos artigos seguintes.

2. São designadas como gabinetes, as áreas funcionais, sem autonomia orgânica e sem que sejam dirigidos por cargo dirigente específico, cuja correspondência às áreas funcionais é indicada nos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

1. Integram a estrutura flexível do Departamento as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 9.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:
 - a) Divisão do Planeamento Municipal de Ordenamento do Território e Reabilitação Urbana (DPMOTRU) – exerce as competências previstas no n.º 2.2;
 - b) Divisão de Gestão Urbanística (DGU) – exerce as competências previstas no n.º 2.3.

Artigo 3.º

Departamento de Obras, Mobilidade e Energia

1. Integram a estrutura flexível do Departamento as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 10.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:
 - a) Divisão de Construção, Equipamentos, Infraestruturas e Espaços Públicos (DCEIEP) - exerce as competências previstas no n.º 2.1;
 - b) Divisão de Conservação de Equipamentos Coletivos (DCEC) - exerce as competências previstas no n.º 2.2;
 - c) Divisão de Mobilidade, Obras Viárias e Transportes Públicos (DMOVTP) - exerce as competências previstas no n.º 2.3;
 - d) Energia (UEN), Unidade orgânica chefiada por dirigente de 3.º grau, exerce as competências previstas no n.º 2.4.

Artigo 4.º

Departamento de Educação

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

- a) Desenvolvimento Curricular Educativo (DCE) – Unidade orgânica chefiada por dirigente de 3.º grau, exerce as competências previstas no n.º 2.1;
- b) Divisão de Ação Social Escolar (DASE) – exerce as competências previstas no n.º 2.2;
- c) Divisão de Planeamento da Educação e Gestão da Rede Escolar (DPEGRE) – exerce as competências previstas no n.º 2.3.

Artigo 5.º

[Revogado]

Artigo 6.º

Departamento de Ambiente e Transportes Municipais

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

- a) Divisão de Sustentabilidade Ambiental (DSA) - exerce as competências previstas no n.º 2.1;
- b) Serviços Públicos Ambientais (SPA) – Unidade Orgânica chefiada por dirigente de 3.º grau, exerce as competências previstas no n.º 2.2;
- c) Divisão de Espaços Verdes, Florestação e Desenvolvimento Rural (DEVFDR) – exerce as competências previstas no n.º 2.3;
- d) Divisão de Transportes Municipais (DTM) – exerce as competências previstas no n.º 2.4.

Artigo 7.º
Departamento de Coesão Social e Habitação

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

- a) Divisão de Inovação Social e Promoção da Saúde (DISPS) – exerce as competências previstas no n.º 2.1;
- b) Igualdade e Cidadania (IC) - Unidade orgânica chefiada por dirigente de 3.º grau, exerce as competências previstas no n.º 2.2;
- c) Divisão de Habitação (DH) – exerce as competências previstas no n.º 2.3.

Artigo 8.º
Departamento de Cultura, Desporto e Juventude

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

- a) Divisão de Cultura (DC) – exerce as competências previstas no n.º 2.1;
- b) Divisão de Desporto e Juventude (DDJ) - exerce as competências previstas no n.º 2.2.

Artigo 9.º
Departamento de Recursos Humanos

Integram a estrutura flexível do Departamento as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 16.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:

- a) Administrativa de Recursos Humanos (ARH) – unidade orgânica chefiada por dirigente de 3º grau, exerce as competências previstas no n.º 2.1;
- b) Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) - exerce as competências previstas no n.º 2.2;
- c) Divisão de Higiene e Segurança, Saúde Ocupacional e Apoio Social (DHSSOAS) – exerce as competências previstas no n.º 2.3.

Artigo 10.º
Departamento de Gestão e Modernização Administrativa

1. Integram a estrutura flexível do Departamento as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 17.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:

- a) Divisão de Apoio Técnico e Administrativo (DATA) – exerce as competências previstas no n.º 2.1;
- b) Divisão de Modernização Administrativa e Inovação Tecnológica (DMAIT) - exerce as competências previstas no n.º 2.2.

2. O Gabinete do Arquivo Municipal (GAM), corresponde à área funcional prevista no n.º 2.3.

3. O Gabinete do Património Imobiliário (GPI), corresponde à área funcional prevista no n.º 2.4.

Artigo 11.º
Departamento de Planeamento, Finanças e Logística

Integram a estrutura flexível do Departamento as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 18.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:

- a) Divisão de Planeamento e Controlo de Atividades (DPCA) – exerce as competências previstas no n.º 2.1;
- b) Divisão de Gestão Financeira (DGF) – exerce as competências previstas no n.º 2.2;
- c) Divisão de Contabilidade (CO) - exerce as competências previstas no n.º 2.3;
- d) Divisão de Logística (DL) – exerce as competências previstas no n.º 2.5.

Artigo 12.º
Departamento de Apoio Institucional

[Revogado]

Artigo 12.º-A
Unidade flexível na dependência do Presidente da Câmara

1. É criada na dependência do Presidente da Câmara Municipal a unidade flexível referente aos serviços do médico veterinário municipal.
2. No âmbito dos serviços do veterinário municipal, unidade orgânica chefiada por dirigente de 3º grau, são exercidas as seguintes competências:
 - a) Gerir o Centro de Recolha Oficial;
 - b) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;
 - c) Promover a luta e vigilância epidemiológica de outras zoonoses com vista à prevenção da transmissão de doenças infecciosas ao Homem;
 - d) Vacinar e desparasitar canídeos e felinos;
 - e) Assegurar a identificação eletrónica de animais de companhia;
 - f) Remover animais mortos ou sinistrados da via pública, de habitações ou de estabelecimentos de prestação de cuidados a animais e seu encaminhamento para incineração;
 - g) Capturar e alojar animais errantes;
 - h) Assegurar a eutanásia de animais;
 - i) Promover a adoção de animais de companhia;
 - j) Participar e colaborar na atividade decorrente do Sistema de Identificação de Canídeos e Felinos (SICAFE);
 - k) Assegurar a inspeção hígio-sanitária e controlo das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
 - l) Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área do setor alimentar, da defesa da saúde pública e do bem-estar animal;
 - m) Realizar inspeções sanitárias a centros de atendimento médico-veterinários e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais e participação nos respetivos licenciamentos;
 - n) Assegurar a avaliação e resolução de problemas de incomodidade e/ou insalubridade motivadas pela presença de animais de companhia ou outros;
 - o) Assegurar a vigilância, avaliação e resolução de problemas associados ao bem-estar animal;
 - p) Elaborar informação relativa ao movimento nosonecológico de animais;
 - q) Notificar doenças de declaração obrigatória, com adoção de medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;
 - r) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico;
 - s) Prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
 - t) Assegurar as demais competências, previstas na lei, relativas à defesa da saúde pública no âmbito hígio-sanitário e da saúde animal.

Artigo 12.º-B
Gabinete de Auditoria Interna

Sob superintendência do Presidente da Câmara Municipal, exerce as seguintes funções:

- a) Elaborar a proposta de programa anual de auditorias;
- b) Realizar auditorias financeiras e de gestão, auditorias operacionais e de conformidade legal e regulamentar, no âmbito da atividade desenvolvida pelos serviços do Município;
- c) Acompanhar ações inspetivas promovidas por entidade da tutela, bem como auditorias financeiras e de gestão externas, nomeadamente, a auditoria às contas da Câmara Municipal, prevista na Lei das Finanças Locais, analisar os respetivos relatórios e propor a aplicação das eventuais medidas preconizadas;

- d) Zelar e verificar o cumprimento da aplicação de leis, regulamentos e outras normas vigentes, verificar a suficiência, a exatidão e regularidade dos processos de arrecadação de receitas e de realização de despesas e respetivos registos contabilísticos, produzindo recomendações sobre medidas e ações corretivas que se justifiquem;
- e) Monitorizar a aplicação da norma de controlo interno e informar sobre o funcionamento dos respetivos procedimentos e das deficiências constatadas;
- f) Acompanhar a aplicação do plano municipal de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, verificar o seu cumprimento e propor as medidas corretivas que se afigurem adequadas;
- g) Elaborar o Manual de Auditoria Interna.

Artigo 12.º- C **Contrato Local de Segurança**

A equipa de missão do Contrato Local de Segurança, prevista no protocolo celebrado com o Ministério da Administração Interna, é chefiada, por inerência, pelo Comandante da Polícia Municipal, sem que essa inerência confira o direito a qualquer remuneração suplementar ou acessória, nomeadamente, a título de subsídio, suplemento remuneratório, gratificação, subvenção, senha de presença, abono ou despesas de representação.

Artigo 12.º-D **Gabinete de Consultadoria Jurídica**

Sob superintendência do Presidente da Câmara Municipal, exerce as seguintes funções:

- a) Assegurar a representação forense do Município, nos termos da Lei, de acordo com as orientações definidas;
- b) Assegurar o apoio jurídico geral aos serviços do Município, nomeadamente, através da prestação de pareceres jurídicos, bem como outras tarefas que lhe venham a ser cometidas.

CAPÍTULO II **Estrutura Flexível dos Serviços Municipalizados** **da Câmara Municipal de Loures**

Artigo 13.º **Composição**

A estrutura flexível dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Loures é constituída por 9 (nove) unidades flexíveis.

Artigo 14.º **Departamento de Exploração de Águas**

Integram a estrutura flexível do Departamento, as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 28.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Loures:

- a) Divisão de Ativos e Verificação (DAV) – exerce as competências previstas no n.º 1;
- b) Divisão de Redes e Manutenção (DRM) – exerce as competências previstas no n.º 2;
- c) Divisão de Exploração de Redes de Águas (DERA) – exerce as competências previstas no n.º 3;

Artigo 15.º
Departamento dos Serviços Centrais

Integram a estrutura flexível do Departamento, as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 29.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Loures:

- a) Divisão dos Recursos Humanos e Administrativos (DRHA) – exerce as competências previstas no n.º 1;
- b) Divisão Financeira (DF) – exerce as competências previstas no n.º 2;
- c) Divisão Comercial (DC) – exerce as competências previstas no n.º 4;
- d) Divisão de Aprovisionamento (DA) - exerce as competências previstas no n.º 3;

Artigo 16.º
Departamento de Transportes e Resíduos Urbanos

Integram a estrutura flexível do Departamento, as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 30.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Loures:

- a) Divisão de Resíduos Urbanos (DRU) – exerce as competências previstas no n.º 1;
- b) Divisão de Transportes e Oficinas (DTO) – exerce as competências previstas no n.º 2;

ANEXO III

Estrutura Matricial dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures

TEXTO CONSOLIDADO

Artigo 1.º

[Revogado]

Artigo 2.º

Equipa multidisciplinar das Áreas Urbanas de Génese Ilegal

1. É objetivo da Equipa Multidisciplinar para as Áreas Urbanas de Génese Ilegal, promover a regularização urbanística das Áreas Urbanas de Génese Ilegal subsistentes no Concelho.
2. A remuneração do Chefe de Equipa corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 3.º

[Revogado]

Artigo 4.º

Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Económico, Turismo e Promoção do Emprego

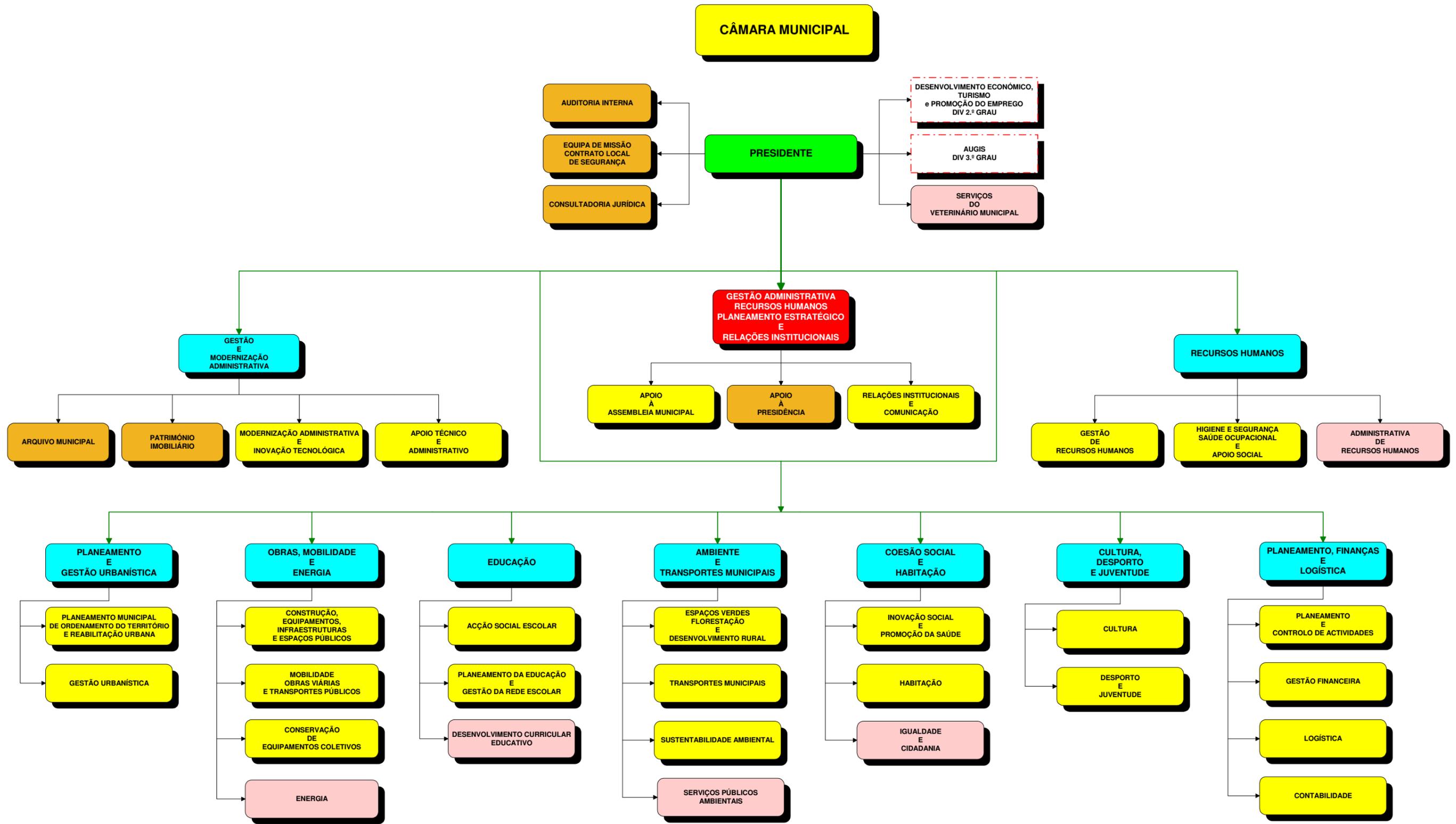
1. Constituem objetivos da Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Económico Turismo e Promoção do Emprego (EMDETPE):
 - a) Apoiar a gestão municipal na definição de uma estratégia de desenvolvimento económico e de promoção do emprego;
 - b) Estudar e propor meios de captação de investimento e de atração de empresas e medidas de melhoria da competitividade do Concelho;
 - c) Assegurar o acompanhamento de projetos de investimento e de instalação de empresas;

- d) Assegurar o relacionamento do Município com os agentes económicos e com as respetivas associações;
- e) Desenvolver projetos e atividades que visem a formação complementar dos trabalhadores, através de novas competências consideradas essenciais no acesso ao emprego e de apoio ao emprego, designadamente, do primeiro emprego;
- f) Disponibilizar informação na área da formação e qualificação profissional, promover a requalificação profissional e incentivar o empreendedorismo;
- g) Intervir junto das empresas, localizadas no Concelho, e das associações de natureza empresarial, no sentido de fomentar a responsabilidade social das empresas;
- h) Participar em projetos e ações de cooperação para o desenvolvimento, designadamente, no âmbito da União Europeia e da Comunidade de Países de Língua Portuguesa, em articulação com as estratégias de cooperação externa institucionalmente definidas;
- i) Promover a sustentabilidade económica dos mercados e feiras e das atividades neles desenvolvidas;
- j) Assegurar o exercício das funções municipais, no que se refere à promoção dos licenciamentos da competência municipal, incluindo os previstos nas alíneas b) a f) do n.º 1 do artigo 22.º no Regulamento de Organização e Funcionamento do Serviço de Polícia Municipal da Câmara Municipal de Loures e, ainda, o respeitante ao Licenciamento Zero, com exceção dos licenciamentos atribuídos ao Departamento Planeamento e Gestão Urbanística, fazendo intervir os serviços com capacidade para a sua emissão;
- k) Promover o turismo ao serviço do desenvolvimento do Concelho;
- l) Assegurar a divulgação das potencialidades turísticas do Concelho;
- m) Promover e apoiar o desenvolvimento das atividades económicas tradicionais, nomeadamente das atividades artesanais;
- n) Promover manifestações etnográficas e a realização de eventos relacionados com atividades de interesse turístico.

2. A remuneração do Chefe de Equipa corresponde à de dirigente intermédio de 2º grau.

ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

CÂMARA MUNICIPAL

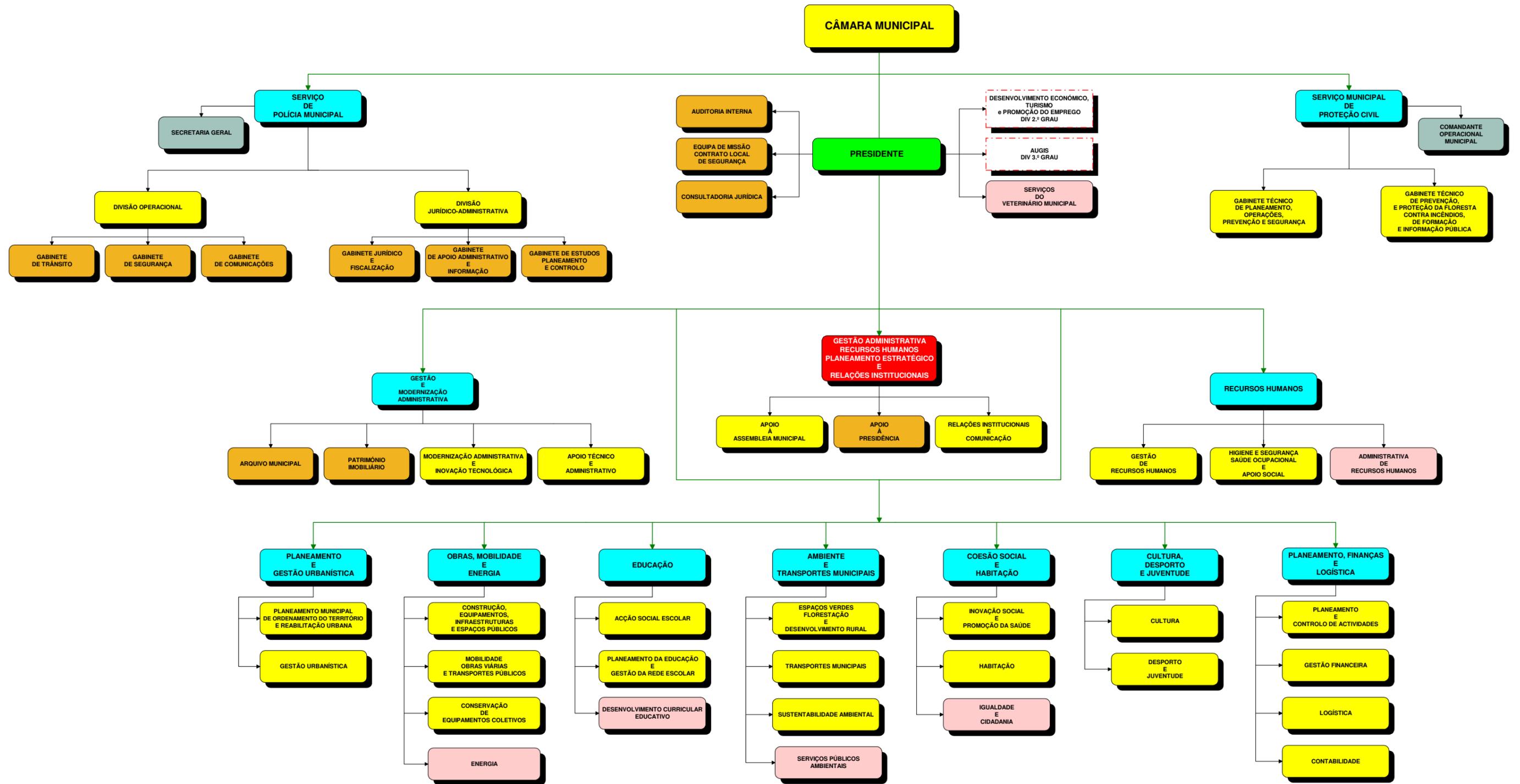


LEGENDA



ORGÂNICA INTEGRAL DOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE LOURES
 por adaptação às Leis n.ºs 49/2012, de 29 de agosto e 50/2012, de 31 de agosto

Despacho n.º 5096/2013 publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 73, de 15 de abril de 2013

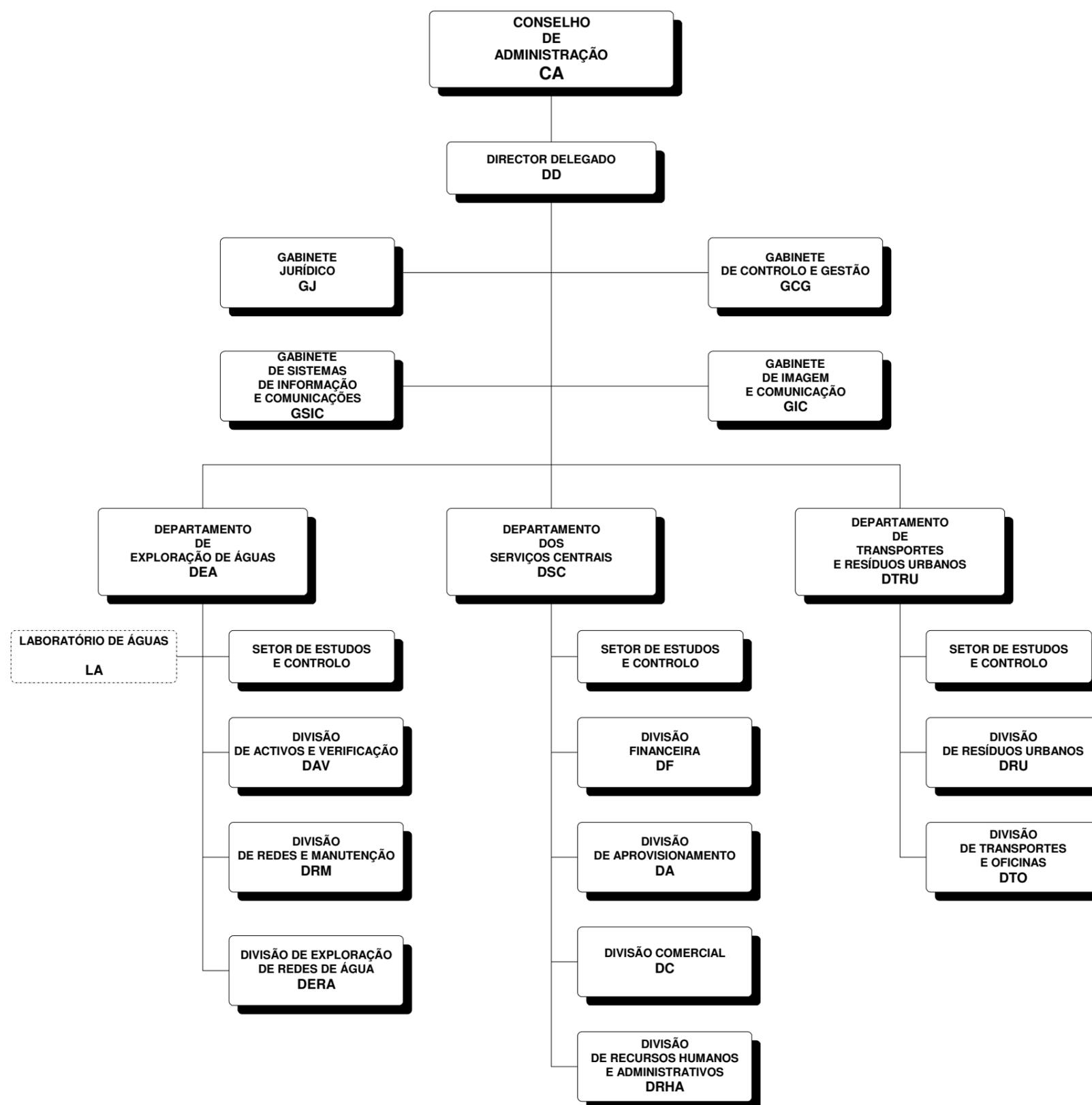


LEGENDA



**Orgânica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Loures
por adaptação às Leis n.ºs 49/2012, de 29 de agosto e 50/2012, de 31 de agosto**

Despacho n.º 5096/2013 publicado em Diário da República, 2.ª série, n.º 73, de 15 de abril de 2013



MUNICÍPIO DE ALMADA**Declaração de retificação n.º 467/2013**

Por ter saído com inexactidão no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 48 de 8 de março de 2013, de p. 8816 a p. 8818, o aviso n.º 3492/2013, abertura do procedimento concursal comum para ocupação de seis postos de trabalho na carreira/categoria de assistente operacional (condutor de máquinas pesadas e veículos especiais — época balnear), retifica-se que onde se lê:

«6.2 — Provas Físicas, [...]»

Procedimento EB — O candidato terá de permitir a atividade descrita [...] O tempo limite da prova é de 10 minutos [...]

deve ler-se:

«6.2 — Provas físicas, [...]»

Procedimento EB — O candidato terá de permitir a atividade descrita [...] O tempo limite da prova é de 4 minutos [...]

4 de abril de 2013. — O Vereador dos Serviços Municipais de Recursos Humanos e Saúde Ocupacional, *José Manuel Raposo Gonçalves*.
306878516

MUNICÍPIO DE BRAGA**Aviso n.º 5073/2013**

Para os devidos efeitos torna-se público que, por meu despacho de 26 de março de 2013 foi concedida licença sem remuneração à trabalhadora Cidália Maria Ferreira Silva, ao abrigo do disposto no artigo 234.º Anexo I da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, que aprova o RCTFP, pelo período de um ano a partir de 18 de maio de 2013, gerando assim vacatura do posto de trabalho.

4 de abril de 2013. — O Presidente da Câmara, *Francisco Soares Mesquita Machado*.

306873964

MUNICÍPIO DE CÂMARA DE LOBOS**Aviso n.º 5074/2013****Licença sem remuneração**

Para os devidos efeitos torna-se público, que nos termos dos artigos 234.º e 235.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, foi autorizado o regresso antecipado com efeitos a 1 de abril de 2013, da licença sem remuneração do trabalhador José António Luís Rodrigues, assistente operacional, a qual teve início a 15 de outubro de 2012, tendo sido requerida pelo período de 10 meses.

2 de abril de 2013. — O Presidente, *Arlindo Pinto Gomes*.

306867832

MUNICÍPIO DO CORVO**Aviso n.º 5075/2013**

Para cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, torna-se público que, por despacho de 1 fevereiro de 2013, do Presidente da Câmara do Corvo, Manuel das Pedras Rita, a Assistente Técnica, Vera Helena Avelar Câmara, trabalhadora em Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas sem Termo, do Mapa de Pessoal desta Autarquia, foi colocada na situação de Mobilidade Interna na mesma Categoria e com diferentes funções nos termos da primeira parte do n.º 2, do artigo 60.º da Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, aplicada à Administração Autárquica com as adaptações decorrentes do Decreto-Lei n.º 209/2009 de 3 de setembro, e Lei n.º 66/2012 de 31 de dezembro, para exercer funções na Divisão Administrativa e Financeira/Secção Administrativa;

A referida Mobilidade teve a duração de 1 mês, e, nos termos, do preceituado no artigo 63.º da referida Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro, na redação que lhe foi conferida pelo artigo 18.º da Lei n.º 3-B/2010 de 28 de abril tendo-se consolidado definitivamente nos termos do disposto no artigo 64.º n.º 1 alínea b) da mesma Lei n.º 12-A/2008 de 27 de fevereiro em 9 de janeiro de 2013, alterado pela Leis do OE n.º 64-B/2011 e 66-B/2012 de 30 de dezembro de 2011 e 31 de dezembro de 2012, respetivamente.

5 de abril de 2013. — O Presidente da Câmara, *Manuel das Pedras Rita*.
306849672

MUNICÍPIO DE LISBOA**Aviso (extrato) n.º 5076/2013**

Em cumprimento do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 37.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, torna-se público que cessou a relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, por aplicação da pena de demissão, o seguinte trabalhador:

Leonel Ferreira Barros Galvão de Mello — carreira/categoria de assistente operacional, posicionado na 1.ª posição remuneratória e no 1.º nível remuneratório — vacatura do respetivo lugar/posto de trabalho com efeitos a 7 de março de 2013.

9 de abril de 2013. — O Diretor de Departamento de Gestão de Recursos Humanos, *João Pedro Contreiras*.

206881723

MUNICÍPIO DE LOURES**Despacho n.º 5096/2013**

Carlos Teixeira, Presidente da Câmara Municipal de Loures, em cumprimento do disposto na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e na alínea n) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, torna público que a Assembleia Municipal de Loures aprovou, na sua 2.ª sessão extraordinária de 21 de março de 2013, a alteração da Orgânica dos Serviços do Município de Loures e dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Loures por adaptação às Leis n.ºs 49/2012, de 29 de agosto, e 50/2012, de 31 de agosto, que a seguir se publica:

Alteração da orgânica dos serviços do município de Loures e dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Loures, por adaptação às Leis n.ºs 49/2012, de 29 de agosto e 50/2012, de 31 de agosto.

É alterado o texto da Proposta n.º 784/2010, aprovada na 22.ª reunião da Câmara Municipal, realizada em 17 de novembro de 2010, e na 5.ª Sessão Ordinária da Assembleia Municipal, realizada em 16 de dezembro de 2010 e publicada no Boletim de Deliberações e Despachos de 17 de dezembro de 2010, para adaptação à Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e da Proposta n.º 700/2012, aprovada na 5.ª reunião extraordinária da Câmara Municipal, realizada em 05 de dezembro de 2012 e, na 2.ª reunião, da 5.ª Sessão Ordinária da Assembleia Municipal, realizada em 27 de dezembro de 2012 e publicada no Boletim de Deliberações e Despachos de 27 de dezembro de 2012, nos seguintes termos:

a) Do Anexo I, os artigos 1.º, 3.º a 7.º, 8.º-A, 9.º, 10.º, 11.º, 13.º, 14.º, 16.º, 17.º, 18.º, 21.º, 21.º-A, 29.º, 30.º e 32.º são alterados, o artigo 19.º é revogado;

b) Do Anexo II, os artigos 1.º a 3.º, 6.º, 10.º, 12.º-A, 12.º-B, 13.º a 16.º, são alterados, o artigo 12.º é revogado e são aditados os artigos 12.º-C e 12.º-D;

c) Do Anexo III é alterado o artigo 4.º

O texto consolidado do Título I e Título II do Anexo I, do Capítulo I do Anexo II e do Anexo III, da Proposta n.º 784/2010, alterado pela Proposta n.º 700/2012, que se referem à estrutura orgânica dos Serviços do Município de Loures e dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Loures é o seguinte:

ANEXO I**Texto consolidado****TÍTULO I****Disposições gerais****Artigo 1.º****Objeto**

A presente Orgânica dos Serviços do Município de Loures procede à reestruturação dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures

(SM) e dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento (SMAS) por aplicação do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e pela Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

Artigo 2.º

Serviços Municipalizados de Água e Saneamento

A Organização interna dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Loures, por aplicação do regime jurídico referido no artigo 1.º, não contende com a respetiva partilha com o Município de Odivelas, procedendo-se, oportunamente, à reorganização dos serviços, a que haja lugar, na sua sequência.

Artigo 3.º

Princípios e objetivos gerais

1 — Os Serviços Municipais e os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento asseguram, no âmbito da preparação e execução das decisões dos órgãos municipais, sob superintendência do Presidente da Câmara Municipal, a prossecução das atribuições do Município de Loures.

2 — Os Serviços Municipais e os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento asseguram, no âmbito da sua atuação, o respeito pelos princípios legais e constitucionais que regulam a atividade administrativa.

3 — Os Serviços Municipais e os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento devem promover, ativamente, a melhoria quantitativa e qualitativa dos serviços prestados, nomeadamente, a qualidade do atendimento, a participação e a resposta oportuna ao cidadão, a desburocratização, a racionalização de meios e a eficiência na afetação de recursos públicos.

4 — Deve ser motivada a participação dos cidadãos, na definição das medidas necessárias à prossecução das atribuições municipais e dos objetivos referidos nos números anteriores, nomeadamente através da informação e de meios de auscultação eficazes.

Artigo 4.º

Gestão de recursos humanos e mapas de pessoal

1 — Todos os postos de trabalho dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures são previstos num mapa de pessoal único, não sendo permitida a criação de outros mapas de pessoal.

2 — Iguualmente todos os postos de trabalho dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento constarão de um mapa de pessoal único.

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

4 — A afetação de meios humanos aos serviços deve ter em consideração, nomeadamente, as necessidades resultantes das opções do plano de atividades, numa ótica de gestão previsional de recursos.

Artigo 5.º

Gestão financeira

A sustentabilidade financeira faz parte dos objetivos dos Serviços Municipais e dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento, considerando, na afetação de recursos, as disponibilidades efetivas, a evolução da execução, a cada momento, do orçamento, nas componentes da receita e despesa, e a permanente avaliação custo benefício das decisões.

Artigo 6.º

Modelos da estrutura orgânica

1 — A estrutura orgânica dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures e dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento adota o modelo estrutural misto, nos termos do n.º 2 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, caracterizado por:

- a) Estrutura hierarquizada, constituída por unidades orgânicas nucleares, flexíveis e subunidades orgânicas;
- b) Estrutura matricial, constituída por equipas multidisciplinares.

TÍTULO II

Serviços municipais

CAPÍTULO I

Estrutura nuclear

SECÇÃO I

Composição e competências comuns

Artigo 7.º

Composição

1 — Sem prejuízo da estrutura da Polícia Municipal e do Serviço Municipal de Proteção Civil, a estrutura nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures é composta, pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Direção Municipal de Gestão Administrativa, Recursos Humanos, Planeamento Estratégico e Relações Institucionais (DMGARHPERI);
- b) Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU);
- c) Departamento de Obras, Mobilidade e Energia (DOME);
- d) Departamento de Educação (DE);
- e) Departamento de Ambiente e Transportes Municipais (DATM);
- f) Departamento de Coesão Social e Habitação (DCSH);
- g) Departamento de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ);
- h) Departamento de Planeamento, Finanças e Logística (DPFL);
- i) Departamento de Gestão e Modernização Administrativa (DGMA);
- j) Departamento de Recursos Humanos (DRH);
- k) Integram a Direção Municipal de Gestão Administrativa, Recursos Humanos, Planeamento Estratégico e Relações Institucionais (DMGARHPERI) o Departamento de Gestão e Modernização Administrativa (DGMA) e o Departamento de Recursos Humanos (DRH).

2 — Têm organização própria, autónoma, o Serviço Municipal de Proteção Civil, previsto na Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, e a Polícia Municipal de Loures, com Regulamento aprovado por deliberação da Assembleia Municipal de Loures, de 9 de setembro de 2009, ratificado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 14/2010, de 11 de fevereiro.

Artigo 8.º

Competências comuns

1 — Sem prejuízo das competências, fixadas em lei, para os dirigentes municipais, constituem competências comuns dos serviços municipais:

- a) Apoiar o executivo na definição e implementação e executar as políticas e estratégias respeitantes à Governação Municipal;
- b) Promover os atos necessários à prossecução das atribuições do Município e ao exercício das competências dos órgãos municipais e dos seus titulares, relacionadas com as áreas de competências próprias e comuns, definidas na presente orgânica, e colaborar ativamente na prossecução conjunta das demais atribuições do Município;
- c) Promover a articulação com os demais serviços e, quando seja o caso, com as entidades que prestam serviços públicos no território do Município de Loures, na prossecução de objetivos e na realização de atividades ou tarefas comuns ou complementares, nomeadamente, na elaboração e execução de planos e programas intersetoriais, na resposta atempada ao cidadão e na harmonização das diversas intervenções;
- d) Assegurar a gestão dos procedimentos, garantindo a respetiva regularidade e celeridade, nomeadamente, através de um gestor do procedimento e, quando necessário, assegurando a intervenção atempada de outros serviços;
- e) Verificar, cumprir e informar da legalidade dos atos, nomeadamente, em assuntos a submeter a outros serviços ou a decisão superior.

SECÇÃO II

Competências específicas

Artigo 8.º-A

Direção Municipal de Gestão Administrativa, Recursos Humanos, Planeamento Estratégico e Relações Institucionais

1 — A Direção Municipal de Gestão Administrativa, Recursos Humanos Planeamento Estratégico e Relações Institucionais (DMGARHPERI)

tem por missão assegurar a coordenação dos serviços de apoio administrativo, apoio institucional, recursos humanos, planeamento estratégico da governação e organização municipal e relações institucionais.

2 — Integram a Direção Municipal de Gestão Administrativa, Recursos Humanos, Planeamento Estratégico e Relações Institucionais (DMGARHPERI):

a) O Departamento de Gestão e Modernização Administrativa (DGMA) com as competências definidas no artigo 17.º;

b) O Departamento de Recursos Humanos (DRH), com as competências definidas no artigo 16.º

3 — A Direção Municipal de Gestão Administrativa, Recursos Humanos, Planeamento Estratégico e Relações Institucionais (DMGARHPERI) assegura as seguintes competências:

a) Apoiar a Assembleia Municipal, a Presidência e a Governação Municipal no que diz respeito ao planeamento e gestão estratégica do Município e à avaliação dos resultados da ação municipal;

b) Promover a adequação da organização dos serviços municipais à evolução das necessidades, em termos da sua estruturação orgânica, da economia, eficácia, eficiência e qualidade dos sistemas de gestão e monitorização do clima organizacional;

c) Assegurar a receção das questões colocadas pelos munícipes à Presidência da Câmara Municipal, a prestação atempada de informações, pelos serviços e o acompanhamento dos correspondentes processos;

d) Prestar o demais apoio geral ao Presidente da Câmara Municipal no exercício das suas competências.

4 — A área funcional, referida no n.º 3, sob direção do Diretor Municipal, é constituída pela Unidade Flexível de Apoio à Assembleia Municipal (DAAM), pela Unidade Flexível Relações Institucionais e Comunicação (DRIC) e pelo Gabinete de Apoio à Presidência (GAP).

5 — Para a realização da respetiva missão, a Direção Municipal de Gestão Administrativa, Recursos Humanos, Planeamento Estratégico e Relações Institucionais (DMGARHPERI), exerce, ainda, as seguintes competências:

5.1 — No âmbito do apoio à Assembleia Municipal:

a) Assegurar o apoio técnico e administrativo;

b) Assegurar a constituição e funcionamento do Apoio à Assembleia Municipal, nos termos previstos na lei, de acordo com as necessidades indicadas pelo Presidente da Assembleia Municipal e sob orientação deste.

5.2 — No âmbito das relações institucionais e comunicação:

a) Elaborar, tendo em conta os objetivos estabelecidos, os planos de informação institucional e de relações públicas do Município, assegurar a respetiva execução, definindo os meios e suportes adequados, e avaliar a sua eficácia;

b) Assegurar a informação do público das atividades e iniciativas municipais, considerando as solicitações dos serviços e os objetivos estabelecidos;

c) Assegurar a redação de conteúdos noticiosos dos eventos municipais, visando a sua adequada divulgação;

d) Assegurar a produção editorial e gráfica dos meios de comunicação do Município;

e) Assegurar o atendimento do público nos postos municipais de atendimento;

f) Assegurar o atendimento do público no âmbito de iniciativas municipais, como feiras, certames e outros eventos em que o Município participe;

g) Assegurar as relações institucionais do Município com os órgãos de comunicação social;

h) Apoiar, tecnicamente, as ações de cooperação externa, em articulação com os restantes serviços municipais;

i) Apoiar o relacionamento interinstitucional do Município, assegurando a colaboração dos demais serviços;

j) Assegurar o serviço de protocolo.

6 — Pode, ainda, a Direção Municipal de Gestão Administrativa, Recursos Humanos Planeamento Estratégico e Relações Institucionais (DMGARHPERI) ser incumbida, pelo Presidente da Câmara Municipal, no exercício da sua competência de superintendência dos serviços municipais, prevista no artigo 72.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, da coordenação de outros serviços, quando se revele necessário ou conveniente à missão que lhe está definida.

Artigo 9.º

Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

1 — Constitui missão do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU) assegurar as funções técnicas, administrativas e

operacionais, em ordem à prossecução das atribuições do Município, nos domínios do ordenamento do território, da reabilitação urbana e do urbanismo.

2 — Para a realização da respetiva missão compete ao Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística:

2.1 — No âmbito do Setor de Apreciação Liminar e Apoio Administrativo Geral:

a) Receber e proceder à apreciação liminar dos pedidos de operações urbanísticas;

b) Promover as consultas, nomeadamente, públicas, previstas em lei e ou regulamentos;

c) Assegurar o exercício das competências da Câmara Municipal, previstas em lei, relativas a ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, bem como a outros equipamentos elétricos e eletromecânicos;

d) Elaborar os alvarás e assegurar a respetiva emissão.

2.2 — No âmbito do planeamento municipal de ordenamento do território e reabilitação urbana:

a) Coordenar o Plano Diretor Municipal (PDM) com os planos de nível superior e com os planos intermunicipais;

b) Coordenar o processo de monitorização do Plano Diretor Municipal e propor a abertura de processos de revisão, alteração ou suspensão do mesmo, bem como informar da oportunidade de elaboração dos demais instrumentos de gestão territorial;

c) Elaborar os termos de referência dos planos municipais de ordenamento do território;

d) Elaborar os planos municipais de ordenamento do território, de grau inferior ao PDM, e as medidas preventivas ou normas provisórias, bem como proceder à sua revisão ou alteração, quando necessário;

e) Promover a intervenção de outras estruturas municipais, no âmbito das ações de planeamento da sua competência;

f) Propor os instrumentos de execução dos planos municipais de ordenamento do território e apoiar a sua concretização, nomeadamente, através da elaboração de programas de execução, assegurando a colaboração das entidades públicas e privadas;

g) Assegurar o direito à informação e à participação dos cidadãos, no âmbito do planeamento do ordenamento do território;

h) Gerir o sistema de informação georreferenciada, nomeadamente, no que se refere à articulação com os sistemas nacionais e internacionais de informação geográfica, obtendo os levantamentos foto, vídeo e cartográficos necessários e promovendo a recolha e processamento da informação alfanumérica e cartográfica de base, para a elaboração da cartografia digital;

i) Estudar e apresentar propostas no domínio da toponímia;

j) Elaborar a estratégia ou programa estratégico de reabilitação urbana, no âmbito, de operações de reabilitação urbana simples ou sistemática, respetivamente;

k) Assegurar a elaboração dos instrumentos de planeamento aplicáveis às áreas sujeitas a ações de reabilitação urbanística ou de qualificação urbana, designadamente, planos parciais, planos de pormenor e planos de salvaguarda;

l) Delimitar áreas de reabilitação urbana em instrumento próprio ou através da aprovação de um plano de reabilitação urbana;

m) Definir a operação de reabilitação urbana para cada uma das áreas delimitadas como de reabilitação urbana;

n) Definir o modelo de execução mais adequado às diferentes operações de reabilitação urbana;

o) Acompanhar e avaliar as diferentes operações de reabilitação urbana, elaborando, anualmente, relatórios de monitorização;

p) Elaborar o relatório de avaliação da execução da operação de reabilitação urbana;

q) Promover as intervenções tendentes à execução das operações de reabilitação urbana sistemática;

r) Definir a delimitação de Unidades de Execução ou de Intervenção, que correspondam à área de intervenção de plano de pormenor de reabilitação urbana;

s) Coordenar os instrumentos de execução das operações da reabilitação urbana;

t) Estudar e propor o regime especial de taxas municipais;

u) Assegurar as competências, da gestão urbanística mencionadas no ponto 2.3.

2.3 — No âmbito da gestão urbanística:

a) Assegurar o direito à informação, nomeadamente, através da prestação das informações especialmente previstas em lei;

b) Assegurar a realização dos procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas, nomeadamente, de informação prévia, licenciamento de operações de loteamento e obras de urbanização e de

autorização ou licenciamento de obras de edificação, verificando e assegurando o cumprimento da lei, dos regulamentos e dos instrumentos de gestão territorial e propondo, superiormente, a decisão dos respetivos procedimentos;

c) Propor a rejeição de comunicações prévias que não cumpram as normas legais e regulamentares;

d) Promover as consultas, nomeadamente, públicas, previstas em lei e regulamentos;

e) Promover a audiência de interessados;

f) Propor o teor do parecer a emitir nas obras em que a lei o preveja;

g) Fiscalizar, tecnicamente, a conformidade da realização das operações urbanísticas com as disposições legais e regulamentares e prevenir os perigos que, da sua realização, possam resultar para a saúde e segurança das pessoas, nomeadamente, no que diz respeito à conformidade com o respetivo projeto e aos trabalhos preparatórios e complementares à sua realização;

h) Propor, no âmbito das operações urbanísticas da competência do serviço, as medidas de tutela da legalidade urbanística, nomeadamente, de embargo, da correção e de intimação para demolição de obras ilegais detetadas, quer em propriedade particular, quer em propriedade municipal ocupada com uso não habitacional, na sequência de vistoria efetuada;

i) Apreciar e dar parecer sobre processos de legalização decorrentes de situações detetadas no âmbito das vistorias efetuadas;

j) Propor a posse administrativa para execução coerciva das medidas de tutela da legalidade e assegurar os procedimentos necessários à concretização da posse no que diz respeito à execução coerciva;

k) Promover a elaboração, alteração ou revisão dos regulamentos municipais de urbanização e ou de edificação, de compensações urbanísticas e relativos ao lançamento e liquidação das taxas e prestação de caução, monitorizando a sua aplicação, em ordem a garantir a sua atualidade e adequação;

l) Promover a elaboração de contratos de natureza urbanística, nomeadamente, nos casos de pedido de reapreciação, previstos na lei, de contratos de urbanização e de contratos de cooperação ou concessão do domínio municipal a moradores, no âmbito de loteamentos e urbanizações;

m) Verificar o cumprimento das obrigações dos promotores e dos contraentes, previstas na lei ou nos contratos de natureza urbanística;

n) Assegurar o licenciamento e fiscalização das instalações de abastecimento de combustíveis;

o) Efetuar a participação dos atos que constituam ilícitos contraordenacionais, no âmbito das operações urbanísticas da competência do serviço, remetendo-os à Polícia Municipal para o respetivo procedimento;

p) Propor a cassação dos alvarás, no âmbito das operações urbanísticas da competência do serviço, nos casos previstos na lei;

q) Assegurar os demais procedimentos previstos na lei e nos regulamentos, especialmente, no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;

r) Liquidar as taxas e outras receitas municipais, devidas no âmbito das operações urbanísticas;

s) Emitir parecer, nos termos da lei, relativamente a obras promovidas pela Administração Pública.

Artigo 10.º

Departamento de Obras, Mobilidade e Energia

1 — Constitui missão do Departamento de Obras, Mobilidade e Energia (DOME), assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município nos domínios do equipamento rural e urbano, energia, transportes e comunicações.

2 — Para realização da respetiva missão, o Departamento de Obras, Mobilidade e Energia exerce as seguintes competências:

2.1 — No âmbito da construção, equipamentos, infraestruturas e espaços públicos:

a) Assegurar a realização eficiente, técnica e económica dos estudos prévios, anteprojetos e projetos relativos à construção e ampliação dos edifícios/equipamentos coletivos, infraestruturas viárias, parques infantis, cemitérios e equipamentos cemiteriais;

b) Diagnosticar, inventariar e caracterizar as necessidades de projeto e obras;

c) Programar, promover, acompanhar e fiscalizar, até à receção definitiva, as obras de construção e ampliação de edifícios, equipamentos, parques infantis, cemitérios e equipamentos cemiteriais em regime de empreitada e assegurar os procedimentos necessários ao exercício dos direitos e demais obrigações do Município, enquanto Dono da Obra;

d) Acompanhar a execução de obras de urbanização municipais ou realizadas por terceiros e participar nas vistorias de receção provisória

e definitiva das obras de urbanização, equipamentos, parques infantis, cemitérios, equipamentos cemiteriais e espaços públicos.

2.2 — No âmbito da conservação de equipamentos coletivos:

a) Assegurar a realização eficiente, técnica e económica dos estudos prévios, anteprojetos e projetos relativos a reabilitação e conservação dos edifícios/equipamentos coletivos;

b) Promover as obras de manutenção e conservação dos equipamentos, abrangendo as obras de beneficiação, conservação e manutenção dos cemitérios e dos parques infantis, não incluídos em equipamentos escolares, desportivos ou sob gestão do Departamento de Ambiente, Departamento de Educação ou das Juntas de Freguesia;

c) Programar, promover, acompanhar e fiscalizar, até à receção definitiva nas obras de reabilitação, beneficiação e conservação dos edifícios, equipamentos, em regime de empreitada ou por administração direta e assegurar os procedimentos necessários ao exercício dos direitos e demais obrigações do Município, enquanto Dono da Obra;

d) Assegurar a gestão e manutenção das instalações e equipamentos municipais, designadamente no que respeita às instalações técnicas especiais e à gestão integrada do edificado;

e) Garantir a manutenção e os contratos de gestão dos equipamentos elétricos, eletromecânicos e de telecomunicações nos edifícios e equipamentos municipais;

f) No âmbito da administração direta garantir a assistência técnica às atividades do município, designadamente nos domínios da construção civil, redes prediais, carpintaria, pintura e eletricidade;

g) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) na implementação de medidas e meios de proteção e segurança integrada nas instalações e equipamentos municipais, no que se refere à segurança de pessoas e bens, contra os riscos de incêndio e atos antissociais;

h) Remeter às Juntas de Freguesia, ao abrigo do respetivo protocolo de delegação de competências, todas as situações que careçam da sua intervenção.

2.3 — No âmbito da mobilidade, obras viárias e transportes públicos:

a) Apoiar a definição e executar a política do Município, no que diz respeito à Mobilidade sustentável;

b) Promover estudos de tráfego, transporte e rede viária, com vista à sua racionalização;

c) Identificar as necessidades de deslocação de pessoas e mercadorias no Município e de expansão e adequação da rede de transportes públicos;

d) Elaborar e manter atualizada a informação sobre o sistema de transportes públicos que serve o Município de Loures;

e) Fornecer o apoio técnico e administrativo necessário ao relacionamento do Município com o Governo, Autoridade Metropolitana de Transportes, operadores e outros intervenientes no sistema de transportes, com o objetivo de definir e implementar uma adequada rede de transportes públicos;

f) Planear a rede complementar ou supletiva, de transportes de natureza municipal;

g) Assegurar o exercício das competências da Câmara Municipal, previstas em lei, relativas à atividade de transportes em táxi;

h) Identificar as necessidades de acessibilidade e circulação pedonal, específicas dos aglomerados populacionais do município, propondo e desenvolvendo as medidas adequadas;

i) Manter atualizado o cadastro da sinalização viária do Município;

j) Projetar e gerir o sistema de circulação viária, da responsabilidade do Município, nomeadamente no que respeita à sinalização, semaforização e estacionamento;

k) Assegurar a gestão dos contratos de assistência e manutenção do sistema semaforizado do Município;

l) Analisar e informar relativamente aos processos de estruturação viária e o dimensionamento e gestão da oferta de estabelecimento, face aos usos previstos para o edificado, os projetos de loteamento e os de construção e reconversão de edifícios municipais e particulares;

m) Diagnosticar, inventariar e caracterizar as necessidades de projeto e obras a realizar de novo e ou obras de conservação a realizar nas infraestruturas viárias;

n) Programar, promover, acompanhar e fiscalizar, até à receção definitiva, as obras de beneficiação e conservação de infraestruturas viárias em regime de empreitada ou por administração direta e assegurar os procedimentos necessários ao exercício dos direitos e demais obrigações do Município, enquanto Dono da Obra;

o) Colaborar, com outras unidades orgânicas, na atualização do cadastro da rede viária municipal;

p) Participar no desenvolvimento das Redes de Nova Geração, no quadro das competências e obrigações do município, legalmente definidas, assegurando o relacionamento com os operadores e a gestão das que

forem construídas no âmbito de operações urbanísticas e cedidas para o domínio público, após o termo de procedimento urbanístico;

g) Coordenar, com exceção do respetivo licenciamento, quando este tenha natureza urbanística, as intervenções dos diversos operadores, públicos e privados, no solo e subsolo do espaço público, promovendo a elaboração do cadastro das redes, integrado e georreferenciado, em articulação com outros serviços da Câmara Municipal;

r) No âmbito das ocupações das ruas e praças do Município;

s) Elaborar, desenvolver, controlar e avaliar com o serviço Municipal de Proteção Civil, a aplicação do Plano Municipal de Segurança Rodoviária;

t) No âmbito da administração direta garantir a assistência técnica às atividades do município, designadamente nos domínios da sinalização e rede viária.

u) Acompanhar a execução de obras de urbanização municipais ou realizadas por terceiros e participar nas vistorias de receção provisória e definitiva das obras de urbanização, no que diz respeito à sinalização, rede viária e estacionamento.

2.4 — No âmbito da energia:

a) Elaborar os estudos e projetos elétricos e eletrotécnicos de iluminação pública, monumental e ornamental e assegurar a respetiva gestão;

b) Assegurar o relacionamento técnico e acompanhar a execução do contrato de concessão em baixa tensão e verificar o respetivo cumprimento;

c) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de energia elétrica;

d) Assegurar uma adequada gestão de energia, no âmbito das atividades, serviços e equipamentos municipais e promover a eficiência e a segurança energética das instalações e equipamentos municipais;

e) Assegurar a realização dos projetos e das obras de eletricidade e de telecomunicações do Município, que não se incluam no objeto da concessão e não sejam objeto de empreitadas no âmbito de outras obras municipais.

2.5 — No âmbito do apoio topográfico:

a) Realizar levantamentos e estudos topográficos;

b) Realizar, nesta área, as demais atividades de apoio técnico de topografia.

Artigo 11.º

Departamento de Educação

1 — Constitui missão do Departamento de Educação (DE) assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município no domínio da educação.

2 — Para a realização da respetiva missão, o Departamento de Educação exerce as seguintes competências:

2.1 — No âmbito do desenvolvimento curricular educativo:

a) Planear, assegurar ou apoiar a participação da Câmara Municipal nos Conselhos Gerais dos Agrupamentos Escolares e Escolas não Agrupadas;

b) Aferir e emitir pareceres sobre orçamentos dos Agrupamentos Escolares e Escolas não Agrupadas;

c) Desenvolver e incentivar a criação de planos de intervenção pedagógica;

d) Desenvolver, dinamizar e apoiar projetos educativos;

e) Estabelecer e promover relações com IPSS, com entidades educativas privadas ou cooperativas e demais agentes educativos e estabelecer, desenvolver e promover a gestão de parcerias;

f) Promover a ligação do Município às Associações de Pais e Encarregados de Educação;

g) Promover, de acordo com os modelos instituídos, a gestão das Atividades de Enriquecimento Curricular e respetiva avaliação;

h) Assegurar a gestão interna dos projetos do pré-escolar e do ensino básico;

i) Promover e assegurar, quando necessário, os planos de intervenção especiais;

j) Apoiar a criação e a dinamização de novas Associações de Pais e Encarregados de Educação e assegurar a ligação às estruturas Concelhias ou outras, das Associações de Pais e Encarregados de Educação;

k) Assegurar a relação com entidades organizadoras de Atividades de Tempos Livres;

l) Assegurar a realização e gestão de ações e eventos de interesse educativo.

2.2 — No âmbito da ação social escolar:

a) Criar, assegurar e desenvolver prolongamentos de horário nos Jardins-de-Infância, em parceria com os Agrupamentos Escolares;

b) Criar, assegurar, desenvolver e gerir o serviço de refeições no pré-escolar e Ensino Básico, incluindo o controlo da qualidade do serviço de refeições;

c) Assegurar, conjuntamente com os Agrupamentos Escolares, a gestão dos auxílios económicos e promover o controlo da sua atribuição;

d) Assegurar e desenvolver os transportes escolares no ensino básico e secundário, incluindo o transporte dos alunos com Necessidades Educativas Específicas;

e) Assegurar, em parceria com os agrupamentos escolares, o controlo financeiro e de gestão do SASE;

f) Assegurar, em parceria com os Agrupamentos Escolares, a gestão dos seguros escolares;

g) Elaborar propostas de recrutamento de pessoal a afetar aos serviços de ação social escolar;

h) Criar e aplicar instrumentos transversais de gestão da ação social escolar.

2.3 — No âmbito do planeamento da educação e gestão da rede escolar:

a) Planear a rede educativa, no âmbito da Carta Educativa, e participar na sua monitorização;

b) Assegurar e aplicar, nos domínios da gestão da rede escolar, as orientações municipais para o setor da educação;

c) Gerir a rede de recursos educativos de competência municipal;

d) Acompanhar a gestão de creches associadas a equipamentos educativos;

e) Emitir pareceres sobre a rede educativa;

f) Avaliar, emitir parecer e elaborar propostas para protocolos de descentralização;

g) Gerir a cedência de espaços educativos do pré-escolar e do Ensino Básico;

h) Avaliar, com regularidade, a situação física dos equipamentos escolares, com o objetivo de antecipar necessidades de intervenção e proceder à triagem das necessidades de intervenção física solicitadas;

i) Apresentar propostas de construção de equipamentos educativos de competência municipal;

j) Elaborar propostas de programas base dos equipamentos educativos de competência municipal a construir, ampliar ou remodelar;

k) Remeter às Juntas de Freguesia, ao abrigo do respetivo protocolo de delegação de competências, todas as situações que careçam da sua intervenção;

l) Promover e garantir a execução das pequenas obras de manutenção e conservação, bem como as obras urgentes e necessárias ao bom funcionamento dos equipamentos educativos de competência municipal;

m) Acompanhar a construção de novos equipamentos escolares de competência municipal;

n) Avaliar e emitir parecer sobre seguros dos equipamentos educativos;

o) Assegurar o apetrechamento pedagógico e didático dos equipamentos escolares do pré-escolar e do ensino básico;

p) Propor a aquisição de mobiliário para a rede escolar, da competência municipal;

q) Assegurar o funcionamento do parque informático nos equipamentos educativos da rede escolar, sob gestão municipal;

r) Elaborar propostas de recrutamento de pessoal e emitir parecer sobre a sua contratação;

s) Planear a formação de pessoal não docente do pré-escolar e do ensino básico;

t) Assegurar, em conjunto com os agrupamentos escolares, a gestão das unidades estruturadas e da multideficiência;

u) Propor o planeamento dos recursos humanos, não docentes;

v) Assegurar a gestão da base de dados da educação;

w) Gerir o pessoal não docente.

2.4 — No âmbito da descentralização de competências para o Município:

a) Garantir o acompanhamento técnico e avaliar a execução das competências contratualizadas com a Administração Central;

b) Propor e desenvolver as medidas que a avaliação da sua aplicação revele mais adequadas.

Artigo 12.º

Departamento de Atividades Económicas e Turismo

(Revogado.)

Artigo 13.º

Departamento de Ambiente e Transportes Municipais

1 — Constitui missão do Departamento de Ambiente e Transportes Municipais (DATM), assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do

Município nos domínios do ambiente, saneamento básico e promoção do desenvolvimento rural.

2 — Para a realização da respetiva missão, o Departamento de Ambiente e Transportes Municipais exerce as seguintes competências:

2.1 — No âmbito da sustentabilidade ambiental:

- a) Apoiar a definição e executar as políticas, planos e programas, em matéria de ambiente e desenvolvimento sustentável;
- b) Criar e manter, em articulação com outras entidades, um sistema de monitorização e caracterização da qualidade ambiental do Concelho;
- c) Promover ou participar na promoção do controlo 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;
- d) Promover a proteção, requalificação ou valorização de áreas de interesse natural, incluindo a limpeza de linhas de água inseridas em aglomerados urbanos;
- e) Assegurar o cumprimento das obrigações do município, no âmbito da mobilidade elétrica e da concretização do respetivo programa;
- f) Apoiar e promover, atividades de interesse público na área da energia;
- g) Promover a eficiência energética do Concelho de Loures, em articulação com o DOME;
- h) Promover o estudo de parcerias e protocolos na área da energia;
- i) Propor e acompanhar candidaturas a programas comunitários de financiamento na área ambiental;
- j) Gerir o Sistema de Gestão Ambiental da Câmara Municipal de Loures;
- k) Promover uma reação proativa da Câmara Municipal, em matéria de identificação de problemas e de oportunidades para minimizar os impactes ambientais;
- l) Intervir nas auditorias internas de ambiente dos órgãos e serviços e ao sector empresarial do Município e elaborar recomendações à respetiva gestão;
- m) Gerir os resíduos, perigosos e não perigosos, produzidos nos serviços da Câmara Municipal de Loures;
- n) Promover ações e campanhas de informação, educação e sensibilização ambiental;
- o) Dinamizar ações interculturais que valorizem ações de defesa do ambiente;
- p) Organizar e desenvolver projetos de educação ambiental destinados à população escolar;
- q) Gerir o Centro de Documentação e Informação Avelar Brotero;
- r) Exercer as demais competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito do ambiente.

2.2 — No âmbito dos serviços públicos ambientais:

- a) Assegurar a limpeza das vias e outros espaços públicos, em gestão direta pela Câmara Municipal e acompanhar e avaliar a execução, neste âmbito, do protocolo de descentralização com as juntas de freguesia;
- b) Assegurar o controlo de pragas urbanas;
- c) Proceder à desmatação de bermas e passeios em áreas urbanas;
- d) Assegurar a gestão dos cemitérios e do complexo crematório e incinerador;
- e) Planear, instalar e manter o mobiliário urbano destinado à limpeza dos espaços públicos;
- f) Assegurar o saneamento das lixeiras identificadas no território do Município.

2.3 — No âmbito dos espaços verdes, da florestação e do desenvolvimento rural:

- a) Assegurar a gestão, manutenção, conservação e dinamização dos espaços verdes Municipais;
- b) Acompanhar e avaliar a execução do Protocolo de Descentralização de Competências da Autarquia nas Juntas de Freguesias, no âmbito da manutenção e conservação dos espaços verdes;
- c) Assegurar a manutenção de espaços verdes integrados em equipamentos sob gestão Municipal;
- d) Assegurar a gestão, manutenção e conservação dos viveiros municipais;
- e) Participar no planeamento da estrutura verde do Município e acompanhar a sua execução;
- f) Participar com o Serviço Municipal de Proteção Civil na elaboração do plano municipal de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à comissão municipal de defesa da floresta;
- g) Assegurar o apoio à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- h) Assegurar o acompanhamento dos programas de ação previstos no Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios;

i) Promover o cumprimento do Decreto-Lei n.º 124/2006 que estabelece as medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios, excetuando-se as de coordenação das ações de prevenção relativas à vertente da vigilância, deteção e fiscalização, bem como a coordenação das ações de combate, rescaldo e vigilância pós-incêndio;

j) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;

k) Proceder à recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios;

l) Colaborar na construção e manutenção da Rede Viária Florestal no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;

m) Assegurar o acompanhamento das políticas de fomento florestal;

n) Assegurar o acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;

o) Promover a florestação do Concelho de Loures;

p) Promover políticas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;

q) Coordenar a Equipa Municipal de Sapadores Florestais (EMSF), assegurando no período de 01 de maio a 30 de setembro em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil a atividade operacional da EMSF;

r) Fomentar a preservação e desenvolvimento sustentado das atividades agrícolas com relevância económica e social no Concelho, articulando-se com o serviço municipal responsável pelas atividades económicas e com as associações do setor;

s) Promover a implementação de estratégias e iniciativas locais de desenvolvimento rural do Município de Loures.

2.4 — No âmbito da gestão dos transportes municipais:

a) Assegurar o planeamento e a programação de meios de transporte e equipamentos mecânicos necessários à atividade e às iniciativas dos serviços municipais, garantindo a economia, racionalização e a sustentabilidade ambiental da sua utilização;

b) Planear, programar e organizar os processos de aquisição de viaturas e outros equipamentos mecânicos, considerando as necessidades dos serviços e a prossecução dos objetivos de racionalidade económica da melhoria da eficiência energética e do desempenho ambiental da frota municipal;

c) Assegurar a qualidade do apoio em meios de transporte e equipamentos mecânicos;

d) Propor e desenvolver medidas de melhoria da eficiência energética e ambiental da frota municipal;

e) Assegurar a manutenção e recuperação dos meios de transporte e equipamentos mecânicos;

f) Assegurar a qualidade das intervenções externas em viaturas do Município ou ao seu serviço;

g) Realizar os demais trabalhos de natureza oficial que se revelem necessários à disponibilização da frota;

h) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, no âmbito da gestão da frota, nomeadamente de bens móveis, combustíveis e outros consumíveis;

i) Participar na inventariação dos bens móveis sob gestão do Departamento;

j) Propor ou definir as medidas que se revelem adequadas à disponibilização dos meios de transporte e equipamentos mecânicos;

k) Garantir a segurança na utilização de todas as viaturas e equipamentos da frota municipal.

Artigo 14.º

Departamento de Coesão Social e Habitação

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

2 — Para a realização da respetiva missão compete ao Departamento de Coesão Social e Habitação:

2.1 — No âmbito da inovação social e promoção da saúde:

a) Executar as medidas de política social, designadamente, as de apoio a crianças e jovens em risco, a pessoas com deficiência, a grupos desfavorecidos, a idosos e dependentes;

b) Diagnosticar os problemas sociais do Concelho, planear e executar os programas e projetos de ação social e avaliar os resultados da intervenção municipal;

c) Diagnosticar os problemas específicos dos segmentos mais vulneráveis da população, nomeadamente doentes e pessoas com necessidades especiais, adotando medidas que visam a melhoria da sua qualidade de vida;

d) Gerir os equipamentos municipais com função social;

- e) Promover, elaborar ou participar em projetos de intervenção comunitária e assegurar o relacionamento com as entidades, públicas e privadas, com intervenção de natureza social no Concelho de Loures;
- f) Promover e apoiar iniciativas na área da saúde pública, nomeadamente, de informação e educação para a saúde e de prevenção das dependências;
- g) Propor, desenvolver, apoiar e executar planos e programas de intervenção que visem estimular as capacidades da população sénior do Concelho para o envelhecimento ativo, nomeadamente através do incentivo à prática de atividades lúdicas, culturais e recreativas;
- h) Exercer as competências municipais no que se refere à rede de farmácias do Concelho.

2.2 — No âmbito da igualdade e cidadania:

- a) Diagnosticar os problemas de integração existentes e prover medidas que visem incentivar a integração social, designadamente fomentando a tolerância, o respeito pela diversidade e o diálogo intercultural;
- b) Promover a mediação e a educação interculturais, assegurando, em especial, a resposta às necessidades de apoio, informação e formação;
- c) Diagnosticar os problemas e promover os direitos das minorias étnicas, refugiados e imigrantes, propondo atuações, elaborando e desenvolvendo projetos de intervenção específicos;
- d) Promover ações visando a prevenção da violência de género e o apoio às vítimas;
- e) Apoiar e dinamizar a cidadania ativa, designadamente, fomentando e apoiando o movimento associativo imigrante e de grupos minoritários, projetos e iniciativas que fomentem a igualdade e a promoção dos direitos humanos;
- f) Promover a participação cívica em ações de voluntariado social e as demais iniciativas de reforço da solidariedade social;
- g) Assegurar o tratamento das questões religiosas com relevância pública e apoiar o relacionamento da Câmara Municipal com as organizações religiosas;
- h) Assegurar, tecnicamente, as ações de cooperação externa, em articulação com a Divisão de Relações Institucionais e Comunicação.

2.3 — No âmbito da habitação:

- a) Assegurar a gestão do parque habitacional municipal;
- b) Programar, projetar e promover, por administração direta ou empreitada, as obras a realizar na habitação municipal;
- c) Assegurar a atribuição de habitações de carácter social aos munícipes, nomeadamente, ao abrigo de contratos e programas previstos na lei;
- d) Providenciar pelo cumprimento das suas obrigações, por parte dos arrendatários dos fogos municipais;
- e) Desenvolver programas de apoio à habitação, nomeadamente no âmbito da habitação social a custos controlados, bem como no âmbito da conservação e reabilitação habitacional, excetuando o parque habitacional situado em áreas de reabilitação urbana;
- f) Assegurar a representação forense do Município nas ações de despejo interpostas nas matérias da competência da Habitação;
- g) Garantir a inventariação de habitações precárias no Concelho e prevenir, em articulação com a Polícia Municipal, o aparecimento de novos focos com ações de fiscalização preventiva;
- h) Assegurar a gestão dos contratos relativos ao abastecimento de água aos bairros sociais.

Artigo 15.º

Departamento de Cultura, Desporto e Juventude

1 — Constitui missão do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ), assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município nos domínios da cultura, tempos livres e desporto.

2 — Para realização da respetiva missão, compete ao Departamento de Cultura, Desporto e Juventude:

2.1 — No âmbito da cultura:

- a) Assegurar o planeamento e a programação de atividades de natureza cultural, de interesse municipal;
- b) Coordenar a organização de eventos culturais relevantes para o Concelho;
- c) Assegurar o apoio ao relacionamento com os órgãos da Administração Central, Regional e outras entidades com intervenção na área da cultura e articular as intervenções de animação cultural por estes dinamizadas;
- d) Incentivar e desenvolver, em parceria com o movimento associativo do concelho, projetos que contribuam para o desenvolvimento cultural dos munícipes;
- e) Promover o desenvolvimento da rede municipal de galerias e gerir a sua utilização;

f) Propor o estabelecimento de parecerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes setores que concorrem para a promoção de projetos culturais;

g) Promover a divulgação das iniciativas culturais, relevantes para o Município;

h) Assegurar a identificação, preservação, valorização e divulgação do património antropológico, arquitetónico, histórico e demais património cultural de Loures;

i) Propor normas e medidas e emitir pareceres visando a preservação e valorização de monumentos, conjuntos e sítios arqueológicos e arquitetónicos;

j) Gerir os museus municipais, assegurando a conservação e restauro das peças museológicas e promover a sua divulgação e acesso;

k) Gerir as bibliotecas municipais e assegurar o acesso à leitura e à informação, bem como dinamizar atividades de fomento do gosto pela leitura;

l) Promover a publicação de documentos, boletins e anais que interessem à história do Município e à preservação da sua identidade.

2.2 — No âmbito do desporto e juventude:

a) Diagnosticar os problemas e necessidades da população juvenil de Loures;

b) Propor e operacionalizar atividades de apoio, informação e encaminhamento profissional, escolar, comportamental e cultural dos jovens;

c) Participar na definição e promover e apoiar projetos e atividades de formação profissional, complementar, dos jovens que visem a aquisição de novas competências consideradas essenciais no acesso e preservação do emprego, nomeadamente, facultando informação na área da formação e qualificação profissional e incentivando o empreendedorismo;

d) Promover projetos e atividades de tempos livres dos jovens, sobretudo, durante os períodos de férias escolares, privilegiando ações concretas que potenciem o usufruto de uma ocupação útil e saudável;

e) Apoiar a definição e executar a política desportiva do Município;

f) Gerir os equipamentos desportivos, sob administração direta da Câmara Municipal de Loures;

g) Promover ações de dinamização desportiva, nomeadamente, através do apoio a eventos desportivos;

h) Elaborar e desenvolver projetos e programas de natureza sócio desportiva visando a adesão à prática desportiva;

i) Elaborar e monitorizar a carta desportiva do Município de Loures.

2.3 — No âmbito do apoio ao movimento associativo:

a) Acompanhar e apoiar o movimento associativo de natureza cultural, desportivo, recreativo e juvenil;

b) Avaliar a eficácia, no que diz respeito ao interesse público, da aplicação dos apoios concedidos.

Artigo 16.º

Departamento de Recursos Humanos

1 — O Departamento de Recursos Humanos (DRH) tem por missão assegurar o apoio à gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Loures, articuladamente com o desenvolvimento das atividades dos serviços, através do planeamento, recrutamento e da seleção de pessoal, da qualificação, avaliação e realização dos direitos dos trabalhadores, da comunicação interna, da higiene e segurança e saúde ocupacional, bem como do apoio social interno.

2 — Para a realização da respetiva missão, o Departamento de Recursos Humanos exerce as seguintes competências:

2.1 — No âmbito administrativo dos recursos humanos:

a) Apoiar, técnica e administrativamente, a aplicação dos sistemas de carreiras dos trabalhadores;

b) Assegurar a satisfação dos direitos dos trabalhadores, nomeadamente, os relativos à remuneração e à proteção social;

c) Assegurar o controlo da assiduidade e da pontualidade dos trabalhadores;

d) Promover os procedimentos de aposentação;

e) Assegurar os descontos e retenções previstos na lei e a sua entrega às entidades ou serviços a que se destinem;

f) Acompanhar os procedimentos disciplinares e assegurar os procedimentos de execução das respetivas decisões;

g) Assegurar os demais procedimentos no domínio da administração dos recursos humanos.

2.2 — No âmbito do planeamento, recrutamento, qualificação e avaliação dos Recursos Humanos:

a) Elaborar os mapas de pessoal, articulando o planeamento de recursos humanos com o planeamento das atividades da Câmara Municipal e com a elaboração da proposta de orçamento;

b) Promover as medidas adequadas à permanente avaliação das necessidades e dos meios humanos disponíveis, propondo as ações de afetação interna, formação e recrutamento que se revelem adequadas;

c) Instruir os procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal;

d) Efetuar o levantamento e diagnóstico das necessidades de formação e propor as medidas necessárias à qualificação dos recursos humanos;

e) Elaborar os planos de formação, controlar a sua execução e avaliar os seus resultados;

f) Criar e gerir a bolsa de formadores;

g) Gerir programas de estágios, bem como outros programas de integração socioprofissional, articulando com outras entidades;

h) Gerir os processos de formação de adultos;

i) Assegurar a aplicação do sistema integrado de gestão e avaliação de desempenho;

j) Promover os procedimentos de gestão da mobilidade geral, em função do planeamento de recursos humanos, enquadrado no mapa de pessoal;

k) Assegurar a informação e a comunicação interna com os trabalhadores do Município;

l) Elaborar o balanço social.

2.3 — No âmbito da higiene e segurança no trabalho, saúde ocupacional e apoio social aos trabalhadores:

a) Planear a prevenção integrando a todos os níveis, a avaliação dos riscos e as respetivas medidas preventivas de doenças profissionais e ou acidentes de trabalho;

b) Proceder ao acompanhamento e análise das situações de acidentes de trabalho e doenças profissionais;

c) Organizar os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde;

d) Formar e informar sobre os riscos para a segurança e saúde, bem como sobre as medidas de prevenção e proteção;

e) Promover a criação de condições de trabalho adequadas à fisiologia e psicologia humanas;

f) Cooperar com o Serviço Municipal de Proteção Civil na organização e gestão de emergência, nos edifícios municipais visando a salvaguarda de pessoas e bens;

g) Realizar exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais, no âmbito da saúde ocupacional;

h) Promover ações de educação para a saúde, tendo em vista a adoção de comportamentos saudáveis;

i) Disponibilizar serviços de medicina e de enfermagem adequados às necessidades dos trabalhadores municipais;

j) Elaborar e assegurar a execução do plano de apoio social interno dos trabalhadores do Município;

k) Gerir o refeitório municipal.

Artigo 17.º

Departamento de Gestão e Modernização Administrativa

1 — O Departamento de Gestão e Modernização Administrativa (DGMA) tem por missão assegurar o apoio técnico e administrativo à governação municipal, no âmbito da modernização administrativa e desenvolvimento tecnológico, da administração do património imobiliário, do apoio administrativo geral à Câmara Municipal, o notariado privativo e a gestão dos sistemas gerais de apoio ao funcionamento da organização municipal.

2 — Para a realização da respetiva missão, o Departamento de Gestão e Modernização Administrativa (DGMA) exerce as seguintes competências:

2.1 — No âmbito do apoio técnico e administrativo:

a) Assegurar o apoio administrativo às reuniões da Câmara Municipal, nomeadamente, procedendo à elaboração das atas respetivas e assegurando a sua publicação e divulgação;

b) Promover a articulação com os serviços instrutores das propostas, no sentido de salvaguardar que estas se encontrem em condições formais de serem submetidas a apreciação e deliberação municipal, nos termos da lei;

c) Elaborar o Boletim Municipal, de deliberações e despachos e proceder à sua divulgação;

d) Assegurar o serviço de notariado privativo, abrangendo a celebração de escrituras e de contratos escritos, com exceção dos respeitantes a Recursos Humanos, bem como garantir as formalidades relativas à intervenção do Tribunal de Contas, no âmbito do Visto ou em matéria de fiscalização concomitante;

e) Definir as regras genéricas de elaboração normativa e de formalização dos atos administrativos;

f) Assegurar o serviço de expediente da Câmara Municipal e a distribuição da documentação de caráter geral, bem como assegurar o registo e divulgação dos despachos e outros documentos de caráter genérico;

g) Efetuar os procedimentos necessários ao registo de cidadãos comunitários, nos termos da lei;

h) Assegurar a gestão das instalações municipais visando a racionalização do seu uso e manutenção, bem como garantir o apoio logístico geral ao funcionamento dos serviços municipais;

i) Assegurar a gestão da generalidade dos contratos que suportam o funcionamento logístico do Município, nomeadamente, os de comunicações (fixas, móveis e dados), limpeza, vigilância das instalações, equipamentos multifuncionais, portes dos CTT, fornecimento de gás natural, saneamento, recolha e tratamento de efluentes e fornecimento de água, com exceção dos relativos a fornecimentos de água nos bairros sociais e nas zonas verdes;

j) Promover a cobrança coerciva das dívidas ao Município, nos termos da lei, organizando, gerindo e instruindo os processos de execução fiscal;

k) Assegurar as funções de apoio técnico e administrativo, de caráter geral, que não se encontrem previstas nas funções de outras unidades orgânicas.

2.2 — No âmbito da modernização administrativa e inovação tecnológica:

a) Propor e executar a estratégia de modernização administrativa e tecnológica, designadamente, a relativa à implementação do governo eletrónico;

b) Avaliar a adequação e eficácia do sistema de suportes, circuitos e procedimentos administrativos, de caráter geral ou centralizado, propondo ou acompanhando as medidas de simplificação administrativa, nomeadamente, no âmbito da normalização e desmaterialização dos documentos, da modernização de procedimentos e da racionalização dos circuitos;

c) Participar, no âmbito das tecnologias da informação, em ações de reengenharia de processos, visando a modernização administrativa do Município;

d) Planear, projetar, instalar e gerir os sistemas de informação, incluindo as redes internas de comunicação, o *hardware* e o *software*;

e) Promover a desmaterialização dos documentos e dos procedimentos;

f) Assegurar o apoio aos serviços no que se refere à gestão dos meios informáticos e definir e acompanhar tecnicamente os procedimentos de aquisição de bens e serviços informáticos.

2.3 — No âmbito da gestão do arquivo municipal:

a) Organizar os arquivos do Município e garantir o respetivo acesso;

b) Propor e aplicar a regulamentação do arquivo municipal, nomeadamente, no que se refere ao acesso interno e do público aos documentos, e em particular do fundo histórico, em condições adequadas de acessibilidade e segurança;

c) Definir e promover a divulgação, junto dos serviços, das regras e princípios a observar no tratamento da documentação;

d) Gerir o fundo histórico, o arquivo administrativo e o arquivo fotográfico e audiovisual do Município, garantindo o acesso à respetiva documentação;

e) Promover e apoiar ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente nos arquivos;

f) Realizar as demais tarefas de organização e funcionamento dos arquivos municipais, de acordo com as normas vigentes, as regras aplicáveis e as boas práticas.

2.4 — No âmbito da administração do património imobiliário:

a) Efetuar o controlo físico dos bens móveis e imóveis municipais, procedendo à sua etiquetagem e ao seu inventário, nos termos definidos na lei, garantindo a inventariação anual do imobilizado;

b) Gerir o património imóvel municipal, assegurando a sua conservação, manutenção e valorização;

c) Efetuar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e a alienação de bens imóveis, promovendo a sua avaliação;

d) Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência patrimonial;

e) Proceder à regularização registral dos bens imóveis, nos termos da lei;

f) Instruir os procedimentos relativos a arrendamentos de instalações, bem como gerir os respetivos contratos;

g) Instruir procedimentos expropriatórios;

h) Adotar as medidas adequadas à gestão do Património, com exceção do património afeto a habitação social;

i) Participar nas vistorias de receção de operações urbanísticas, nos casos em que, nas mesmas, haja cedências a integrar no domínio municipal;

j) Efetuar os contratos de seguro, necessários ao funcionamento do Município, bem como instruir os procedimentos relativos a sinistros, promovendo a intervenção dos demais serviços.

2.5 — No âmbito dos atos eleitorais:

Organizar os procedimentos técnicos administrativos relativos aos atos eleitorais.

Artigo 18.º

Departamento de Planeamento, Finanças e Logística

1 — O Departamento de Planeamento, Finanças e Logística (DPFL) tem por missão assegurar a preparação dos instrumentos de gestão previsional, suas alterações e revisões e o controlo da sua execução, a preparação dos documentos de prestação de contas, o registo contabilístico e a legalidade dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, o cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscal, os pagamentos e recebimentos e a aquisição de bens móveis e serviços.

2 — Para a realização da respetiva missão o Departamento de Planeamento, Finanças e Logística exerce as seguintes competências:

2.1 — No âmbito do planeamento e controlo de atividades:

a) Coordenar a elaboração dos instrumentos de gestão previsional e as respetivas revisões e alterações;

b) Acompanhar e desenvolver as ações necessárias ao controlo da execução dos documentos previsionais, elaborando relatórios periódicos sobre a respetiva execução;

c) Efetuar o acompanhamento e controlo dos protocolos, contratos-programa e outros contratos com efeitos financeiros, diretos ou indiretos, plurianuais;

d) Coordenar os processos de financiamento alheio do município e a sua gestão subsequente;

e) Controlar o serviço de dívida e o endividamento do Município;

f) Assegurar os deveres de informação no âmbito da Lei das Finanças Locais;

g) Proceder a estudos, acompanhar e avaliar continuamente a aplicação do Regulamento das Taxas e Licenças Municipais e, em articulação com os serviços municipais, promover uma melhoria contínua e programada das propostas de alteração;

h) Coordenar os processos de candidatura a programas e iniciativas comunitárias e da Administração Central, assegurando a sua formalização junto das entidades competentes, assim como o seu controlo e verificação da despesa e receita associadas;

i) Analisar a informação contabilística, produzindo relatórios periódicos;

j) Conceber e implementar um sistema de indicadores de gestão que permita conhecer e avaliar os resultados da atividade desenvolvida pelos serviços municipais e a aplicação dos recursos financeiros;

k) Elaborar o Relatório de Gestão;

l) Emitir parecer sobre todas as propostas de endividamento dos Serviços Municipalizados e das Empresas Municipais, nomeadamente o relativo à capacidade de endividamento do Município;

m) Emitir parecer sobre os documentos previsionais e de prestação de contas das Empresas Municipais;

n) Verificar o cumprimento dos requisitos legais e internos para a realização das despesas, proceder à sua cabimentação.

2.2 — No âmbito da gestão financeira:

a) Fornecer elementos para elaboração do orçamento, nomeadamente encargos de funcionamento;

b) Realizar os procedimentos necessários à constituição de proveitos e à arrecadação de receitas municipais, verificando o cumprimento dos requisitos legais e normas internas;

c) Verificar o cumprimento dos requisitos legais e internos para a realização das despesas, a fim de proceder ao registo da faturação, garantindo a regularidade das operações;

d) Assegurar a guarda, registo e controlo das cauções — garantias bancárias, seguro, caução e outros;

e) Proceder ao registo e controlo dos Fundos de Maneio, em conformidade com o Regulamento aprovado;

f) Proceder ao arquivo dos documentos de receita e despesa, em conformidade com as normas estabelecidas;

g) Proceder ao apuramento dos valores a entregar ao Estado e outras entidades, decorrentes das obrigações de natureza contributiva e fiscal do município;

h) Emitir as ordens de pagamento, em conformidade com o plano de pagamentos aprovado;

i) Assegurar o controlo das contas correntes com as diferentes instituições bancárias pelo movimento das disponibilidades financeiras do município;

j) Proceder à prestação de contas da contabilidade orçamental e financeira, apresentando os respetivos mapas de suporte;

k) Participar na elaboração da Tabela de Taxas e Licenças.

2.3 — No âmbito da contabilidade:

a) Proceder à reconciliação de contas de terceiros, periodicamente;

b) Proceder às reconciliações bancárias, periodicamente;

c) Assegurar a contabilidade patrimonial e analítica e prestar informação periódica;

d) Proceder à parametrização e validação do sistema POCAL e respetivos subsistemas;

e) Assegurar a elaboração do balanço, demonstração de resultados, e dos anexos às demonstrações financeiras da Câmara Municipal;

f) Coordenar as ações necessárias, com os diversos serviços municipais, tendo como objetivo a elaboração da prestação de contas do Município;

g) Proceder à prestação de contas da contabilidade patrimonial e analítica, apresentando os respetivos mapas de suporte;

h) Proceder à devida reconciliação entre os registos contabilísticos efetuados e os subsistemas do POCAL, periodicamente, nomeadamente aprovisionamento, património, contraordenações, execuções fiscais, licenciamento de obras, entre outros;

i) Proceder à consolidação das contas da Câmara Municipal, dos Serviços Municipalizados e do Setor Empresarial Local do Município, efetuando a consolidação do balanço, da demonstração de resultados e dos respetivos anexos explicativos, incluindo, nomeadamente, os saldos e fluxos financeiros;

j) Proceder à análise de questões de natureza fiscal e propor medidas de correção e para a sua implementação.

2.4 — No âmbito da Tesouraria:

a) Efetuar o recebimento das diferentes receitas municipais e entrega dos correspondentes documentos de quitação;

b) Efetuar o pagamento das diferentes despesas municipais;

c) Efetuar depósitos, transferências e levantamento, com segurança e critérios de rentabilização dos valores;

d) Assegurar a verificação, em qualquer momento, dos fundos, dos montantes e dos documentos à ordem da tesouraria;

e) Garantir, diariamente, que as Folhas de Caixa e o Mapa Resumo de Tesouraria estão em conformidade com as contas correntes e os registos efetuados.

2.5 — No âmbito da logística:

a) Assegurar a aquisição dos bens e serviços para os serviços municipais, instruindo os correspondentes procedimentos;

b) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de compras, tendo em vista o abastecimento de bens e serviços ao município;

c) Propor os bens e serviços de utilização comum ou que, por razões de economia e ou eficácia, devam ser objeto de aquisição centralizada, nomeadamente dos bens e serviços que asseguram o funcionamento logístico dos serviços do Município, e assegurar a gestão provisional desses bens e serviços;

d) Assegurar a distribuição dos bens adquiridos e a gestão das existências;

e) Colaborar na inventariação dos bens móveis adquiridos pelo município;

f) Assegurar a boa e atempada execução dos contratos que se não encontrem sob gestão de outro serviço municipal.

Artigo 19.º

Departamento de Apoio Institucional

(Revogado.)

SECÇÃO III

Disposição transitória

Artigo 20.º

Funções da Divisão Jurídica da Polícia Municipal

(Revogado.)

CAPÍTULO II

Estrutura flexível e subunidades orgânicas

Artigo 21.º

Unidades flexíveis e cargos dirigentes de 3.º grau

1 — Sem prejuízo da existência das unidades flexíveis e dos cargos dirigentes de 3.º grau da Polícia Municipal e do Serviço Municipal de Proteção Civil, a Câmara Municipal de Loures e os Serviços Municipalizados de Água e Saneamento pode, ainda, prever o máximo de 33 (trinta e três) unidades flexíveis, dirigidas por chefes de divisão, cargos

de direção intermédia de 2.º grau, e 6 (seis) lugares de cargo dirigente do 3.º grau, no conjunto dos Serviços Municipais e dos Serviços Municipalizados.

2 — A definição de grandes áreas de funções, nas competências dos diversos departamentos, não limita as competências da Câmara Municipal, no que diz respeito à definição das competências das unidades flexíveis.

3 — O titular do cargo dirigente intermédio de 3.º grau exerce as competências previstas no artigo 15.º Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, por referência às competências definidas para cada uma das unidades orgânicas a dirigir.

4 — O titular do cargo dirigente de 3.º grau, é recrutado de entre trabalhadores em funções públicas, contratados ou designados por tempo indeterminado, licenciados, com quatro anos de experiência em funções públicas.

5 — A remuneração do cargo dirigente de 3.º grau, corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 21.º-A

Áreas funcionais e gabinetes

1 — As funções correspondentes a competências não atribuídas a unidade nuclear ou que, estando-o, não estejam atribuídas a qualquer unidade flexível, nem se encontrem sob chefia de qualquer dirigente do 3.º grau, podem constituir agrupamentos homogêneos de funções, em razão, essencialmente, da sua similitude ou complementaridade, utilização de técnicas e de recursos comuns ou de convergência de objetivos e destinatários, designados como gabinetes.

2 — Os gabinetes são formas de designação de áreas funcionais, não estruturadas como unidades orgânicas, equipas multidisciplinares ou subunidades orgânicas, não estando sob a coordenação ou chefia de cargo dirigente específico.

3 — Os gabinetes, quando integrados em unidades nucleares, constituem áreas funcionais dessas unidades funcionando, para todos os efeitos, na dependência hierárquica e funcional do diretor do respetivo departamento, a quem incumbe assegurar a correspondente superintendência.

4 — A coordenação dos gabinetes não constitui o exercício de cargo dirigente autónomo e não confere o direito a qualquer remuneração suplementar ou acessória, nomeadamente, a título de subsídio, suplemento remuneratório, gratificação, subvenção, senha de presença, abono ou despesas de representação, sem prejuízo dos direitos que resultem do estatuto jurídico do cargo, categoria e vínculo de origem do respetivo titular, bem como dos demais direitos que resultem da lei.

5 — As funções do Gabinete de Auditoria Interna e do Gabinete de Consultadoria Jurídica são exercidas sob superintendência do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III

Estrutura matricial

Artigo 23.º

Estrutura matricial

A Câmara Municipal de Loures pode criar o número máximo de 2 (duas) unidades matriciais.

TÍTULO III

Estrutura hierarquizada dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento da Câmara Municipal de Loures

CAPÍTULO I

Estrutura nuclear

SECÇÃO I

Missão, composição e competências comuns

Artigo 24.º

Missão

Constitui missão dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Loures, distribuir água, recolher e drenar águas residuais e recolher e transportar resíduos urbanos, nos municípios de Loures e Odivelas.

Artigo 25.º

Composição

A estrutura nuclear dos Serviços Municipalizados de Loures (SML) é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Diretor Delegado (DD);
- b) Departamento de Exploração de Águas (DEA);
- c) Departamento dos Serviços Centrais (DSC);
- d) Departamento de Transportes e Resíduos Urbanos (DTRU).

Artigo 26.º

Competências comuns

Sem prejuízo das competências, fixadas em lei, para os dirigentes municipais, constituem competências comuns dos serviços municipalizados:

1 — Apoiar o Conselho de Administração na definição, implementação e execução das políticas e estratégias respeitantes à gestão dos SML;

2 — Promover os atos necessários à prossecução das atribuições do Município e à gestão dos SML, relacionadas com as áreas de competências próprias e comuns, definidas na presente Orgânica;

3 — Promover a articulação com os demais serviços dos SML, com os serviços municipais e, quando seja o caso, com as entidades que prestam serviços públicos nos territórios dos Municípios de Loures e de Odivelas, na prossecução de objetivos e na realização de atividades ou tarefas comuns ou complementares, nomeadamente, na elaboração e execução de planos e programas intersetoriais, na resposta atempada ao cidadão e na harmonização das diversas intervenções;

4 — Assegurar a gestão dos procedimentos, garantindo a respetiva regularidade e celeridade e quando necessário, assegurar a intervenção atempada de outros serviços;

5 — Verificar, cumprir e informar da legalidade dos atos, nomeadamente, em assuntos a submeter a outros serviços ou a decisão superior.

SECÇÃO II

Competências específicas

Artigo 27.º

Diretor delegado

O Diretor Delegado exerce as competências gerais, cometidas na lei aos cargos de direção superior do primeiro grau, bem como as que lhe forem delegadas pelo Conselho de Administração e, ainda, as competências específicas seguintes:

1 — Participar nas reuniões do Conselho de Administração;

2 — Acompanhar a aplicação do plano municipal de riscos de gestão, incluindo os riscos de corrupção e infrações conexas, verificar o seu cumprimento e propor medidas adequadas;

3 — Acompanhar auditorias externas e internas;

4 — Coordenar os processos de candidatura a programas e iniciativas comunitárias e da Administração Central;

5 — Desenvolver e acompanhar os processos de certificação de qualidade;

6 — Prestar assessoria ao Conselho de Administração na gestão da comunicação institucional e imagem, designadamente, na definição e avaliação das políticas de comunicação interna e externa dos SML e no relacionamento com a comunicação social;

7 — Desenvolver e acompanhar o plano de sensibilização ambiental dos SML, em todas as suas áreas de exploração;

8 — Assegurar os meios necessários de apoio jurídico à gestão e aos serviços dos SML, incluindo os necessários à representação em juízo, bem como a instrução de processos de inquérito e disciplinares;

9 — Propor, promover e acompanhar a execução da estratégia de modernização administrativa e inovação tecnológica da atividade dos SML;

10 — Planear, projetar e promover a instalação e garantir a gestão dos sistemas de informação, incluindo as redes de comunicações;

11 — Zelar pela segurança dos sistemas de informação, nomeadamente, pela sua confidencialidade, integridade, autenticidade e disponibilidade de informação organizacional;

12 — Participar, no âmbito das tecnologias da informação, em ações de reengenharia de processos, visando a modernização operacional e administrativa dos SML;

13 — Assegurar o apoio aos serviços no que se refere à gestão dos meios informáticos e definir e acompanhar tecnicamente os procedimentos de aquisição de bens e serviços informáticos;

14 — Assegurar o restante apoio técnico ao Conselho de Administração e à gestão estratégica dos SML.

Artigo 28.º

Departamento de Exploração de Águas

Compete ao Departamento de Exploração de Águas (DEA):

1 — No âmbito da qualidade das águas (Laboratório de Águas — LA):

- a) Prestar internamente todos os serviços de análises de suporte, necessárias à implementação dos diversos Planos de Controlo e Manutenção da Qualidade e Segurança das Águas;
- b) Prestar externamente todos os serviços no âmbito da sua atividade.

2 — No âmbito dos ativos e verificação (DAV):

- a) Assegurar a manutenção e a gestão dos ativos cadastrais das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais, bem como das infraestruturas dos restantes operadores no subsolo;
- b) Assegurar a execução e a manutenção da georreferenciação dos ativos;
- c) Assegurar os trabalhos de topografia;
- d) Assegurar o cadastro dos locais de consumo;
- e) Fiscalizar as obras de redes internas de distribuição de água e de drenagem de águas residuais;
- f) Fiscalizar as redes de distribuição de água e de drenagem de águas residuais;
- g) Fiscalizar obras de empreitadas públicas e acompanhar a aplicação das regras de segurança e higiene no trabalho;
- h) Fiscalizar, identificar e reportar o lançamento na rede de águas residuais, de efluentes com perigosidade para a saúde pública ou com impacto ambiental negativo;
- i) Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos de serviços de águas e resíduos;
- j) Realizar vistorias e outras ações fiscalizadoras, nos casos e para os efeitos previstos na lei, em articulação com a Polícia Municipal e com os demais serviços e entidades que intervêm na área do ambiente;
- k) Apreçar os pedidos de autorização de descarga de águas residuais das atividades económicas e controlar a respetiva utilização, nomeadamente, monitorizando a qualidade dos efluentes;
- l) Assegurar a instalação e manutenção do parque de contadores.

3 — No âmbito das redes e manutenção (DRM):

- a) Executar por meios próprios ou por empreitada todas as intervenções necessárias à construção de redes novas e manutenção das atuais;
- b) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização dos cadastros das redes de distribuição de água e de recolha e drenagem de águas residuais;
- c) Assegurar a resposta a situações de urgência;
- d) Assegurar a reposição de pavimentos;
- e) Garantir a recolha e drenagem das águas residuais, assegurando a otimização das redes, promovendo a separação das mesmas;
- f) Assegurar a elaboração das condições técnicas dos cadernos de encargos das aquisições de bens e serviços e empreitadas no âmbito da manutenção de redes.

4 — No âmbito da exploração de redes de águas (DERA):

- a) Assegurar o abastecimento de água para consumo humano, de acordo com os padrões de qualidade estabelecidos;
- b) Monitorizar a qualidade dos efluentes das águas residuais;
- c) Gerir o sistema de telegestão das redes;
- d) Monitorizar os caudais e pressões, numa ótica de otimização da gestão da rede de distribuição de água, designadamente, tendo em vista a adequada gestão de perdas;
- e) Promover a modernização do sistema de gestão das redes de distribuição de água, tendo em vista o aumento da sua eficácia, técnica e económica e a melhoria do desempenho ambiental;
- f) Planear as redes de distribuição de água e de recolha e drenagem de águas residuais;
- g) Assegurar a elaboração das condições técnicas dos cadernos de encargos das aquisições de bens e serviços e empreitadas no âmbito da Exploração;
- h) Elaborar e executar o Plano de Lavagens dos Reservatórios;
- i) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização dos cadastros das redes de distribuição de água e de recolha e drenagem de águas residuais;
- j) Proceder à apreciação técnica dos projetos das redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais (domésticas e pluviais) executadas por particulares e outros;
- k) Definir a estratégia de adaptação e modernização tecnológica do parque de equipamentos de medição;

l) Garantir a manutenção da qualidade da água de abastecimento, nomeadamente, assegurando o tratamento e desinfeção da água e dos equipamentos da rede;

m) Elaborar o Programa de Controlo de Qualidade da Água — PCQA — de acordo com a legislação vigente, submetê-lo à aprovação da entidade competente e assegurar a sua execução;

n) Elaborar e executar o Programa Operacional de Monitorização da Qualidade da Água de Abastecimento — POMQA;

o) Elaborar e executar do Programa de Controlo da Qualidade das Águas Residuais — PCQAR;

p) Elaborar e executar o Programa de Segurança da Água de Abastecimento — PSA.

Artigo 29.º

Departamento dos Serviços Centrais

Compete ao Departamento dos Serviços Centrais (DSC):

1 — No âmbito dos recursos humanos e administrativos (DRHA):

- a) Elaborar os mapas de pessoal, articulando o planeamento dos recursos humanos com as atividades dos SML e com a proposta de orçamento;
- b) Promover as medidas adequadas à permanente avaliação das necessidades e dos meios humanos disponíveis, propondo as ações de afetação interna, formação e recrutamento que se revelem adequadas;
- c) Assegurar os demais procedimentos no domínio da gestão geral e administrativa de recursos humanos;
- d) Elaborar o Balanço Social;
- e) Desenvolver, implementar e acompanhar a aplicação das regras de segurança e higiene no trabalho, de acordo com a legislação em vigor;
- f) Assegurar a organização administrativa de âmbito geral e do arquivo e economato;
- g) Garantir o apoio logístico ao funcionamento dos serviços, nomeadamente, serviços de reprografia, telefonistas, portarias e limpeza;
- h) Assegurar a gestão das instalações dos SML, visando a racionalização do seu uso, segurança e higienização.

2 — No âmbito financeiro (DF):

- a) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais — Orçamento, Plano Plurianual de Atividades (PPA) e Plano Plurianual de Investimentos (PPI);
- b) Assegurar a elaboração dos documentos de prestação de contas;
- c) Implementar e assegurar a integração consistente da contabilidade orçamental, patrimonial e analítica, de acordo com os princípios orçamentais e contabilísticos legalmente estabelecidos;
- d) Assegurar a cabimentação das despesas e assunção de compromissos de acordo com os fundos disponíveis;
- e) Assegurar a guarda, registo e controlo das cauções — garantias bancárias, seguros caução e outros;
- f) Proceder ao registo e controlo dos fundos de maneiço, em conformidade com o regulamento aprovado;
- g) Garantir a gestão eficaz do património e dos seguros;
- h) Garantir, diariamente, que as folhas de caixa, o mapa resumo de tesouraria e o Balancete de Tesouraria estão em conformidade com as contas correntes e os registos efetuados.

3 — No âmbito do aprovisionamento (DA):

- a) Elaborar o plano anual de compras, assegurando a economia e eficiência das aquisições;
- b) Assegurar a instrução e gestão dos processos de aquisição de bens, serviços, empreitadas e a celebração dos contratos, no âmbito da atividade dos SML;
- c) Assegurar as condições contratuais e legais dos procedimentos de aquisição de bens e serviços e empreitadas;
- d) Garantir a gestão económica e material das existências em armazém, assegurar a receção, conferência e o respetivo controlo de qualidade;
- e) Garantir a conferência das faturas dos SML de acordo com as condições contratuais;
- f) Assegurar a realização de inventários.

4 — No âmbito comercial (DC):

- a) Assegurar o ciclo comercial, designadamente, atendimento, leitura, faturação;
- b) Garantir a cobrança e respetivo controlo;
- c) Promover a segmentação dos clientes e o seu adequado tratamento;
- d) Assegurar a gestão da dívida;
- e) Assegurar a gestão dos contratos comerciais, garantindo a sua constante atualização;
- f) Apoiar a definição e desenvolver as políticas de relacionamento comercial com o utilizador;

- g) Propor os sistemas tarifários, de acordo com as normas e diretrizes legais em vigor;
- h) Promover a execução de cortes de abastecimento por falta de pagamento e respetiva reposição;
- i) Dar resposta, em articulação com os serviços, às reclamações apresentadas pelos utilizadores.

Artigo 30.º

Departamento de Transportes e Resíduos Urbanos

Compete ao Departamento de Transportes e Resíduos Urbanos (DTRU):

1 — No âmbito da remoção dos resíduos urbanos (DRU):

- a) Elaborar e executar o Plano de Ação de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos — PARVRU;
- b) Planear e implementar os circuitos de recolha de resíduos urbanos;
- c) Assegurar a recolha, o transporte e a entrega para tratamento e valorização, de resíduos urbanos;
- d) Proceder à apreciação técnica dos projetos de recolha de resíduos urbanos;
- e) Assegurar a gestão do parque de equipamentos de deposição de resíduos urbanos;
- f) Garantir a higienização de todos os equipamentos de deposição de resíduos;
- g) Assegurar a recolha e transmissão de dados necessários à atualização do cadastro da rede de equipamentos de deposição de resíduos urbanos;
- h) Garantir a modernização tecnológica de todos os equipamentos em utilização, com o apuramento das mais-valias financeiras e ambientais.

2 — No âmbito dos transportes e oficinas (DTO):

- a) Assegurar o planeamento e a programação de meios de transporte e equipamentos mecânicos e eletromecânicos, necessários à atividade e às iniciativas dos SML, garantindo a economia, a racionalização e a sustentabilidade ambiental da sua utilização;
- b) Propor e desenvolver medidas de melhoria da eficiência energética e ambiental;
- c) Controlar a qualidade das intervenções externas de manutenção e reparação da frota;
- d) Assegurar a manutenção e recuperação dos meios de transporte e equipamentos mecânicos, eletromecânicos e de automação;
- e) Realizar os demais trabalhos de natureza oficial que se revelem necessários à disponibilização da frota e equipamentos mecânicos e eletromecânicos;
- f) Assegurar as atividades de construção civil, carpintaria, serralharia civil e demais atividades de apoio oficial aos SML;
- g) Elaborar as condições técnicas dos cadernos de encargos das aquisições de bens e serviços no âmbito da gestão das frotas e oficinas;
- h) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, no âmbito da gestão da frota e oficinas.

CAPÍTULO II

Estrutura flexível e subunidades orgânicas

Artigo 31.º

Número máximo

1 — A Câmara Municipal de Loures pode criar, no âmbito da estrutura dos Serviços Municipalizados de Loures, um número máximo de 9 unidades flexíveis.

2 — O Presidente da Câmara Municipal de Loures, sob proposta do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Loures, pode criar, no âmbito da estrutura destes serviços, um número máximo de 13 subunidades orgânicas.

3 — O Presidente da Câmara Municipal de Loures, sob proposta do Conselho de Administração dos Serviços Municipalizados de Loures, pode criar, no âmbito da estrutura destes serviços, cargos de direção intermédia de 3.º grau ou inferior.

TÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 32.º

Entrada em vigor

A orgânica dos Serviços do Município de Loures e dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento entra em vigor com a respetiva publicação no *Diário da República*.

ANEXO II

Texto consolidado

Estrutura flexível dos serviços do município de Loures

CAPÍTULO I

Estrutura flexível dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures

Artigo 1.º

Composição

1 — A estrutura flexível dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures e dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento é constituída por 33 (trinta e três) unidades flexíveis, dirigidas por cargo dirigente intermédio de 2.º grau e por 6 (seis) unidades orgânicas dirigidas por cargo dirigente de 3.º grau, cuja afetação aos Departamentos, aprovados pela Assembleia Municipal de Loures, e competências constam dos artigos seguintes.

2 — São designadas como gabinetes, as áreas funcionais, sem autonomia orgânica e sem que sejam dirigidos por cargo dirigente específico, cuja correspondência às áreas funcionais é indicada nos artigos seguintes.

Artigo 2.º

Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

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

- a) Divisão do Planeamento Municipal de Ordenamento do Território e Reabilitação Urbana (DPMOTRU) — exerce as competências previstas no n.º 2.2;
- b) Divisão de Gestão Urbanística (DGU) — exerce as competências previstas no n.º 2.3.

Artigo 3.º

Departamento de Obras, Mobilidade e Energia

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

- a) Divisão de Construção, Equipamentos, Infraestruturas e Espaços Públicos (DCEIEP) — exerce as competências previstas no n.º 2.1;
- b) Divisão de Conservação de Equipamentos Coletivos (DCEC) — exerce as competências previstas no n.º 2.2;
- c) Divisão de Mobilidade, Obras Viárias e Transportes Públicos (DMOVTP) — exerce as competências previstas no n.º 2.3;
- d) Energia (UEN), Unidade orgânica chefiada por dirigente de 3.º grau, exerce as competências previstas no n.º 2.4.

Artigo 4.º

Departamento de Educação

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

- a) Desenvolvimento Curricular Educativo (DCE) — Unidade orgânica chefiada por dirigente de 3.º grau, exerce as competências previstas no n.º 2.1;
- b) Divisão de Ação Social Escolar (DASE) — exerce as competências previstas no n.º 2.2;
- c) Divisão de Planeamento da Educação e Gestão da Rede Escolar (DPEGRE) — exerce as competências previstas no n.º 2.3.

Artigo 5.º

(Revogado).

Artigo 6.º

Departamento de Ambiente e Transportes Municipais

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

- a) Divisão de Sustentabilidade Ambiental (DSA) — exerce as competências previstas no n.º 2.1;

- b) Serviços Públicos Ambientais (SPA) — Unidade Orgânica chefiada por dirigente de 3.º grau, exerce as competências previstas no n.º 2.2;
- c) Divisão de Espaços Verdes, Florestação e Desenvolvimento Rural (DEVFDR) — exerce as competências previstas no n.º 2.3;
- d) Divisão de Transportes Municipais (DTM) — exerce as competências previstas no n.º 2.4.

Artigo 7.º

Departamento de Coesão Social e Habitação

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

- a) Divisão de Inovação Social e Promoção da Saúde (DISPS) — exerce as competências previstas no n.º 2.1;
- b) Igualdade e Cidadania (IC) — Unidade orgânica chefiada por dirigente de 3.º grau, exerce as competências previstas no n.º 2.2;
- c) Divisão de Habitação (DH) — exerce as competências previstas no n.º 2.3.

Artigo 8.º

Departamento de Cultura, Desporto e Juventude

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

- a) Divisão de Cultura (DC) — exerce as competências previstas no n.º 2.1;
- b) Divisão de Desporto e Juventude (DDJ) — exerce as competências previstas no n.º 2.2.

Artigo 9.º

Departamento de Recursos Humanos

Integram a estrutura flexível do Departamento as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 16.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:

- a) Administrativa de Recursos Humanos (ARH) — unidade orgânica chefiada por dirigente de 3.º grau, exerce as competências previstas no n.º 2.1;
- b) Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) — exerce as competências previstas no n.º 2.2;
- c) Divisão de Higiene e Segurança, Saúde Ocupacional e Apoio Social (DHSSOAS) — exerce as competências previstas no n.º 2.3.

Artigo 10.º

Departamento de Gestão e Modernização Administrativa

1 — Integram a estrutura flexível do Departamento as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 17.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:

- a) Divisão de Apoio Técnico e Administrativo (DATA) — exerce as competências previstas no n.º 2.1;
- b) Divisão de Modernização Administrativa e Inovação Tecnológica (DMAIT) — exerce as competências previstas no n.º 2.2.

2 — O Gabinete do Arquivo Municipal (GAM), corresponde à área funcional prevista no n.º 2.3.

3 — O Gabinete do Património Imobiliário (GPI), corresponde à área funcional prevista no n.º 2.4.

Artigo 11.º

Departamento de Planeamento, Finanças e Logística

Integram a estrutura flexível do Departamento as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 18.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures:

- a) Divisão de Planeamento e Controlo de Atividades (DPCA) — exerce as competências previstas no n.º 2.1;
- b) Divisão de Gestão Financeira (DGF) — exerce as competências previstas no n.º 2.2;
- c) Divisão de Contabilidade (CO) — exerce as competências previstas no n.º 2.3;
- d) Divisão de Logística (DL) — exerce as competências previstas no n.º 2.5.

Artigo 12.º

Departamento de Apoio Institucional

(Revogado.)

Artigo 12.º-A

Unidade flexível na dependência do Presidente da Câmara

1 — É criada na dependência do Presidente da Câmara Municipal a unidade flexível referente aos serviços do médico veterinário municipal.

2 — No âmbito dos serviços do veterinário municipal, unidade orgânica chefiada por dirigente de 3.º grau, são exercidas as seguintes competências:

- a) Gerir o Centro de Recolha Oficial;
- b) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município;
- c) Promover a luta e vigilância epidemiológica de outras zoonoses com vista à prevenção da transmissão de doenças infecciosas ao Homem;
- d) Vacinar e desparasitar canídeos e felinos;
- e) Assegurar a identificação eletrónica de animais de companhia;
- f) Remover animais mortos ou sinistrados da via pública, de habitações ou de estabelecimentos de prestação de cuidados a animais e seu encaminhamento para incineração;
- g) Capturar e alojar animais errantes;
- h) Assegurar a eutanásia de animais;
- i) Promover a adoção de animais de companhia;
- j) Participar e colaborar na atividade decorrente do Sistema de Identificação de Canídeos e Felinos (SICAFE);
- k) Assegurar a inspeção hígio-sanitária e controlo das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatem, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- l) Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área do setor alimentar, da defesa da saúde pública e do bem-estar animal;
- m) Realizar inspeções sanitárias a centros de atendimento médico-veterinários e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais e participação nos respetivos licenciamentos;
- n) Assegurar a avaliação e resolução de problemas de incomodidade e ou insalubridade motivadas pela presença de animais de companhia ou outros;
- o) Assegurar a vigilância, avaliação e resolução de problemas associados ao bem-estar animal;
- p) Elaborar informação relativa ao movimento nosonecológico de animais;
- q) Notificar doenças de declaração obrigatória, com adoção de medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de caráter epizootico;
- r) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico;
- s) Prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- t) Assegurar as demais competências, previstas na lei, relativas à defesa da saúde pública no âmbito hígio-sanitário e da saúde animal.

Artigo 12.º-B

Gabinete de Auditoria Interna

Sob superintendência do Presidente da Câmara Municipal, exerce as seguintes funções:

- a) Elaborar a proposta de programa anual de auditorias;
- b) Realizar auditorias financeiras e de gestão, auditorias operacionais e de conformidade legal e regulamentar, no âmbito da atividade desenvolvida pelos serviços do Município;
- c) Acompanhar ações inspetivas promovidas por entidade da tutela, bem como auditorias financeiras e de gestão externas, nomeadamente, a auditoria às contas da Câmara Municipal, prevista na Lei das Finanças Locais, analisar os respetivos relatórios e propor a aplicação das eventuais medidas preconizadas;
- d) Zelar e verificar o cumprimento da aplicação de leis, regulamentos e outras normas vigentes, verificar a suficiência, a exatidão e regularidade dos processos de arrecadação de receitas e de realização de despesas

e respetivos registos contabilísticos, produzindo recomendações sobre medidas e ações corretivas que se justifiquem;

e) Monitorizar a aplicação da norma de controlo interno e informar sobre o funcionamento dos respetivos procedimentos e das deficiências constatadas;

f) Acompanhar a aplicação do plano municipal de Prevenção de Riscos de Gestão, Incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, verificar o seu cumprimento e propor as medidas corretivas que se afigurem adequadas;

g) Elaborar o Manual de Auditoria Interna.

Artigo 12.º-C

Contrato local de segurança

A equipa de missão do Contrato Local de Segurança, prevista no protocolo celebrado com o Ministério da Administração Interna, é chefiada, por inerência, pelo Comandante da Polícia Municipal, sem que essa inerência confira o direito a qualquer remuneração suplementar ou acessória, nomeadamente, a título de subsídio, suplemento remuneratório, gratificação, subvenção, senha de presença, abono ou despesas de representação.

Artigo 12.º-D

Gabinete de Consultadoria Jurídica

Sob superintendência do Presidente da Câmara Municipal, exerce as seguintes funções:

a) Assegurar a representação forense do Município, nos termos da lei, de acordo com as orientações definidas;

b) Assegurar o apoio jurídico geral aos serviços do Município, nomeadamente, através da prestação de pareceres jurídicos, bem como outras tarefas que lhe venham a ser cometidas.

CAPÍTULO II

Estrutura flexível dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Loures

Artigo 13.º

Composição

A estrutura flexível dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Loures é constituída por 9 (nove) unidades flexíveis.

Artigo 14.º

Departamento de Exploração de Águas

Integram a estrutura flexível do Departamento, as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 28.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Loures:

a) Divisão de Ativos e Verificação (DAV) — exerce as competências previstas no n.º 1;

b) Divisão de Redes e Manutenção (DRM) — exerce as competências previstas no n.º 2;

c) Divisão de Exploração de Redes de Águas (DERA) — exerce as competências previstas no n.º 3.

Artigo 15.º

Departamento dos Serviços Centrais

Integram a estrutura flexível do Departamento, as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 29.º da Estrutura Nuclear dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Loures:

a) Divisão dos Recursos Humanos e Administrativos (DRHA) — exerce as competências previstas no n.º 1;

b) Divisão Financeira (DF) — exerce as competências previstas no n.º 2;

c) Divisão Comercial (DC) — exerce as competências previstas no n.º 4;

d) Divisão de Aprovisionamento (DA) — exerce as competências previstas no n.º 3.

Artigo 16.º

Departamento de Transportes e Resíduos Urbanos

Integram a estrutura flexível do Departamento, as seguintes unidades, com as competências definidas por referência ao artigo 30.º da

Estrutura Nuclear dos Serviços Municipalizados da Câmara Municipal de Loures:

a) Divisão de Resíduos Urbanos (DRU) — exerce as competências previstas no n.º 1;

b) Divisão de Transportes e Oficinas (DTO) — exerce as competências previstas no n.º 2.

ANEXO III

Estrutura Matricial dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures

Texto consolidado

Artigo 1.º

(Revogado.)

Artigo 2.º

Equipa multidisciplinar das áreas urbanas de génese ilegal

1 — É objetivo da Equipa Multidisciplinar para as Áreas Urbanas de Génese Ilegal, promover a regularização urbanística das Áreas Urbanas de Génese Ilegal subsistentes no Concelho.

2 — A remuneração do Chefe de Equipa corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

Artigo 3.º

(Revogado.)

Artigo 4.º

Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Económico, Turismo e Promoção do Emprego

1 — Constituem objetivos da Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Económico Turismo e Promoção do Emprego (EMDETPE):

a) Apoiar a gestão municipal na definição de uma estratégia de desenvolvimento económico e de promoção do emprego;

b) Estudar e propor meios de captação de investimento e de atração de empresas e medidas de melhoria da competitividade do Concelho;

c) Assegurar o acompanhamento de projetos de investimento e de instalação de empresas;

d) Assegurar o relacionamento do Município com os agentes económicos e com as respetivas associações;

e) Desenvolver projetos e atividades que visem a formação complementar dos trabalhadores, através de novas competências consideradas essenciais no acesso ao emprego e de apoio ao emprego, designadamente, do primeiro emprego;

f) Disponibilizar informação na área da formação e qualificação profissional, promover a requalificação profissional e incentivar o empreendedorismo;

g) Intervir junto das empresas, localizadas no Concelho, e das associações de natureza empresarial, no sentido de fomentar a responsabilidade social das empresas;

h) Participar em projetos e ações de cooperação para o desenvolvimento, designadamente, no âmbito da União Europeia e da Comunidade de Países de Língua Portuguesa, em articulação com as estratégias de cooperação externa institucionalmente definidas;

i) Promover a sustentabilidade económica dos mercados e feiras e das atividades neles desenvolvidas;

j) Assegurar o exercício das funções municipais, no que se refere à promoção dos licenciamentos da competência municipal, incluindo os previstos nas alíneas b) a f) do n.º 1 do artigo 22.º no Regulamento de Organização e Funcionamento do Serviço de Polícia Municipal da Câmara Municipal de Loures e, ainda, o respeitante ao Licenciamento Zero, com exceção dos licenciamentos atribuídos ao Departamento Planeamento e Gestão Urbanística, fazendo intervir os serviços com capacidade para a sua emissão;

k) Promover o turismo ao serviço do desenvolvimento do Concelho;

l) Assegurar a divulgação das potencialidades turísticas do Concelho;

m) Promover e apoiar o desenvolvimento das atividades económicas tradicionais, nomeadamente das atividades artesanais;

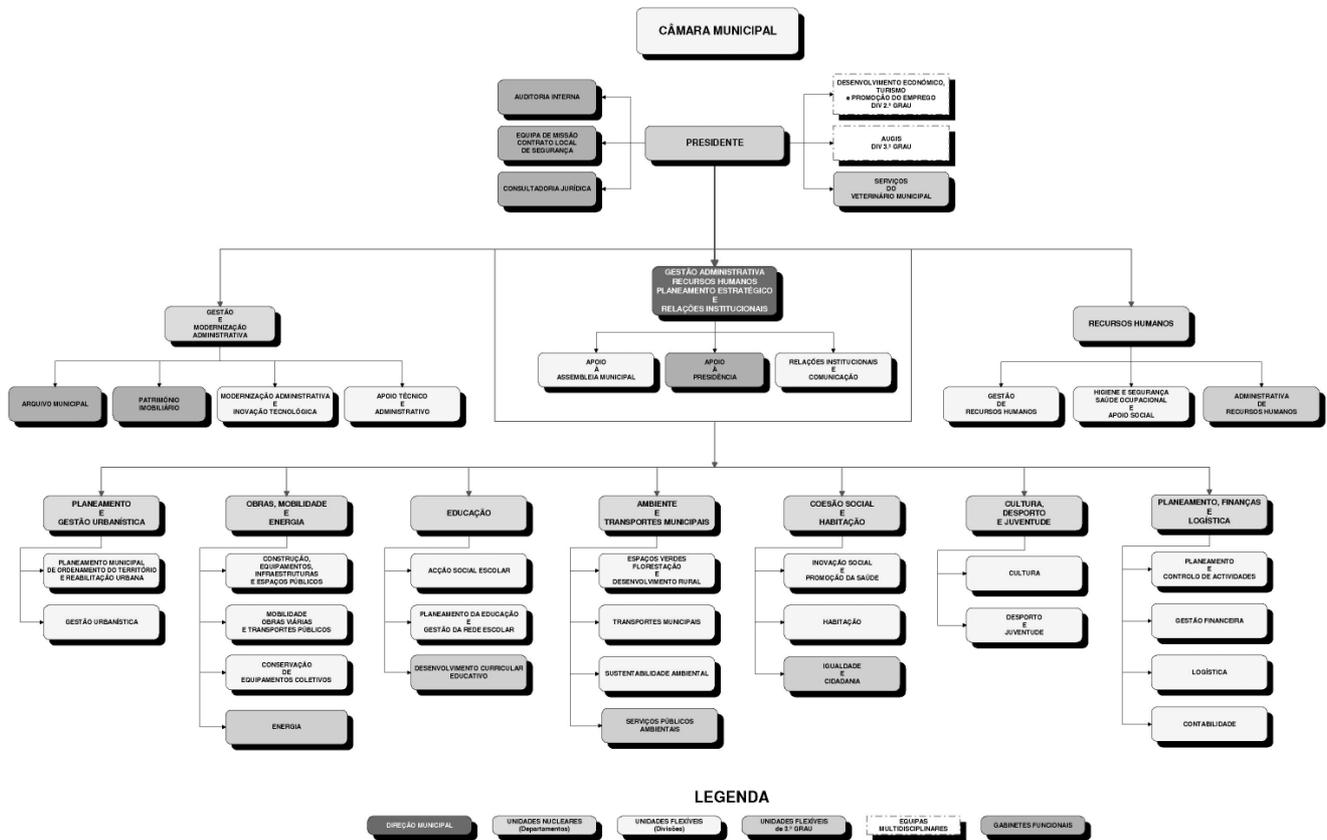
n) Promover manifestações etnográficas e a realização de eventos relacionados com atividades de interesse turístico.

2 — A remuneração do Chefe de Equipa corresponde à de dirigente intermédio de 2.º grau.

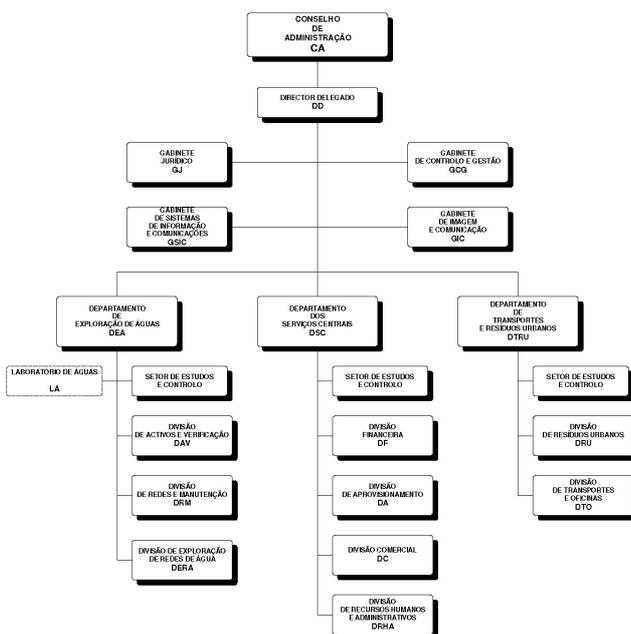
Reorganização dos Serviços do Município de Loures

Organização dos serviços municipais

Câmara Municipal



Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Loures



Regulamento n.º 135/2013

João Pedro de Campos Domingues, Vice-Presidente da Câmara Municipal de Loures, torna público, no uso da competência delegada e para efeitos do disposto no n.º 8 do artigo 112.º e artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, com a redação conferida pela Lei n.º 28/2010, de 02 de setembro, dos artigos 53.º e 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, com a redação atualizada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de janeiro, no artigo 131.º do Código do Procedimento Administrativo, por deliberação da Assembleia Municipal de Loures, na sua 2.ª Sessão Extraordinária, realizada em 21 de março de 2013, sob proposta apresentada pela Câmara Municipal em 21 de janeiro de 2013, e após Consulta Pública ocorrida no período entre 23 de outubro de 2012 e 06 de dezembro de 2012, foi aprovada a proposta de alteração ao Regulamento de Taxas e Licenças Municipais, que a seguir se publica.

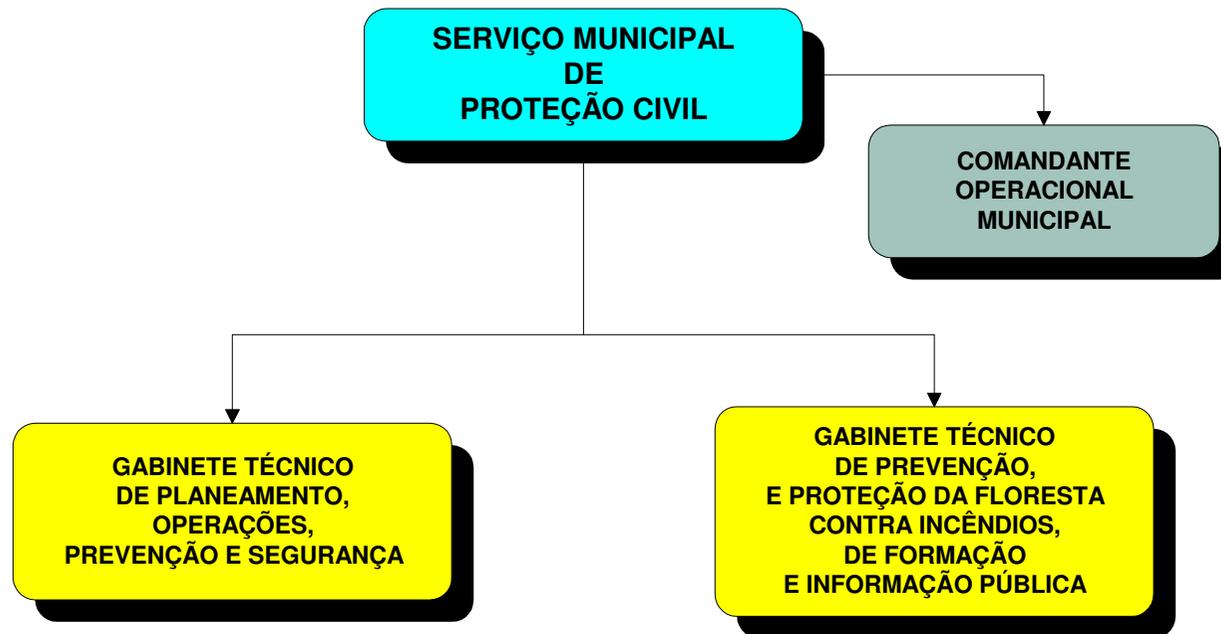
5-4-2013. — O Vice-Presidente da Câmara, João Pedro de Campos Domingues.

Artigo 5.º
Isenções/reduções

4 — As taxas aplicáveis nos termos do Capítulo III às áreas brutas de construção habitacional das edificações unifamiliares e bifamiliares, inseridas em operações de reconversão de Áreas Urbanas de Gênesis Ilegal, de iniciativa particular ou de iniciativa municipal com o apoio da Administração Conjunta, bem como as taxas a que respeita o n.º 5 do presente artigo, quando não liquidadas no momento da emissão do respetivo título de reconversão, beneficiam:

a) De redução de 50 % para os processos de legalização entrados durante o 1.º ano após a emissão do título de reconversão;

ORGANOGRAMA ORGANIZATIVO DO SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL DE LOURES



MUNICÍPIO DE LOURES**Despacho n.º 559/2013**

Carlos Teixeira, Presidente da Câmara Municipal de Loures, em cumprimento do disposto na alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de janeiro, dos artigos 6.º e 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, do n.º 2 do artigo 9.º e do n.º 5 do artigo 10.º, da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, e do artigo 4.º e da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, torna público que a Assembleia Municipal de Loures aprovou, na sua 2.ª reunião da 5.ª sessão ordinária de 27 de dezembro de 2012, a proposta n.º 701/2012, relativa à Organização e Funcionamento do Serviço Municipal de Proteção Civil de Loures, aprovada na 5.ª reunião extraordinária da Câmara Municipal de Loures, realizada em 5 de dezembro de 2012, que a seguir se publica:

Organização e Funcionamento do Serviço Municipal de Proteção Civil de Loures (SMPC)**CAPÍTULO I****Artigo 1.º****Objetivos e domínios de atuação da proteção civil de Loures**

1 — São objetivos fundamentais da proteção civil municipal:

- a*) Prevenir, no território municipal, os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultantes;
- b*) Atenuar, na área do município, os riscos coletivos e limitar os seus efeitos no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;
- c*) Socorrer e assistir, no território municipal, as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;
- d*) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas nas áreas do município afetadas por acidente grave ou catástrofe.

2 — A atividade de proteção civil municipal exerce-se nos seguintes domínios:

- a*) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos do município;
- b*) Análise permanente das vulnerabilidades municipais perante situações de risco;
- c*) Informação e formação das populações do município, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;
- d*) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações presentes no município;
- e*) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal;
- f*) Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infraestruturas, do património arquivístico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no município;
- g*) Previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos no território municipal.

Artigo 2.º**Missão e competências do Serviço Municipal de Proteção Civil**

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

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

2.1 — Competências comuns:

- a*) Apoiar os órgãos municipais na conceção e implementação de políticas e estratégias nos domínios da proteção civil;
- b*) Assegurar o apoio necessário à Autoridade Municipal de Proteção Civil e à Comissão Municipal de Proteção Civil;
- c*) Assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil e assegurar a articulação e interoperacionalidade dos serviços, entidades e programas que têm como objeto a proteção civil e a segurança das pessoas e bens no Município de Loures;

d) Centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal, de todos os organismos municipais de proteção civil.

2.2 — Competências nos domínios do planeamento e operações:

a) Acompanhar e assegurar a elaboração e atualização do plano municipal de emergência de proteção civil de Loures e os planos especiais, quando estes existam, nomeadamente, os planos de emergência dos estabelecimentos escolares, associações e outras entidades com atividade de interesse municipal, que o solicitem, e colaborando no Plano Municipal de Segurança Rodoviária;

b) Elaborar e acompanhar a execução de protocolos com agentes que contribuem para a Proteção Civil, nomeadamente, com as associações de Bombeiros sedeadas no município;

c) Inventariar e manter permanentemente atualizados os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;

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

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

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

g) Promover o levantamento de centros de alojamento bem como a sua organização e gestão providenciando pela alimentação e agasalho das populações afetadas em situação de emergência, bem como coordenar as ações de apoio social às populações em caso de emergência;

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

i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

2.3 — Competências nos domínios da prevenção e segurança:

- a*) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- b*) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- c*) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- d*) Propor a adoção de sinalização e procedimentos de segurança nas instalações públicas de âmbito municipal, nomeadamente, nos estabelecimentos escolares;
- e*) Apoiar entidades de direito privado, que desenvolvem no Município atividades de interesse municipal, na adoção de sinalização e procedimentos de segurança nas instalações que servem as populações;
- f*) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

2.4 — Competências nos domínios da proteção da floresta contra incêndios, da formação e informação pública:

- a*) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- b*) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;
- c*) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC, destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- d*) Promover e realizar ações de informação e sensibilização sobre proteção civil e segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis ou previamente definidos, fomentando, nomeadamente, a adoção de medidas preventivas e de autoproteção;
- e*) Gerir a Escola de Prevenção e Segurança, nomeadamente, através de um núcleo com meios específicos, criado pela Câmara Municipal, organizando ações de formação em proteção civil e segurança, destinadas, nomeadamente, à população escolar, em colaboração com os serviços com responsabilidade nestas áreas;
- f*) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- g*) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- h*) Fomentar o voluntariado em proteção civil;

- i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.
- j) Colaborar na elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios;
- k) Colaborar na atualização de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- l) Prestar apoio técnico na análise de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- m) Elaborar pareceres respeitantes ao licenciamento de queimadas;
- n) Emitir parecer sobre a localização ou deslocalização de depósitos de água e abertura de caminhos, para combate aos fogos florestais, gerir o sistema de vigilância e deteção de incêndios;
- o) Promover a implementação e Gestão de Serviços de Informação Geográfica de Defesa da Floresta Contra Incêndios;
- p) Promover ações de sensibilização;
- q) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

Artigo 3.º

Estrutura do Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil tem a natureza de Departamento e é dirigido, nos domínios técnico, administrativo e de gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais, por inerência, pelo Comandante da Polícia Municipal, que deve assegurar, naqueles domínios, a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC, promover o estabelecimento de relações de colaboração técnica entre os diversos organismos que intervêm na proteção civil, e apoiar o Presidente da Câmara Municipal e a CMPC no estabelecimento de relações interinstitucionais, no sentido de aumentar a eficácia e efetividade das medidas tomadas.

2 — O exercício das funções, referidas no n.º 1, pelo Comandante da Polícia Municipal, por inerência, não confere o direito a qualquer remuneração suplementar ou acessória, nomeadamente, a título de subsídio, suplemento remuneratório, gratificação, subvenção, senha de presença, abono ou despesas de representação, para além das que lhe forem legalmente devidas.

3 — Para assegurar o exercício das competências cometidas ao SMPC, e considerando a previsão da lei, este integra os seguintes Gabinetes Técnicos:

- a) Gabinete Técnico de Planeamento, Operações, Prevenção e Segurança, unidade flexível dirigida por cargo dirigente intermédio de 2.º grau;
- b) Gabinete Técnico da Proteção da Floresta Contra incêndios, da Formação e Informação Pública, Unidade flexível dirigida por cargo dirigente intermédio de 2.º grau.

4 — O Gabinete Técnico de Planeamento, Operações, Prevenção e Segurança, exerce as competências definidas no n.º 2.2 e 2.3 do artigo 2.º

5 — O Gabinete Técnico de Prevenção e Proteção da Floresta Contra Incêndios, da Formação e Informação Pública exerce as competências definidas no n.º 2.4 do artigo 2.º

6 — Integra o SMPC:

O Comandante Operacional Municipal, com as competências previstas no artigo 14.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de Novembro.

Artigo 4.º

Cargos dirigentes do SMPC

Sem prejuízo do exercício das funções de direção do SMPC, por inerência, pelo Comandante da Polícia Municipal, são criados, nos termos da alínea c) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º e da alínea a) do n.º 1 do artigo 10.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, os seguintes cargos dirigentes:

- a) Cargo dirigente intermédio de 2.º grau — 2.

Reorganização dos Serviços Municipais



2 de janeiro de 2013. — O Presidente da Câmara, *Carlos Teixeira*. 206643275

MUNICÍPIO DE NELAS

Despacho n.º 560/2013

Dr.ª Isaura Leonor Marques de Figueiredo Silva Pedro, Presidente da Câmara Municipal de Nelas, no cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 5.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, faz público, que por deliberação da Câmara Municipal de 11 de dezembro de 2012 e da Assembleia Municipal de 21 de dezembro de 2012, foi aprovado o Mapa de Pessoal de 2013, que contém o Anexo 1 — Organigrama, que ora se publica.

21 de dezembro de 2012. — A Presidente da Câmara, *Isaura Leonor M. F. Silva Pedro*, Dr.ª

Mapa de pessoal 2013

Atribuição competência Atividade	Cargo/ carreira/ categoria	Área de formação	Posto de trabalho				Observações
			Preenchidos		A preencher		
			CT/INDET	CT/DET	CT/INDET	CT/DET	
						Vagos	

Serviços de Apoio

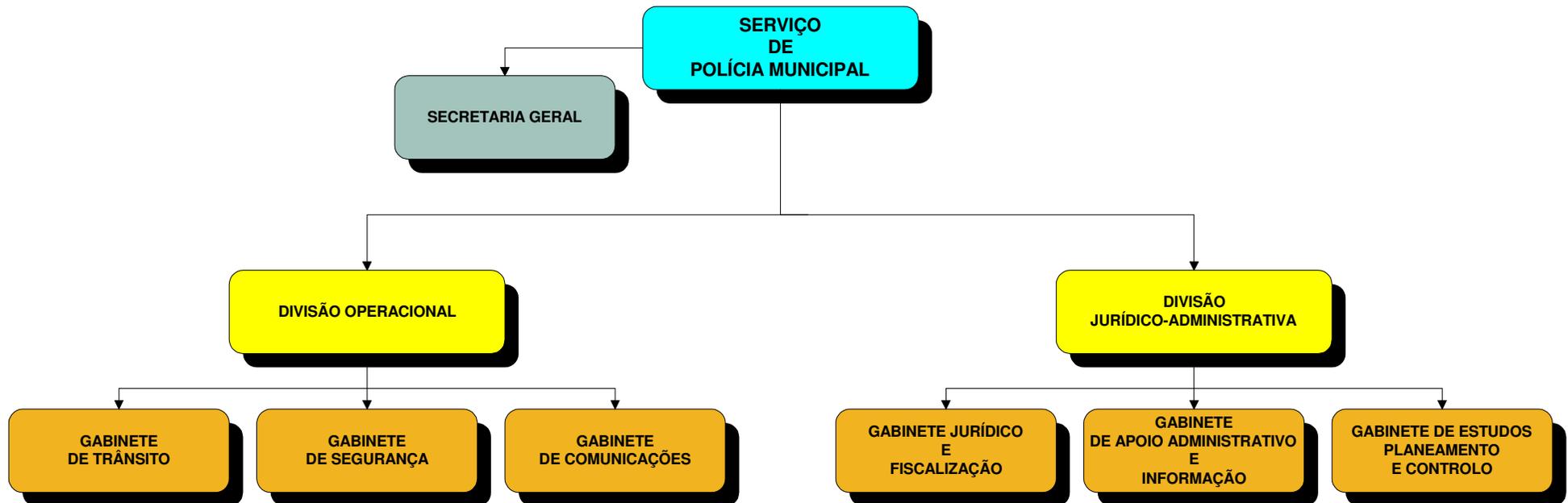
Serviço Jurídico

Jurista	Téc. Superior	Licenciatura em Direito				1	
---------------	---------------------	-------------------------------	--	--	--	---	--

Julgados de Paz

Assistente Técnico	Assistente Técnico	12.º Ano de Escolaridade			1		
--------------------------	--------------------------	--------------------------------	--	--	---	--	--

ORGANOGRAMA ORGANIZATIVO DO SERVIÇO DE POLÍCIA MUNICIPAL DE LOURES



PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS

Resolução do Conselho de Ministros n.º 14/2010

O Decreto-Lei n.º 197/2008, de 7 de Outubro, veio simplificar as regras e os procedimentos a observar na criação das polícias municipais, tendo fixado o quadro jurídico aplicável às deliberações da Assembleia Municipal, as competências de cada polícia municipal e as linhas fundamentais de cooperação entre a administração central e os municípios.

O novo quadro legislativo determina que a deliberação da Assembleia Municipal que cria a Polícia Municipal depende, para se tornar eficaz, de ratificação por Resolução do Conselho de Ministros, mediante proposta dos membros do Governo que tiveram a seu cargo as áreas da administração interna e das autarquias locais.

O Decreto-Lei n.º 197/2008, de 7 de Outubro, não alterou os requisitos a cumprir pelas autarquias, tendo apenas redefinido as responsabilidades da administração central e revisto o regime aplicável à percepção das receitas decorrentes da actividade fiscalizadora exercida pelas polícias municipais.

Estão por isso reunidas as condições necessárias para preservar os actos já praticados, dispensando-se a reiteração pelos órgãos autárquicos da sua vontade, inequívoca e já plasmada em sucessivos actos.

Assim:

Nos termos do n.º 3 do artigo 11.º da Lei n.º 19/2004, de 20 de Maio, e da alínea g) do n.º 1 do artigo 200.º da Constituição, o Conselho de Ministros resolve:

1 — Ratificar a deliberação da Assembleia Municipal de Loures, de 9 de Setembro de 2009, que cria o Serviço de Polícia Municipal e aprova o seu Regulamento de Organização e de Funcionamento, anexo à presente resolução, da qual faz parte integrante, com excepção do artigo 69.º

2 — Determinar que a ratificação prevista no número anterior só produz efeitos em relação aos artigos 5.º, 61.º e 65.º do Regulamento a partir da notificação do Ministério da Administração Interna, pelos órgãos municipais competentes, no prazo de 120 dias, da conformação dessas disposições com o disposto no artigo 2.º do estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, no artigo 210.º do regime do contrato de trabalho em funções públicas e nos artigos 58.º e seguintes do regime das vinculações, carreiras e remunerações dos trabalhadores que exerçam funções públicas, respectivamente.

Presidência do Conselho de Ministros, 28 de Janeiro de 2010. — O Primeiro-Ministro, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

REGULAMENTO DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE POLÍCIA MUNICIPAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES

Nota justificativa

A 4.ª revisão constitucional conferiu dimensão constitucional à figura da Polícia Municipal, ao dispor no n.º 3 do seu artigo 237.º revisto que «as polícias municipais cooperam na manutenção da tranquilidade pública e na protecção das comunidades locais», tendo em vista conferir uma maior segurança aos cidadãos e uma maior tranquilidade pública no seio das comunidades locais.

A Lei n.º 140/99, de 28 de Agosto, veio estabelecer o regime e a forma de criação das polícias municipais, fixando um conjunto de normas necessárias à sua efectivação, porém revogada pela Lei n.º 19/2004, de 20 de Maio, que a revê.

A implementação do novo modelo policial visa a actualização do modelo policial português, orientado por uma filosofia de complementaridade e subsidiariedade entre as forças de segurança e as polícias municipais.

Pretende-se que o novo regime incremente a relação de proximidade do agente de polícia municipal com o cidadão e que, através de uma presença constante e imediata, aumente o sentimento de segurança deste.

Nesta sequência, a Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, criou um novo quadro de atribuições e competências para as autarquias locais, tendo sido consagrada, entre outras, uma nova atribuição para os municípios, em que confere àqueles a possibilidade de constituírem Serviços de Polícia Municipal, para intervenção, na área territorial do respectivo município, em diversos domínios, prevista na alínea p) do n.º 1 do artigo 13.º e do artigo 30.º do citado diploma.

No seguimento deste enquadramento legal foi publicada a Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, que estabeleceu um novo quadro de competências e o novo regime jurídico do funcionamento dos órgãos dos municípios e das freguesias prevendo na alínea a) do n.º 4 do artigo 53.º a possibilidade de a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara, deliberar sobre a criação e instituição do Serviço de Polícia Municipal, nos termos e com as competências previstas na lei.

Na verdade, as atribuições e competências dos Serviços de Polícia Municipal já se encontravam previstas e regulamentadas na supra-referida Lei n.º 140/99, de 28 de Agosto, que estabeleceu o regime e a forma de criação das polícias municipais, fixando um conjunto de normas necessárias à sua efectivação, cabendo aos municípios, no exercício de funções de polícia administrativa, fiscalizar, na área da sua jurisdição, o cumprimento das leis e regulamentos que disciplinem matérias relativas às atribuições das autarquias e à competência dos seus órgãos.

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 manutenção da tranquilidade pública e na protecção das comunidades locais.

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 actividades económicas, passando pelo trânsito e segurança pública, há 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 através da criação dos Serviços de Polícia Municipal e, deste modo, contribuir para uma actuação mais célere e eficaz deste município.

Nos termos do consignado no artigo 11.º da Lei n.º 19/2004, de 20 de Maio, a criação das polícias mu-

nicipais compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, cuja deliberação se formaliza pela aprovação do Regulamento da Polícia Municipal e do respectivo mapa de pessoal, a elaborar nos termos do artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 197/2008, de 7 de Outubro.

As regras e os procedimentos a observar na criação de Serviços de Polícia Municipal, nomeadamente no que concerne ao conteúdo das deliberações autárquicas a submeter ao Conselho de Ministros, ao número de efectivos, às competências dos serviços e à delimitação geográfica do exercício de competências, foram fixados pelo artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 197/2008, de 7 de Outubro.

O Regulamento de Organização e Funcionamento do Serviço de Polícia Municipal de Loures foi elaborado com fundamento naquele preceito legal e no uso da competência prevista na alínea *a*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

Assim:

Considerando o acréscimo ponderado de participação dos municípios na realização territorial do direito dos cidadãos à segurança;

Considerando a actualização dos modelos policiais tendo em conta as necessidades actuais do município de Loures;

Considerando o alargamento das atribuições e competências estabelecidas;

Considerando o princípio da colaboração das polícias municipais com as forças de segurança na manutenção da tranquilidade pública e na protecção da comunidade local;

Perante este quadro de alterações tornou-se inevitável a criação da Polícia Municipal que será aprovada e que funcionará de acordo com o preceituado no presente Regulamento.

TÍTULO I

Disposições gerais

CAPÍTULO I

Lei habilitante

Artigo 1.º

Lei habilitante

Nos termos previstos nos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa e no uso da competência conferida pela alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º e na alínea *a*) do n.º 2 e na alínea *a*) do n.º 4, ambos do artigo 53.º da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, bem como pela alínea *p*) do n.º 1 do artigo 13.º e pelo artigo 30.º da Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, e em cumprimento do disposto no artigo 10.º da Lei n.º 140/99, de 28 de Agosto, revogada pela Lei n.º 19/2004, de 20 de Maio, e no n.º 2 do artigo 1.º e no artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 39/2000, de 17 de Março, entretanto revogado pelo Decreto-Lei n.º 197/2008, de 7 de Outubro, a Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal de Loures, aprova o Regulamento de Organização e Funcionamento do Serviço de Polícia Municipal de Loures.

CAPÍTULO II

Objectivos e âmbito territorial

Artigo 2.º

Objectivo

O presente Regulamento tem por finalidade criar e estabelecer a organização e o funcionamento do Serviço de Polícia Municipal do concelho de Loures, de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 3.º

Âmbito territorial

1 — A competência territorial da Polícia Municipal de Loures coincide com a área geográfica do município, constituída por 18 freguesias: Apelação, Bobadela, Bucelas, Camarate, Fanhões, Frielas, Loures, Lousa, Moscavide, Portela, Prior Velho, Sacavém, Santa Iria de Azóia, Santo Antão do Tojal, Santo António dos Cavaleiros, São João da Talha, São Julião do Tojal e Unhos, numa extensão aproximada de 168 km².

2 — Os agentes da Polícia Municipal não podem actuar fora dos limites do território do município de Loures, excepto nas situações previstas na lei.

CAPÍTULO III

Estrutura e organização

Artigo 4.º

Estrutura da Polícia Municipal

1 — A Polícia Municipal formará um corpo único, funcionando na dependência hierárquica directa do presidente da Câmara Municipal de Loures.

2 — A Polícia Municipal está estruturada de acordo com a melhor concepção para os fins e necessidades operativas dos serviços que presta, atentas as necessidades específicas do município, conforme anexo 1 do presente Regulamento.

3 — A Polícia Municipal actuará, em todas as acções ou operações conjuntas, com as forças de segurança competentes, sendo a coordenação exercida pelo presidente da Câmara e pelos comandantes das forças de segurança com jurisdição na área do município.

Artigo 5.º

Organização da Polícia Municipal

1 — O Serviço de Polícia Municipal é dirigido por um comandante designado por comandante da Polícia Municipal, o qual ficará equiparado, para todos os efeitos, ao cargo de director de departamento, competindo-lhe chefiar este Serviço.

2 — O comandante do Serviço de Polícia Municipal deve ser uma personalidade com formação militar ou policial.

3 — O Serviço de Polícia Municipal é constituído por duas divisões, designadas por Divisão Operacional e Divisão Jurídico-Administrativa, as quais serão dirigidas por duas chefias na dependência hierárquica do comandante da Polícia Municipal, as quais devem ter preferencialmente formação militar, policial ou na área do direito, complementada em segurança municipal.

4 — O cargo de chefe de divisão Operacional e o cargo de chefe de divisão Jurídico-Administrativa serão equiparados, para todos os efeitos, nomeadamente remuneratórios, ao cargo de chefe de divisão.

Artigo 6.º

Órgãos

A Polícia Municipal de Loures é constituída ao nível da macroestrutura pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Comandante da Polícia Municipal;
- b) Divisão Operacional;
- c) Divisão Jurídico-Administrativa;
- d) Gabinete de Trânsito;
- e) Gabinete de Segurança;
- f) Gabinete de Comunicações;
- g) Gabinete Jurídico e Fiscalização;
- h) Gabinete de Apoio Administrativo e Informação;
- i) Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo;
- j) Secretaria-Geral.

Artigo 7.º

Divisão Operacional

À Divisão Operacional de Polícia Municipal competem as atribuições técnicas executivas no âmbito das seguintes áreas funcionais:

- a) Trânsito;
- b) Segurança;
- c) Comunicações.

Artigo 8.º

Divisão Jurídico-Administrativa

À Divisão Jurídico-Administrativa de Polícia Municipal competem as atribuições técnicas executivas no âmbito das seguintes áreas funcionais:

- a) Jurídico e fiscalização;
- b) Apoio administrativo e informação;
- c) Estudos, planeamento e controlo.

Artigo 9.º

Secretaria-Geral

À Secretaria-Geral de Polícia Municipal competem as atribuições técnicas executivas no âmbito das seguintes áreas funcionais:

- a) Atendimento e informação ao público, restrito;
- b) Arquivo;
- c) Secretaria;
- d) Transportes e serviços gerais;
- e) Armamento e demais material coercivo;
- f) Controlo operacional;
- g) Controlo de assiduidade do pessoal;
- h) Assessoria.

Artigo 10.º

Ordens e informações

1 — A hierarquia do corpo da Polícia Municipal obriga à utilização dos modos regulamentares como meio de transmissão de ordens e informações relativas ao serviço.

2 — As ordens que pela sua complexidade o justifiquem serão dadas por escrito, salvo em caso de urgência, em que poderão ser dadas verbalmente, sendo reduzidas a escrito com a maior brevidade possível.

CAPÍTULO IV

Natureza, atribuições e competências

SECÇÃO I

Natureza

Artigo 11.º

Natureza

1 — O Serviço de Polícia Municipal de Loures é um corpo de polícia administrativa, designada abreviadamente pela sigla PML, armada e de natureza civil, cuja estrutura, organização e hierarquia próprias dependem directamente do presidente da Câmara.

2 — A Polícia Municipal de Loures coopera com as forças de segurança na manutenção da ordem e tranquilidade pública e na protecção das comunidades locais.

3 — A Polícia Municipal apenas poderá actuar fora do âmbito das suas competências próprias quando seja solicitada a fazê-lo conjuntamente com outras forças de segurança, mediante autorização expressa do presidente da Câmara.

4 — Em caso de necessidade ou de manifesto interesse público, nomeadamente em caso de calamidade pública, poderá o comandante do Serviço de Polícia Municipal actuar devendo, no entanto, informar superiormente esse facto no mais curto espaço de tempo possível, através de qualquer meio de comunicação disponível.

5 — A Polícia Municipal actua, ainda, no âmbito das competências do Conselho Municipal de Segurança do Município de Loures, bem como de programas de prevenção que venham a ser assinados entre a Câmara Municipal de Loures e outros organismos.

6 — Sempre que, por motivos de manifesta necessidade ou interesse público, a Polícia Municipal de Loures ou um seu agente intervenha fora das competências específicas reservadas aos Serviços de Polícia Municipal, deverá limitar a sua acção até que a autoridade competente assuma o controlo da situação, devendo sempre produzir relatório circunstanciado do facto.

SECÇÃO II

Atribuições

Artigo 12.º

Atribuições

1 — A Polícia Municipal de Loures exerce as suas funções em matéria de edificação e urbanização, parque habitacional, comércio, saúde pública, averiguações e intimações, circulação rodoviária e estacionamento de veículos, defesa da natureza, do ambiente e dos recursos cinegéticos, criminalidade, ruído e demais competências atribuídas por lei.

2 — Compete ao serviço municipal de polícia, na área do concelho de Loures, a fiscalização do cumprimento das leis e regulamentos que disciplinam matérias relativas à

atribuição das autarquias e competências dos seus órgãos, no âmbito de polícia administrativa, nomeadamente em matéria de:

- a) Fiscalização do cumprimento das normas regulamentares municipais;
- b) Fiscalização do cumprimento das normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou fiscalização caiba ao município;
- c) Aplicação efectiva das decisões das autoridades municipais.

3 — A Polícia Municipal exerce, ainda, funções nos seguintes domínios:

- a) Vigilância de espaços públicos ou abertos ao público, designadamente de áreas circundantes de escolas, em coordenação com as forças de segurança;
- b) Intervenção em programas destinados à acção das polícias junto das escolas ou de grupos específicos de cidadãos;
- c) Guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais, ou outros temporariamente à sua responsabilidade;
- d) Integra, em situação de crise ou de calamidade pública, o Serviço Municipal de Protecção Civil;
- e) Fiscalização do cumprimento das disposições constantes na lei em matéria de ruído.

4 — Cabe ainda à Polícia Municipal de Loures coordenar, por parte da Câmara Municipal de Loures, todas as iniciativas decorrentes do Conselho Municipal de Segurança do Município de Loures ou de outros organismos que sejam criados com intervenção directa na segurança pública na área do concelho de Loures.

5 — Sem prejuízo do disposto nas leis orgânicas das forças de segurança e no presente Regulamento, a Polícia Municipal de Loures velará na sua actuação para o aumento do sentimento de segurança das populações e da confiança nas instituições, designadamente no âmbito do Conselho Municipal de Segurança do município de Loures e através de protocolos de cooperação com outros organismos.

SECÇÃO III

Competências

Artigo 13.º

Competências específicas no domínio da edificação e da urbanização

No domínio da edificação e da urbanização, a Polícia Municipal exerce as competências específicas seguintes:

- a) Fiscalizar obras particulares, respectivo licenciamento e execução;
- b) Elaborar autos de embargo e de contra-ordenação de operações urbanísticas quando estejam a ser executadas sem a necessária licença, em desconformidade com o respectivo projecto ou em violação das normas legais e regulamentares aplicáveis;
- c) Proceder à selagem de estaleiros de obras ou outros equipamentos por violação de normas legais e regulamentares, quando mandatada para o efeito;
- d) Garantir a execução coerciva das ordens de demolição total ou parcial das construções que ameacem ruína ou ofereçam perigo para a saúde pública e para a segurança dos cidadãos ou daquelas que não cumpram as medidas

de tutela da legalidade urbanística previstas na lei, bem como a demolição total ou parcial de obras ou reposição de terrenos nos casos previstos na lei;

e) Assegurar a tomada de posse administrativa dos respectivos imóveis para execução imediata de obras impostas pela Câmara Municipal, designadamente de correcção de más condições de segurança ou de salubridade ou nos casos referidos na alínea anterior;

f) Garantir a execução coerciva de despejo sumário dos prédios ou parte dos prédios nos quais hajam de realizar-se obras de conservação necessárias à correcção de más condições de segurança, de salubridade ou de demolição, sempre que tal se mostre necessário à execução das mesmas, bem como nos casos de utilização indevida dos edifícios ou suas fracções com infracção à lei, por forma a criar as condições de segurança necessárias para a execução dos referidos despejos;

g) Apreender equipamentos ou objectos em consequência da aplicação de sanções acessórias ou que sejam susceptíveis de servir de prova na aplicação das normas previstas no regime das contra-ordenações.

Artigo 14.º

Competências específicas no domínio do parque habitacional

Em matéria de parque habitacional compete à Polícia Municipal de Loures:

- a) Fiscalizar e controlar os bairros municipais e todo o demais património municipal, bem como os bairros de barracas, habitações degradadas e áreas urbanas de génese ilegal, procedendo ao controlo destes através de registo;
- b) Apoiar as operações de realojamento, em perfeita articulação com os serviços camarários responsáveis pela área habitacional.

Artigo 15.º

Competências específicas no domínio do comércio

No domínio do comércio compete à Polícia Municipal de Loures:

- a) Fiscalizar os estabelecimentos comerciais no que concerne a:
 - 1) Licenças de utilização/alvarás;
 - 2) Condições de salubridade;
 - 3) Controlo metrológico;
 - 4) Publicidade nos termos do Regulamento de Actividade Publicitária;
 - 5) Toldos, alpendres, sanefas, esplanadas, quiosques, bancas, exposições na via pública e expositores nos termos do Regulamento de Ocupação da Via Pública e do Mobiliário Urbano;
 - 6) Horário de funcionamento nos termos do Regulamento Municipal dos Horários de Funcionamento dos Estabelecimentos Comerciais;
- b) Fiscalizar o exercício da actividade de venda ambulante nos termos do Regulamento Municipal de Venda Ambulante;
- c) Fiscalizar a actividade de venda ambulante de peixarias móveis, nos termos do Regulamento Municipal de Peixarias Móveis;
- d) Fiscalizar a actividade de venda nas feiras na área do município, nos termos do Regulamento Municipal de Venda nas Feiras do Município de Loures;

e) Fiscalizar o funcionamento dos mercados do município, nos termos do Regulamento do Funcionamento dos Mercados do Município de Loures;

f) Fiscalizar a instalação e funcionamento de recintos fixos de diversão e instaurar processos de contra-ordenação nos termos do Regulamento Municipal de Instalação e Funcionamento de Recintos de Espectáculos e Divertimentos Públicos.

Artigo 16.º

Competências específicas no domínio da saúde pública

Em matéria de saúde pública compete à Polícia Municipal de Loures:

a) Fiscalizar directamente, ou em colaboração com técnicos sanitários municipais, os produtos alimentares sujeitos a inspecção sanitária da Câmara;

b) Fiscalizar a gestão dos resíduos sólidos urbanos (RSU), higiene e limpeza pública na área do município nos termos do Regulamento dos Resíduos Sólidos, Higiene e Limpeza de Espaços Públicos;

c) Promover medidas de fiscalização de forma a evitar situações de insalubridade;

d) Fiscalizar o registo e licenciamento de canídeos e furdões;

e) Dar protecção às equipas camarárias na recolha de animais vadios ou na remoção daqueles que constituam ameaça à saúde pública;

f) Fiscalizar o cumprimento das normas e disposições regulamentares do Programa Nacional de Luta e Vigilância Epidemiológica da Raiva Animal e outras zoonoses, que envolvem profilaxias médicas e sanitárias destinadas a manter a indemnidade do território nacional relativamente à raiva animal e, ao mesmo tempo, instituir e intensificar os meios necessários para o controlo e a eliminação de outras zoonoses transmissíveis pelos carnívoros domésticos a outros animais e ao homem.

Artigo 17.º

Averiguações e intimações

1 — Compete à Polícia Municipal de Loures proceder a averiguações e intimações no tocante a obras de beneficiação, obras coercivas, ocupação abusiva da via pública, terrenos municipais, demolições, despejos, paradeiros, falta de pagamento de taxas ou impostos e outras.

2 — Compete ainda, nesta matéria, à Polícia Municipal de Loures promover inquéritos respeitantes a desobediência a embargos, danos e furtos em património municipal.

Artigo 18.º

Competências específicas no domínio da circulação rodoviária e do estacionamento de veículos

No domínio da circulação rodoviária e do estacionamento de veículos, a Polícia Municipal exerce as seguintes competências específicas:

a) Fiscalização, em geral, do cumprimento das disposições do Código da Estrada e legislação complementar;

b) Fiscalização do cumprimento das deliberações dos órgãos do município e das disposições legais e regulamentares sobre o ordenamento, a segurança e comodidade de trânsito e do estacionamento de veículos e circulação

rodoviária, incluindo a participação de acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal;

c) Regulação e fiscalização do trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal;

d) Remoção de veículos abandonados ou em situação de estacionamento abusivo prevista no Código da Estrada;

e) Proceder à vigilância nos transportes urbanos locais, designadamente nas áreas circundantes de escolas;

f) Adopção das providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;

g) A Polícia Municipal, por determinação da Câmara, promove, por si ou em colaboração com outras entidades, acções de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, nomeadamente as forças de segurança, na prevenção e segurança rodoviária.

Artigo 19.º

Competências específicas no domínio da defesa da natureza, do ambiente e dos recursos cinegéticos

No domínio da defesa da natureza, do ambiente e dos recursos cinegéticos, compete à Polícia Municipal, dentro das acções previstas por lei, exercer especificamente as seguintes competências:

a) Elaborar os respectivos autos de notícia quanto a situações poluentes de que tenha conhecimento, encaminhando-os para as entidades competentes;

b) Proteger a floresta e reservas ecológicas, coordenando acções de fiscalização e de vigilância tendentes a prevenir e evitar incêndios, derrubes ilegais de árvores ou vegetação e outras infracções cometidas na área nos termos do Regulamento Municipal sobre a Conservação das Zonas Verdes;

c) Fiscalizar zonas agrícolas, reservas nacionais, área *non aedificandi* e exploração de pedreiras nos termos do Regulamento do Plano Director Municipal de Loures;

d) A Polícia Municipal, por determinação da Câmara, promove por si ou em colaboração com outras entidades, acções de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social no concelho, em especial nos domínios da protecção do ambiente;

e) Acções de polícia ambiental.

Artigo 20.º

Competências específicas no domínio de matéria criminal

1 — No domínio da matéria criminal compete à Polícia Municipal exercer as seguintes competências específicas:

a) Detenção e entrega imediata à autoridade judiciária ou à entidade policial, de suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;

b) Denúncia dos crimes de que tiveram conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e competente levantamento de auto, bem como a prática dos actos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;

c) Elaboração de autos de notícia, autos de contra-ordenação ou transgressão por infracções às normas regulamentares municipais, às normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao município, às decisões das autoridades municipi-

pais, decorrentes da vigilância de espaços públicos ou abertos ao público, designadamente de áreas circundantes de escolas, dos transportes urbanos locais, da guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais, regulação e fiscalização do trânsito rodoviário e pedonal na área de jurisdição municipal;

d) Instrução dos processos de contra-ordenação e de transgressão da respectiva competência;

e) Acções de polícia mortuária.

2 — A Polícia Municipal procede ainda à execução de comunicações, notificações e pedidos de averiguações por ordem das autoridades judiciais e de outras tarefas locais de natureza administrativa mediante protocolo do Governo com o município.

3 — Quando no legal exercício das suas competências os agentes da Polícia Municipal podem proceder à identificação e revista dos suspeitos no local do cometimento do ilícito, bem como à sua imediata condução à autoridade judiciária ou ao órgão de polícia criminal competente.

4 — Para os efeitos de fiscalização do cumprimento das normas regulamentares municipais, normas de âmbito nacional ou regional cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao município ou aplicação efectiva das decisões das autoridades municipais, os órgãos da Polícia Municipal têm competência para o levantamento de auto ou o desenvolvimento de inquérito por ilícito de mera ordenação social, de transgressão ou criminal por factos estritamente conexos com violação de lei ou recusa da prática de acto legalmente devido no âmbito das relações administrativas.

Artigo 21.º

Competências em matéria de ruído

No âmbito de competência própria da Câmara em matéria de ruído e de acordo com o Regulamento Geral do Ruído, esta delega as seguintes competências na Polícia Municipal:

1) Fiscalizar o exercício de actividades ruidosas de carácter temporário nas proximidades de edifícios de habitação, de escolas, de hospitais ou similares durante o período nocturno e aos sábados, domingos e feriados mediante licença especial de ruído, a conceder em casos devidamente justificados;

2) Fiscalizar a realização de espectáculos de diversão, feiras, mercados ou manifestações desportivas, incluindo os que envolvam a circulação de veículos com motor, na proximidade de edifícios de habitação, escolas, hospitais ou similares em qualquer dia ou hora, em casos devidamente justificados;

3) Lavrar autos de ocorrência do exercício de actividade ruidosa temporária que se encontre em violação do disposto neste artigo, officiosamente ou a pedido de qualquer interessado ou reclamante.

Artigo 22.º

Licenciamento e fiscalização de novas actividades

1 — A Polícia Municipal tem competência no processo de licenciamento e de fiscalização quanto às seguintes actividades, nos termos da legislação e respectivos regulamentos municipais:

a) Guarda-nocturno;

b) Venda ambulante de lotarias;

c) Arrumador de automóveis;

d) Realização de acampamentos ocasionais;

e) Exploração de máquinas automáticas, mecânicas, eléctricas e electrónicas de diversão;

f) Realização de espectáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre;

g) Venda de bilhetes para espectáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda;

h) Realização de fogueiras e queimadas;

i) Realização de leilões.

2 — Competência para emissão de parecer sobre a localização de áreas de serviço na rede viária em matéria de áreas de serviço a instalar na rede.

3 — Competência no processo de licenciamento e fiscalização:

a) Instalações de armazenamento de combustíveis com excepção das identificadas nos anexos I e II do Decreto-Lei n.º 267/2002, de 26 de Novembro;

b) Postos de abastecimento de combustíveis não localizados nas redes viárias regional e nacional.

Artigo 23.º

Outras competências

1 — A Polícia Municipal, no exercício das suas funções, é ainda competente para:

a) Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infracções cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou permita;

b) Garantir o cumprimento das leis e regulamentos que envolvam competências municipais de fiscalização;

c) Executar coercivamente, nos termos da lei, os actos administrativos das autoridades municipais;

d) Apoiar e auxiliar os municípios que em situação de urgência necessitem de auxílio;

e) Verificar a conformidade da utilização de bens ou fruição de serviços prestados com as normas aplicáveis;

f) Verificar as condições de utilização das licenças atribuídas pelo município.

Artigo 24.º

Tratamento de detidos

1 — São aplicáveis ao presente Regulamento as normas constantes na legislação processual penal, bem como na legislação aplicável às polícias municipais relativas a detidos.

2 — Os agentes da Polícia Municipal velarão pela vida e integridade física das pessoas que detiverem, ou que se encontrem debaixo da sua custódia, com respeito pela honra e dignidade das mesmas.

3 — Sempre que uma pessoa, sob a sua custódia ou não, necessite de cuidados médicos, o agente da Polícia Municipal deve garantir assistência especializada, mesmo que para tal tenha que prejudicar outros procedimentos burocráticos e legais, tendo em conta que a preservação da vida e da saúde humana se impõe em todas as circunstâncias, sendo que em todas as situações de recurso à assistência médica, designadamente quanto a detidos, devem ser imediatamente comunicadas da forma mais rápida possível aos competentes superiores hierárquicos.

4 — Os agentes da Polícia Municipal cumprirão e observarão com diligência os trâmites, prazos e requisitos exigidos na Constituição da República Portuguesa e na lei quando procedam à detenção de um cidadão.

TÍTULO II

Dos agentes da Polícia Municipal

CAPÍTULO I

Dos direitos e deveres

Artigo 25.º

Princípio geral

Os membros do Corpo de Polícia Municipal quando em exercício de funções, têm os poderes de autoridade definidos na lei.

Artigo 26.º

Direito de acesso e livre-trânsito dos agentes da Polícia Municipal

1 — Os agentes da Polícia Municipal têm, no exercício das suas funções, o direito de entrar livremente em todos os lugares onde se realizem reuniões públicas ou onde o acesso do público dependa do pagamento de uma entrada ou da realização de certa despesa, dos quais se encontram dispensados.

2 — Os agentes da Polícia Municipal podem, ainda, no exercício das suas funções de vigilância, circular livremente nos transportes urbanos locais, na área da sua competência, desde que devidamente uniformizados e identificados.

Artigo 27.º

Deveres dos agentes da Polícia Municipal

1 — Os agentes da Polícia Municipal devem pautar o seu comportamento pelas regras de boa educação e urbanidade, com absoluta neutralidade política e rigoroso apartidarismo, devendo tratar todos os cidadãos com cortesia, consideração e dignidade, conduzindo a sua acção de forma a conquistar o respeito e a confiança do público, tendo sempre presente na sua actuação o reforço da relação de confiança da Polícia Municipal com os cidadãos.

2 — Os agentes da Polícia Municipal, na sua actuação, devem adoptar um comportamento adequado ao desempenho da sua missão, revelando eficiência, imparcialidade, integridade, dignidade e honestidade, sem discriminar em razão de ascendência, sexo, raça, língua, território de origem, religião, convicções políticas ou ideológicas, instrução, situação económica ou condição social.

3 — Os agentes da Polícia Municipal devem opor-se a todas as formas ou tentativas de corrupção, combatendo todas as situações de influência directa ou indirecta da acção policial que visem a obtenção de privilégios ou benefícios ilegítimos, de forma a assegurar uma maior eficácia do cumprimento dos princípios gerais consagrados na Constituição da República Portuguesa, da lei em geral, dos regulamentos municipais e da defesa dos direitos e interesses legítimos dos cidadãos e da comunidade, protegendo-os contra acções violentas, ilegais ou quaisquer actos contrários à lei.

Artigo 28.º

Normas de conduta

1 — No respeito dos princípios constantes do artigo anterior, no exercício das suas funções e fora delas, o agente da Polícia Municipal deve atender às seguintes regras de conduta e relacionamento:

a) Usar de correcção e urbanidade no trato e na linguagem, procurando auxiliar e proteger os cidadãos, em todas as circunstâncias ou sempre que tal lhe for solicitado, não respondendo a provocações e desacatos, tendo presente que é dever geral, de todos os trabalhadores, actuar no sentido de criar no público confiança na acção da administração pública, em especial no que se refere à sua eficiência, zelo, honestidade e imparcialidade;

b) Apresentar-se ao serviço pontualmente e devidamente uniformizado, de acordo com as normas estabelecidas no presente Regulamento e na lei;

c) Manter uma apresentação cuidada, tratando da limpeza e conservação dos artigos de fardamento, armamento, equipamento ou qualquer outro material que lhe tenha sido distribuído ou esteja a seu cargo;

d) Evitar actos ou comportamentos que possam prejudicar o vigor ou a aptidão física ou intelectual, nomeadamente o consumo excessivo de bebidas alcoólicas, bem como o consumo de quaisquer outras substâncias nocivas à saúde;

e) Não comer nem beber em público, enquanto se mantiver ao serviço, nem fumar, filmar ou fotografar quando se dirigir a um município;

f) Não praticar, no serviço ou fora dele, acções contrárias à ética, à deontologia funcional, ao brio ou ao decoro do Serviço de Polícia Municipal, mantendo sempre uma postura digna;

g) Não se ausentar do lugar onde deva permanecer por motivo de serviço ou por determinação superior, sem a necessária autorização;

h) Impedir, no exercício da sua actuação profissional, qualquer prática abusiva, arbitrária ou discriminatória, de violência física ou moral;

i) Não criar situações de dependência incompatíveis com a liberdade, imparcialidade, isenção e objectividade do desempenho do cargo através da contracção de dívidas ou assunção de compromissos que não possa normalmente satisfazer;

j) Esclarecer os cidadãos das causas e finalidades da sua intervenção;

l) Não se valer dos seus poderes de autoridade, nem da sua hierarquia para obter benefícios ou para coagir subordinados ou o público em geral;

m) Não utilizar nem permitir a utilização de instalações, armamento, viaturas e demais material afecto à Polícia Municipal em proveito próprio ou para fins estranhos às atribuições próprias, desde que para tal não exista a necessária e competente autorização;

n) Procurar resolver, por todos os meios ao seu alcance, os actos anti-sociais e se for o caso solicitar a intervenção das forças de segurança competentes;

o) Cooperar com outras instituições ou seus agentes encarregues da aplicação da lei e da justiça ou que visem a prossecução do interesse público e não interferir no serviço das outras forças de segurança pública, prestando-lhes auxílio se tal for solicitado;

p) Manter os níveis adequados de formação e actualização, sem prejuízo do acesso a recursos de formação disponibilizados pelo Serviço de Polícia Municipal;

q) Deverá desempenhar as suas funções com total dedicação, integridade e dignidade, devendo intervir sempre em defesa da lei, da segurança e bem-estar dos cidadãos;

r) Assumir a responsabilidade dos actos que praticar por sua iniciativa e dos que forem praticados em conformidade com as suas ordens;

s) Fazendo uso de qualquer material ou equipamento policial deverá abster-se de participar em manifestações de qualquer natureza.

2 — Nas suas relações com a hierarquia da Polícia Municipal e com os cidadãos, o agente deverá observar, nomeadamente, as seguintes posturas:

a) Cumprir com pontualidade, zelo e dedicação os serviços que lhe forem atribuídos, sendo responsável pessoal e directamente pelos actos que na actuação profissional levar a cabo e comparecer sempre que chamado, por motivos funcionais ou circunstâncias especiais o exijam, designadamente em caso de grave alteração da ordem pública, de emergência ou de calamidade;

b) Zelar pela boa convivência, procurando assegurar a solidariedade e camaradagem entre colegas de serviço;

c) Respeitar e agir com lealdade para com os superiores, subordinados ou de igual hierarquia, sujeitando a sua actuação profissional aos princípios da hierarquia e subordinação aos objectivos do serviço;

d) Informar com verdade e imparcialidade qualquer assunto de serviço;

e) Actuar com a decisão necessária e sem demora no exercício das suas funções, quando da sua actuação depender o afastamento de um perigo ou dano grave, imediato e irreparável, em observância dos princípios de oportunidade e proporcionalidade na utilização dos meios disponíveis no pleno respeito pela dignidade humana, devendo o recurso a meios violentos ser precedido de conselho e persuasão para atingir os fins legalmente impostos;

f) Utilizar os meios coercivos que lhe sejam atribuídos de acordo com o presente Regulamento, somente para repelir uma agressão ilícita, actual ou iminente, de interesses ou direitos juridicamente protegidos, em defesa própria ou de terceiros, para vencer a resistência à execução de um serviço no exercício das suas funções, depois de ter feito aos resistentes intimação formal de obediência e esgotados que tenham sido quaisquer outros meios para o conseguir;

g) Opor-se contra qualquer violação da lei e a produzirem-se danos irreparáveis decorrentes da sua violação; tem a obrigação de agir utilizando todos os meios ao seu dispor para minorar danos pessoais e patrimoniais eventualmente resultantes, designadamente alertando os infractores para a natureza legal e consequência dos seus actos, bem como informando os seus superiores hierárquicos da situação.

Artigo 29.º

Sigilo profissional

Sem prejuízo do dever profissional de dar a conhecer supérflua todas as situações relevantes ao bom funcionamento do serviço, os agentes da Polícia Municipal deverão obrigatoriamente manter sigilo de todas as informações de que tenham conhecimento no exercício das suas funções

ou por causa delas, designadamente de informações que possuam sobre dados pessoais de cidadãos.

Artigo 30.º

Pedido dos serviços

Para além dos casos previstos no ordenamento jurídico vigente, os pedidos dos serviços a prestar pela Polícia Municipal de Loures serão feitos ao presidente da Câmara Municipal de Loures.

CAPÍTULO II

Dos recursos humanos

SECÇÃO I

Efectivos

Artigo 31.º

Número de efectivos

Para prossecução dos objectivos da Polícia Municipal e no respeito pelos critérios fixados na legislação sobre criação de polícia municipal, a Polícia Municipal de Loures terá 90 agentes para integrar o seu corpo de pessoal.

Artigo 32.º

Constituição do Serviço de Polícia Municipal

1 — O corpo da Polícia Municipal é constituído por um comandante, dois chefes de divisão, pessoal uniformizado da carreira de polícia municipal, pessoal não uniformizado da carreira/categoria de fiscal municipal, a extinguir na medida em que vagar da base para o topo, e pessoal de outras carreiras do regime geral da função pública.

2 — Os efectivos da Polícia Municipal organizar-se-ão de acordo com o mapa de pessoal constante do anexo II ao presente Regulamento.

SECÇÃO II

Carreiras, recrutamento e formação

SUBSECÇÃO I

Das carreiras

Artigo 33.º

Quadros dirigentes

1 — Consideram-se quadros dirigentes da Polícia Municipal:

a) O comandante da Polícia Municipal;

b) O chefe de divisão Operacional e o chefe de divisão Jurídico-Administrativa.

2 — Os chefes de divisão exercerão as suas funções em regime de comissão de serviço, por um período de três anos, que poderá ser renovado por iguais períodos.

3 — As equiparações previstas neste preceito relevam para efeitos remuneratórios, de desenvolvimento na carreira e todos os outros de que o pessoal provido em cargos análogos na Administração Pública beneficie ou venha a beneficiar.

Artigo 34.º

Funções do comandante

1 — Ao comandante da Polícia Municipal de Loures compete:

- a) Dirigir, coordenar e fiscalizar todo o serviço da Polícia Municipal;
- b) Elaborar instruções que estime convenientes para o melhor funcionamento dos serviços em causa;
- c) Exercer o comando, sobre todo o pessoal do corpo, mediante as estruturas hierárquicas estabelecidas;
- d) Promover a acção disciplinar;
- e) Propor à Câmara Municipal a atribuição de prémios e recompensas ao pessoal;
- f) Elaborar um relatório anual de actividades e resultados a submeter à apreciação da Câmara Municipal até ao final do mês de Janeiro de cada ano civil;
- g) Representar o corpo de Serviço de Polícia Municipal perante autoridades e organismos, sem prejuízo da representação que corresponda ao presidente da Câmara Municipal;
- h) Promover a vigilância dos edifícios municipais que, por razões especiais, não possa ser garantida por outros meios;
- i) Promover a fiscalização de regulamentos, posturas e outros, bem como colaborar na elaboração de outros regulamentos e alteração dos existentes;
- j) Decidir acerca do apoio a conceder aos serviços municipais no desempenho das funções destes;
- l) Cumprir qualquer outra função que lhe seja atribuída por ordenamento jurídico ou por determinação do presidente da Câmara;
- m) Definir o regime do horário de acordo com as necessidades dos vários serviços, bem como as estratégias e práticas de actuação operacional e administrativa da Polícia Municipal em colaboração com os respectivos chefes de divisão;
- n) Estabelecer o controlo dos veículos pelo livro de registos, sem prejuízo dos controlos que poderão ser realizados pelos chefes de serviços a que está destacado o veículo;
- o) Assegurar permanentemente a formação adequada e actualizada ao pessoal do Serviço de Polícia.

Artigo 35.º

Funções do chefe de divisão Operacional

Ao chefe de divisão Operacional da Polícia Municipal de Loures compete:

- a) Substituir, em caso de ausência ou impedimento, o comandante da Polícia Municipal, funções que serão automaticamente assumidas;
- b) Dirigir o pessoal integrado na Divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos dos agentes da Polícia Municipal;
- c) Organizar as actividades da Divisão de acordo com os planos predefinidos e promover a avaliação dos resultados alcançados;
- d) Estabelecer estratégias e metodologias a implementar na concretização das diversas operações de âmbito prático que à Divisão incumba prosseguir;
- e) Elaborar informações sobre assuntos da competência da Divisão a seu cargo e propor superiormente soluções para as questões e problemas que lhe incumba resolver.

Artigo 36.º

Funções do chefe de divisão Jurídico-Administrativa

Ao chefe de divisão Jurídico-Administrativa da Polícia Municipal de Loures compete:

- a) Chefiar a Divisão Jurídico-Administrativa;
- b) Orientar e supervisionar os pareceres e relatórios elaborados pelos técnicos;
- c) Coordenar o apoio administrativo pelos diferentes gabinetes de trabalho;
- d) Elaborar pareceres e informações sobre matérias da competência da Divisão;
- e) Distribuir, orientar e controlar o trabalho desenvolvido pelos funcionários integrados na Divisão;
- f) Assegurar a assessoria jurídica sobre questões colocadas no âmbito das competências do Serviço de Polícia Municipal;
- g) Garantir a regularidade jurídico-formal da tramitação dos diversos procedimentos administrativos e processos de contra-ordenação;
- h) Dirigir o processamento das contra-ordenações, salvo despacho de delegação de competências.

Artigo 37.º

Funções dos técnicos superiores

Ao pessoal da carreira técnica superior incumbem as missões definidas na lei para o Serviço de Polícia Municipal.

Artigo 38.º

Funções do pessoal da carreira de polícia municipal

Ao pessoal da carreira de agente da Polícia Municipal de Loures incumbem as missões operacionais definidas na lei e assegurar as funções do presente Regulamento.

Artigo 39.º

Composição do pessoal da Polícia Municipal

1 — O pessoal da Polícia Municipal de Loures é composto por:

- a) Pessoal uniformizado que se destina ao exercício de funções de polícia;
- b) Pessoal não uniformizado que se destina a funções de apoio à actividade da Polícia Municipal.

2 — Na estruturação do mapa de pessoal serão observadas as disposições legalmente aplicáveis.

Artigo 40.º

Funções não específicas

A partir da aprovação do presente Regulamento, as funções de apoio administrativo podem ser desempenhadas por pessoal não policial.

Artigo 41.º

Desempenho de funções pelo pessoal não uniformizado

1 — O pessoal não uniformizado ao serviço da Polícia Municipal desempenhará as suas funções de acordo com a sua categoria profissional, estando sujeito ao regime geral do pessoal da administração local.

2 — Sempre que o pessoal não uniformizado desempenhe funções de direcção, tendo na sua dependência pessoal uniformizado, deverá este obedecer às ordens daquele.

Artigo 42.º

Situações de excepção

1 — Constituem situações de excepção à realização de funções policiais, entre outras:

a) Doença incapacitante do desempenho de funções operacionais;

b) Instrução de processo disciplinar que desaconselhe a afectação do agente a funções em contacto com o público;

c) Condicionamento físico que desaconselhe esforços físicos ou para cujo desempenho profissional operacional possa constituir um perigo, designadamente no caso de gravidez, períodos pós-operatórios, entre outros;

d) Fortes indícios de perturbação psicológica ou emocional que desaconselhem o agente de contactos com o público susceptíveis de provocar tensões ou conflito;

e) Quando não sejam atingidos os resultados mínimos exigíveis nos treinos com arma de fogo.

2 — Nas situações previstas nas alíneas a), b) e d), além de outras em que a distribuição da arma de serviço possa constituir um perigo para o agente ou para terceiros, deve o comandante da Polícia Municipal providenciar pela suspensão do uso de arma mediante despacho fundamentado.

Artigo 43.º

Distribuição do pessoal

A distribuição do pessoal, no âmbito de cada unidade orgânica, é da competência do respectivo comandante ou chefe.

SUBSECÇÃO II

Do recrutamento

Artigo 44.º

Recrutamento

1 — O recrutamento para as carreiras de pessoal referido no artigo 32.º, n.º 1, é feito nos termos da lei.

2 — O recrutamento do pessoal dirigente e de chefia da Polícia Municipal de Loures faz-se nos termos da lei e do presente Regulamento.

3 — Na admissão à carreira de polícia municipal deverá-se atender às regras de ingresso na função pública previstas no regulamento de incentivos à prestação de serviço militar.

Artigo 45.º

Recrutamento para as categorias da carreira técnica superior

O recrutamento para as categorias da carreira técnica superior obedece às regras definidas na lei.

Artigo 46.º

Período experimental na carreira técnica superior

1 — O período experimental na carreira técnica superior rege-se pelo disposto na lei.

2 — Nos concursos de admissão são obrigatoriamente utilizados, como métodos de selecção, a prova de conhecimentos, o exame médico e a entrevista profissional, tendo os dois primeiros carácter eliminatório.

3 — Os técnicos serão remunerados pelas posições e níveis remuneratórios previstos na legislação em vigor à data.

Artigo 47.º

Recrutamento para as categorias da carreira de polícia municipal

O regime de recrutamento e formação dos agentes da Polícia Municipal é regulado nos termos da lei.

Artigo 48.º

Estágio de ingresso na carreira de polícia municipal

O estágio para ingresso na carreira de polícia municipal rege-se pelo disposto na legislação especificamente aplicável.

SUBSECÇÃO III

Da formação

Artigo 49.º

Dos cursos de formação

Os cursos de formação previstos para técnico superior, graduado coordenador, polícias municipais e fiscais municipais têm a duração, o conteúdo curricular, os critérios de avaliação e o regime de frequência fixados pela lei.

Artigo 50.º

Formação profissional

A formação profissional e complementar específica dos membros do Serviço de Polícia Municipal está a cargo do Centro de Estudos e Formação Autárquica (CEFA) e do Instituto Superior de Ciências Policiais e Segurança Interna e pela Escola Prática da Polícia de Segurança Pública.

Artigo 51.º

Formação inicial

Os cursos visam a formação inicial e contínua, respectivamente, dos trabalhadores do Serviço de Polícia Municipal, numa perspectiva interdisciplinar, orientada para a aquisição dos conhecimentos e para o desenvolvimento das capacidades requeridas no exercício das competências dos agentes, nesta área específica das atribuições municipais, com formação de base que conterà obrigatoriamente formação administrativa, cívica e profissional específica, contemplando módulos de formação teórica e estágios de formação prática conforme o disposto na lei.

Artigo 52.º

Ações de formação

Para além da formação prevista no artigo anterior, a Câmara Municipal de Loures promoverá acções de formação, com vista à actualização e aprofundamento dos conhecimentos necessários e adequados ao bom desempenho das funções exercidas e da actividade da Polícia Municipal de Loures.

Artigo 53.º

Formação em matéria de ruído

A formação de recursos humanos do Serviço de Polícia Municipal em matéria de ruído incumbe à Câmara Municipal de Loures e aos organismos que promovem em colaboração com a entidade da administração central do Estado com competência específica na matéria.

Artigo 54.º

Actividades desportivas

No intuito de garantir uma permanente operacionalidade e um correcto uso das faculdades orgânicas e mentais e na sequência da actividade extracurricular de duas horas semanais para a prática de actividades desportivas, disporá o Serviço de Polícia Municipal de um espaço, em pavilhão municipal, ou outro de acordo com eventuais protocolos a celebrar, por forma a fixar, de acordo com as disponibilidades do mesmo, a prática de educação física.

SECÇÃO III

Mapa de pessoal

Artigo 55.º

Concurso aos quadros dirigentes da Polícia Municipal

Os concursos para os quadros dirigentes da Polícia Municipal de Loures far-se-ão nos termos da legislação em vigor.

Artigo 56.º

Transição de fiscais municipais

1 — Na Câmara Municipal de Loures os fiscais municipais podem transitar para a carreira de polícia municipal desde que satisfaçam, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Estejam habilitados com o 12.º ano de escolaridade ou equivalente;
- b) Frequentem, com aproveitamento, um curso de formação profissional na área de polícia municipal, com duração não inferior a três meses, ministrado conjuntamente pelo Centro de Estudos e Formação Autárquica e pela Escola Prática de Polícia;
- c) Comprovem possuir a robustez física para o exercício das funções previstas na carreira, mediante exame médico de selecção;
- d) Obtenham relatório favorável em exame psicológico de selecção.

2 — A transição do pessoal a que se refere o número anterior efectua-se para o escalão em que o funcionário se encontra posicionado e de acordo com as seguintes regras:

- a) Fiscal municipal especialista principal para agente graduado principal;
- b) Fiscal municipal especialista para agente graduado;
- c) Fiscal municipal de 1.ª classe para agente municipal de 1.ª classe;
- d) Fiscal municipal de 2.ª classe para agente municipal de 2.ª classe.

3 — O previsto no número anterior não se aplica aos fiscais municipais principais que transitarão nos termos dos n.ºs 4 e 5.

4 — Os funcionários detentores da categoria de fiscal municipal principal transitam para a categoria de agente graduado.

5 — A transição a que se refere o número anterior faz-se com observância do disposto na legislação aplicável.

6 — Nas situações previstas no n.º 2, o tempo de serviço prestado na anterior categoria da carreira de fiscal municipal conta, para todos os efeitos legais, designadamente para promoção na carreira de polícia municipal e progressão na categoria para a qual o funcionário venha a transitar.

Artigo 57.º

Transição de funcionários municipais

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 56.º deste Regulamento, podem transitar para a carreira de polícia municipal os funcionários municipais que satisfaçam, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Estejam habilitados com o 12.º ano de escolaridade ou equivalente;
- b) Frequentem, com aproveitamento, um curso de formação profissional na área de polícia municipal, com a duração de um semestre, ministrado conjuntamente pelo Centro de Estudos e Formação Autárquica e pela Escola Prática de Polícia;
- c) Comprovem possuir robustez física necessária para o exercício das funções previstas na carreira, mediante exame médico de selecção;
- d) Obtenham relatório favorável em exame psicológico de selecção.

2 — As matérias atinentes à transição de trabalhadores em funções públicas observarão o disposto na legislação aplicável.

Artigo 58.º

Extinção da carreira de fiscal municipal

1 — Os lugares da carreira de fiscal municipal que vagarem, em virtude de transferência dos seus titulares para a carreira de polícia municipal, serão extintos;

2 — Os fiscais municipais que não transitem, nos termos do número anterior, para a carreira de polícia municipal mantêm-se nos lugares da carreira de fiscal municipal, os quais se extinguem quando vagarem, da base para o topo.

SECÇÃO IV

Do horário de trabalho

Artigo 59.º

Horário

O horário normal de trabalho do pessoal da carreira de polícia municipal é de 35 horas semanais, distribuídas por todos os dias da semana, incluindo sábados, domingos e feriados, e será fixado em programação do serviço a estabelecer mensalmente pelo Serviço de Polícia Municipal,

coincidindo os dias de descanso pelo menos uma vez por mês com o sábado e domingo.

Artigo 60.º

Do período de trabalho

1 — O horário de trabalho do Serviço de Polícia Municipal deverá ser regulamentado internamente de acordo com o trabalho desenvolvido pelas diferentes divisões, conforme as suas necessidades e tendo em conta as particularidades de cada unidade orgânica e a sua incidência na mesma, estabelecendo-se o regulamento com base nos seguintes elementos:

a) São considerados dias normais de trabalho todos os dias da semana, incluindo sábados, domingos e feriados;

b) A programação mensal do horário normal de trabalho pode ser alterada, devendo ser comunicada aos interessados com a antecedência de uma semana, salvo casos excepcionais, em que a referida comunicação poderá ser feita com a antecedência de 48 horas.

2 — O Serviço de Polícia Municipal poderá laborar por turnos, em trabalho extraordinário, em trabalho nocturno, em dias de descanso semanal, em dias de descanso complementar e em feriados, devendo ser regulamentado o critério, as necessidades de serviço e a respectiva compensação.

Artigo 61.º

Compensação

1 — Se o horário diário de trabalho coincidir, no todo ou em parte, com o período de trabalho nocturno, deverá a compensação ser calculada nos termos da lei.

2 — O trabalho extraordinário, a prestação de trabalho em dias de descanso semanal, em dias de descanso complementar e em feriados são igualmente remunerados nos termos da lei.

Artigo 62.º

Horário de trabalho em cada unidade

1 — Serão definidos em regulamento os horários de trabalho que se considerem oportunos para o melhor resultado do serviço, tendo-se em conta que o pessoal da Polícia Municipal tem o dever de se apresentar ao serviço e não o abandonar, sempre que tal lhe seja determinado, dentro do quadro de atribuições e competências da Polícia Municipal de Loures, sem prejuízo dos direitos inerentes conferidos pela lei geral, pelas normas municipais e pelo presente Regulamento.

2 — A Secretaria-Geral do Serviço de Polícia Municipal fará o controlo de assiduidade do pessoal desta, das horas prestadas em período nocturno, horas extraordinárias.

Artigo 63.º

Disponibilidade de serviço

Sem prejuízo do regime normal de trabalho definido neste Regulamento, o pessoal do corpo da Polícia Municipal não pode recusar-se, sem motivo justificativo, a comparecer no seu posto de trabalho ou a nele permanecer para além desse período.

SECÇÃO V

Expediente e pessoal

Artigo 64.º

Dados individuais

1 — Serão mantidos na Secretaria-Geral do Serviço de Polícia Municipal de Loures todos os processos individuais do pessoal do Serviço de Polícia Municipal onde constam os dados pessoais necessários a garantir um melhor cumprimento do serviço, como sejam domicílios actualizados, cursos actualizados, resultados gerais da prova de tiro, armas e uniformes que possuam ou que tenham a seu cargo, licença de condução, habilitações e fotografia, naturalmente sem se reproduzir o processo individual constante do Departamento de Recursos Humanos.

2 — Os dados pessoais referidos no número anterior ficarão a cargo do comandante do Serviço de Polícia Municipal ou, sob delegação de competências, do chefe de divisão Operacional, com acesso restrito de acordo com a lei de protecção de dados pessoais.

3 — O pessoal abrangido pelo disposto neste artigo tem o direito de, a todo o tempo, verificar os seus dados pessoais e solicitar a sua rectificação quando os mesmos estejam incompletos ou inexactos.

Artigo 65.º

Mobilidade

1 — O comandante da Polícia Municipal de Loures poderá, por iniciativa própria ou por proposta dos chefes de divisão, deslocar trabalhadores de um posto de trabalho para outro nos seguintes casos:

a) Quando o comportamento ou a personalidade do trabalhador não seja compatível com a realização de um trabalho específico ou nas suas relações com os colegas de trabalho ou com o público;

b) Quando o trabalhador esteja afectado por algum problema físico ou psicológico que dificulte o normal funcionamento do seu serviço, bem como nas situações descritas no artigo 43.º do presente Regulamento.

2 — A mobilidade prevista no número anterior só será efectuada após audição do trabalhador e respectiva chefia.

TÍTULO III

Dos meios materiais

CAPÍTULO I

Dos uniformes e distintivos

Artigo 66.º

Distribuição e duração do uniforme e do equipamento

1 — É da responsabilidade do município o fornecimento e substituição dos uniformes e seus componentes e estes terão a duração que lhe for atribuída.

2 — Os agentes poderão adquirir, a expensas próprias, maiores quantidades de peças de uniforme do que lhes cabe por dotação inicial da autarquia.

3 — Os modelos de uniforme e distintivos heráldicos e gráficos serão aqueles aprovados por lei, sendo proibida a inclusão de aditamentos ou modificações.

4 — Os agentes da Polícia Municipal de Loures terão de manter em bom estado de conservação, cuidado e limpeza o vestuário, equipamento e armamento, zelando pela sua adequada conservação, sendo os agentes individualmente responsáveis pelo seu estado e pela respectiva verificação o seu imediato superior hierárquico.

5 — O fornecimento e substituição das peças serão objecto de regulamento interno.

6 — No caso de o agente se desligar do serviço deverá restituir o equipamento individual à Câmara Municipal de Loures.

Artigo 67.º

Uso de uniforme

1 — Os agentes da Polícia Municipal exercem as suas funções uniformizados e pessoalmente identificados.

2 — O uso de uniforme é obrigatório para todos os membros do corpo durante a prestação do serviço, estando proibida a utilização incompleta do mesmo.

3 — Está proibido o uso de qualquer peça do uniforme fora do horário de serviço ou dos actos e representações vinculados à função policial.

4 — Será utilizado o modelo de uniforme aprovado pela lei, em conformidade com as normas nela constantes.

Artigo 68.º

Danos no vestuário ou equipamento

Nos casos de perda, roubo ou deterioração prematura de algum componente do vestuário ou equipamento ou outros bens municipais a seu cargo, o titular deverá dar conhecimento imediato ao seu superior hierárquico directo, que por escrito dará conhecimento ao comandante, cabendo a este, por sua vez, propor ao presidente da Câmara a abertura de processo de averiguações, cabendo-lhe tomar as medidas adequadas a cada caso, sem prejuízo da reposição imediata do objecto ou peças pelo serviço correspondente, de forma a garantir a continuidade do trabalho nas devidas condições.

Artigo 69.º

Aspecto pessoal dos agentes

1 — Os agentes do sexo masculino, quando em serviço, devem cuidar do seu aspecto pessoal, podendo usar barba, desde que devidamente cuidada e tratada, mantendo-a na forma curta e usar cabelo curto, não podendo usar qualquer tipo de adornos.

2 — Os agentes do sexo feminino, quando em serviço, devem usar o cabelo devidamente cuidado e, sempre que seja possível, de acordo com o seu tamanho, deverão usá-lo apanhado, podendo usar adornos, exceptuando os que pela sua forma ou tamanho possam constituir obstáculo à prestação do serviço ou risco físico para si e para as pessoas ou ainda sejam contrários aos padrões culturais dominantes.

Artigo 70.º

Troca de uniforme entre estações do ano

1 — A troca de uniforme entre estações do ano será determinada pelo comandante, tendo em consideração as condições climatéricas do momento e será utilizado por todo o pessoal, interno e externo.

2 — Eventualmente, quando as condições climatéricas o aconselharem, o graduado de serviço de maior categoria deverá autorizar o uso do uniforme aconselhado às mesmas.

Artigo 71.º

Uniforme de gala

1 — O uniforme de gala, que constará dos elementos determinados no regulamento de uniformes, será utilizado por todo o pessoal do corpo no dia 26 de Julho, feriado municipal e outros a determinar superiormente, excepto em serviços nocturnos.

2 — O uniforme de gala será também utilizado por aqueles que tenham sido designados pela chefia para estarem presentes em actos protocolares determinados pela Câmara Municipal.

Artigo 72.º

Uso de boné

O boné deverá usar-se permanentemente.

Artigo 73.º

Fiscalização do uso do uniforme

1 — Todas as chefias do corpo da Polícia Municipal zelarão pelo correcto uso do uniforme.

2 — Compete ao comandante a revista geral de todo o pessoal e a determinação de outras formas de verificação do disposto no presente artigo.

Artigo 74.º

Finalidade dos distintivos heráldicos e gráficos

Os distintivos heráldicos e gráficos do município para uso nos uniformes e nas viaturas são constituídos pelos elementos figurativos descritos no anexo III e terão por finalidade a sua fácil identificação externa do Corpo de Polícia Municipal.

Artigo 75.º

Tipos de distintivos

Os distintivos heráldicos e gráficos do município de Loures podem ser:

- a) De identificação profissional ou de posto;
- b) De identificação de veículos.

Artigo 76.º

Cartão de identificação pessoal

1 — Os agentes da Polícia Municipal consideram-se identificados quando devidamente uniformizados.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, os agentes da Polícia Municipal devem exhibir prontamente o cartão de identificação pessoal, sempre que isso seja solicitado ou as circunstâncias do serviço o exijam, para certificar a sua qualidade.

3 — Os agentes e demais pessoal da Polícia Municipal usarão um cartão de identificação pessoal, assinalando o carácter de polícia municipal e distinguindo os seus agentes das forças de segurança.

Artigo 77.º

Emblema de braço

No uniforme devem ser apostos na manga direita, sensivelmente a 5 cm da orla da manga, a expressão «Polícia

Municipal de Loures» e o brasão do município, conforme o anexo III, ambos em tecido impresso ou bordado, que é cozido na manga.

Artigo 78.º

Placa de identificação

1 — Os agentes do Serviço de Polícia Municipal de Loures usarão uma placa de identificação pessoal, onde constará o seu nome e a designação da sua categoria na carreira e o número do agente.

2 — A placa deverá ser usada na parte superior do peito, sobre o bolso esquerdo.

3 — Os trabalhadores e demais pessoal da Polícia Municipal de Loures usarão uma placa de identificação pessoal, onde constará o seu nome e a designação da sua categoria na carreira.

4 — A placa terá a cor cinzento baço, cinzento brilhante ou prateado consoante se trate de agente, graduado coordenador ou técnico superior.

Artigo 79.º

Medalhas, louvores e condecorações

1 — O presidente da Câmara Municipal de Loures poderá conceder medalhas, louvores ou condecorações aos membros da Polícia Municipal de Loures sob proposta do comandante.

2 — As medalhas concedidas ao pessoal do Serviço de Polícia Municipal poderão ser utilizadas no uniforme de gala, substituindo-se as mesmas no uniforme diário por miniaturas ou passadeiras.

CAPÍTULO II

Equipamento, veículos, telecomunicações e instalações

SECÇÃO I

Do equipamento

Artigo 80.º

Equipamento

1 — O equipamento coercivo a deter pelos agentes da Polícia Municipal de Loures, quando em serviço, é composto por:

- a) Bastão curto e pala de suporte;
- b) Arma de fogo e coldre.

2 — Equipamento de protecção e apoio a deter pelos agentes:

- a) Apito;
- b) Emissor receptor portátil;
- c) Equipamento reflectorizante.

3 — Sempre que o exercício das funções o imponha, poderá ainda ser fornecido aos agentes o seguinte equipamento:

a) Coletes para acções de controlos móveis — confeccionados em material adequado com as inscrições reflec-

torizantes na frente «POLÍCIA» e nas costas «POLÍCIA MUNICIPAL DE LOURES»;

b) Coletes para acções de investigação e fiscalização — confeccionados em material adequado, com as inscrições referidas na alínea anterior;

c) Colete à prova de bala e facada, fornecido com duas capas suplementares e bolsas para aposição de placas de protecção.

4 — É expressamente vedado aos agentes da Polícia Municipal deter ou utilizar outros equipamentos coercivos além dos previstos neste Regulamento de acordo com a legislação em vigor.

5 — O número de equipamentos coercivos será na razão de um por agente, acrescido de 10%.

6 — Para efeitos do presente artigo são autorizados aos agentes da Polícia Municipal a detenção e uso de arma de fogo classificada nos termos da lei.

Artigo 81.º

Uso do equipamento coercivo

1 — Aos agentes da Polícia Municipal é permitido, quando em serviço, deter e usar a arma de fogo disponibilizada pelo município de Loures nos termos da legislação em vigor.

2 — Os agentes da Polícia Municipal poderão fazer uso dos meios coercivos de que dispõem, na estrita medida das necessidades decorrentes do exercício das suas funções, da sua legítima defesa ou de terceiros, nos seguintes casos:

a) Para repelir uma agressão ilícita, actual ou iminente de interesses ou direitos juridicamente protegidos, em defesa própria ou de terceiros;

b) Para vencer a resistência à execução de um serviço no exercício das suas funções, depois de ter feito aos resistentes intimação formal de obediência e esgotados que tenham sido quaisquer outros meios para o conseguir.

3 — Ficará proibido aos agentes da Polícia Municipal o uso ou porte de quaisquer dos equipamentos constantes no artigo anterior fora do exercício das suas funções.

4 — Em tal caso o agente da Polícia Municipal deve esforçar-se por reduzir ao mínimo as lesões e danos, respeitando e preservando a vida humana.

5 — Ninguém pode ser objecto de intimidação através de tiro de arma de fogo.

6 — Quando o interesse público em causa determine a indispensabilidade do uso de meios coercivos não autorizados ou não disponíveis para a Polícia Municipal de Loures, os agentes devem solicitar a intervenção das forças de segurança territorialmente competentes.

Artigo 82.º

Provas psicotécnicas para posse de arma

1 — O pessoal a quem tenha sido atribuído armamento, além de efectuar as práticas periódicas de tiro e manejo, previstas neste Regulamento, poderá ter de efectuar regularmente exames psicotécnicos para avaliação do seu estado emocional e psicológico face ao inerente conteúdo das suas funções e uso de arma.

2 — A periodicidade geral ou individual das provas será determinada por proposta do Serviço de Polícia Municipal.

Artigo 83.º

Excepção ao uso de arma

1 — Em casos excepcionais, em que a posse de arma possa constituir perigo para o agente ou para terceiros, poderá o comandante ordenar o imediato depósito da arma no armeiro.

2 — Da ocorrência será lavrado auto, que depois de fundamentado será enviado ao presidente da Câmara Municipal para ulterior avaliação.

Artigo 84.º

Poderes de autoridade

1 — Quem faltar à obediência devida a ordem ou mandado legítimos, que tenham sido regularmente comunicados e emanados, do agente da Polícia Municipal será punido com a pena prevista para o crime de desobediência, sendo o agente da Polícia Municipal de Loures considerado, para todos os efeitos, como agente de autoridade.

2 — Quando necessário ao exercício das suas funções de fiscalização ou para a elaboração dos autos da sua competência, os agentes da Polícia Municipal podem identificar os infractores, bem como solicitar a apresentação de documentos de identificação necessários à acção de fiscalização, nos termos da lei.

Artigo 85.º

Recurso a arma de fogo

O recurso a arma de fogo é efectuado de acordo com as ordens ou instruções de quem comandar a respectiva força, salvo se o agente se encontrar isolado ou perante circunstâncias absolutamente impeditivas de aguardar por aquelas ordens ou instruções.

Artigo 86.º

Obrigações de socorro

O agente que tenha recorrido a arma de fogo é obrigado a socorrer ou tomar medidas de socorro dos feridos logo que lhe seja possível.

Artigo 87.º

Dever de relato

O recurso a arma de fogo é imediatamente comunicado ao superior hierárquico do agente sendo esta comunicação sucedida, imediatamente ou logo que lhe for possível, de uma informação escrita se não tiver sido desde logo utilizada esta via.

Artigo 88.º

Depósito e manutenção da arma

1 — A Polícia Municipal de Loures dispõe de um armeiro, dotado de sistemas de vigilância e segurança próprios, para armazenamento das armas pertencentes ao corpo.

2 — Os agentes depositam a sua arma no armeiro, findo o serviço.

3 — Os agentes serão responsáveis pela manutenção, lubrificação e limpeza das armas que lhes forem distribuídas, apresentando-as à revista sempre que lhes for ordenado.

Artigo 89.º

Armas em reparação ou em depósito

Todas as armas não distribuídas que estejam em reparação ou se encontrem em depósito, bem como as depositadas em virtude do disposto no artigo 83.º, devem estar no armeiro, guardadas em caixas de segurança, inventariadas e sob a supervisão do pessoal encarregado do armamento.

Artigo 90.º

Organização do ficheiro de armas

O comandante da Polícia Municipal ou o responsável pelo serviço de armas, com poderes delegados, organizará um ficheiro, que deve ser mantido actualizado e onde constará um registo identificativo das armas disponibilizadas e dos respectivos utilizadores.

Artigo 91.º

Anomalias nas armas

O agente ao observar anomalias ou defeitos no funcionamento da sua arma comunicará tal circunstância ao seu superior hierárquico, entregando-a de imediato ao armeiro do Corpo, mediante guia de entrega e abstendo-se de a manipular ou de efectuar tentativas de reparação.

Artigo 92.º

Obrigatoriedade de práticas de tiro

1 — Semestralmente realizar-se-ão, com carácter obrigatório e em horário de serviço, práticas de tiro em locais destinados a tal fim, com as medidas de segurança estabelecidas na legislação vigente.

2 — As práticas de tiro serão planeadas, constando obrigatoriamente do plano anual de actividades e são orientadas por instrutor ou instrutores de tiro, designados para o efeito.

3 — Os resultados obtidos nos treinos práticos de tiro serão registados e mantidos no ficheiro individual de cada elemento da Polícia Municipal.

4 — Serão elaboradas, em regulamento interno próprio, tabelas de resultados mínimos a atingir por cada elemento, as quais podem, quando não sejam atingidos os mínimos exigidos, resultar na suspensão temporária do uso de arma.

Artigo 93.º

Dever de informação pelo uso da arma

1 — O uso da arma, ainda que não seja disparada qualquer munição, deverá ser relatado superiormente por escrito no final do turno de serviço.

2 — Sem prejuízo do n.º 1, a utilização de arma de fogo ou a sua mera ostentação pública deverá ser imediatamente informada ao responsável directo operacional, utilizando-se para o efeito o meio de comunicação disponível mais célere.

3 — O não cumprimento do estipulado neste artigo constitui falta disciplinar.

SECÇÃO II

Dos veículos

Artigo 94.º

Tipos de veículos

1 — O município disponibiliza ao Serviço de Polícia Municipal de Loures veículos de duas ou quatro rodas, assim como outros veículos necessários para a eficaz prestação dos serviços.

2 — A caracterização das viaturas a usar pelo Serviço de Polícia Municipal decorre da lei.

Artigo 95.º

Uso de viaturas

1 — A saída das viaturas em serviço deve ter lugar sempre com o efectivo das equipas completo e devidamente uniformizado e comandado.

2 — Sempre que o disposto no número anterior não possa ser cumprido deverá obrigatoriamente constar do relatório diário o motivo justificativo.

Artigo 96.º

Regras de condução das viaturas

Na condução das viaturas os agentes da Polícia Municipal deverão observar as normas do Código da Estrada e seus regulamentos, designadamente no que respeita à condução em situação de emergência.

Artigo 97.º

Utilização e manutenção do veículo

1 — Todo o equipamento ao serviço da Polícia Municipal deverá ser utilizado com o máximo de zelo, de forma a evitar o seu extravio ou danificação.

2 — O condutor a quem tenha sido entregue o veículo é responsável pela sua utilização e pela sua manutenção.

3 — A cada agente da Polícia Municipal compete a manutenção de todos os equipamentos que lhe estiverem confiados, sendo obrigatório incluir no relatório diário a deterioração ou mau funcionamento daqueles, assim como a causa que lhes deu origem.

Artigo 98.º

Livro de registos

Cada veículo terá um livro de registos, no qual deve constar:

- a) O condutor que o utiliza;
- b) A quilometragem registada no conta-quilómetros, antes e após o serviço efectuado;
- c) Combustível e outros consumíveis gastos pelo veículo.

Artigo 99.º

Controlo do livro de registos

O comandante do Serviço de Polícia Municipal de Loures estabelece o controlo dos veículos pelo livro de registos, sem prejuízo do eventual controlo que poderá ser realizado pelos chefes das divisões a que esteja destacado o ou os veículos.

Artigo 100.º

Actualização do livro de registos

O condutor de um veículo do Serviço de Polícia Municipal, ao iniciar e acabar um serviço, actualizará os dados do livro de registos, nomeadamente no que concerne:

- a) Ao estado do veículo;
- b) Às anomalias observadas na carroçaria, habitáculo ou acessórios;
- c) Às avarias mecânicas;
- d) À quilometragem efectuada;

SECÇÃO III

Das comunicações

Artigo 101.º

Meios de comunicação

1 — Para uma eficaz prestação de serviços e cumprimento da sua missão, a Polícia Municipal de Loures deverá contar com sistemas e redes de telecomunicações internas e externas adequados.

2 — Existirá uma central de comunicações responsável pela centralização de informações e correspondência electrónica operacional recebidas ou emitidas de, ou para a Polícia Municipal, sendo da sua exclusiva responsabilidade o controlo e o registo destas.

3 — Compete à central de comunicações a gestão e exploração dos meios rádio utilizados pela Polícia Municipal.

4 — A Polícia Municipal de Loures detém uma rede de rádio própria, conectada com as redes de rádio locais das forças de segurança, bombeiros e protecção civil.

Artigo 102.º

Uso e manutenção do material de transmissão

1 — No exercício das suas funções, os agentes da Polícia Municipal utilizam equipamento de transmissão e de recepção portáteis para comunicação via rádio.

2 — Dada a sua especificidade, o uso e manutenção do material de transmissão deverá ser extremamente cuidadoso.

3 — Ao iniciar o serviço, os elementos aos quais sejam distribuídos emissor/receptor de veículo ou portátil deverão comprovar o seu funcionamento e serão responsáveis pelos mesmos até à sua entrega, no fim do serviço.

4 — Quando existir canal de reserva, este será unicamente utilizado para os casos de justificada necessidade.

5 — As regras de utilização, manutenção e segurança dos equipamentos de comunicações constam de regulamento próprio.

Artigo 103.º

Regras de utilização da comunicação via rádio

1 — No exercício das suas funções, os agentes da Polícia Municipal deverão respeitar o silêncio via rádio, sendo apenas permitidas comunicações de serviço.

2 — As mensagens deverão ser rápidas, curtas e expressas de forma clara, utilizando sempre a linguagem de código e de transmissão, a regulamentar.

Artigo 104.º

Controlo de localização

Durante o serviço, todas as equipas são obrigadas a responder, conforme estiver superiormente determinado, ao «controlo de localização» de forma clara e exacta, ou deverão contactar a base, caso este controlo não seja feito nas horas habituais.

SECÇÃO IV

Das instalações

Artigo 105.º

Caracterização das instalações

1 — O município dotará a Polícia Municipal de instalações e de material apropriado para o bom desenvolvimento das suas atribuições.

2 — A Polícia Municipal de Loures dispõe de instalações próprias, a construir de raiz para o efeito, localizadas em terreno municipal na Urbanização das Urmeiras, freguesia e concelho de Loures.

3 — As instalações da Polícia Municipal dispõem de um local próprio para o depósito das armas, armeiro, ao dispor desta e que será construído no piso predominantemente afecto à Divisão Operacional.

4 — O edifício acima indicado será constituído por dois pisos:

a) O piso 0 que se destina ao Gabinete de Apoio Administrativo e Informação, duas salas de inquérito e o restante espaço destina-se à Divisão Operacional, Central de Comunicações, cela, balneários, camaratas, instalações sanitárias e armeiro;

b) O piso 1 destina-se aos Serviços Técnicos onde funcionarão o Gabinete Jurídico e Fiscalização e o Gabinete de Estudos, Planeamento e Controlo afectos à Divisão Jurídico-Administrativa, o comandante e a respectiva Secretaria-Geral.

Artigo 106.º

Cuidados a ter com as instalações e material

1 — Todos os membros do Serviço de Polícia Municipal devem ser extremamente cuidadosos com as instalações e material a cargo desta.

2 — Sempre que for detectada alguma anomalia no material, danos nas instalações ou funcionamento incorrecto destas, devem informar imediatamente os seus superiores hierárquicos.

TÍTULO IV

Normas de funcionamento interno

CAPÍTULO I

Normas de funcionamento interno

Artigo 107.º

Informação aos meios de comunicação social

1 — As informações a prestar aos meios de comunicação social relativas a actuações e ou assuntos relacionados

com a Polícia Municipal de Loures serão canalizadas para o comandante da Polícia Municipal, salvo indicação contrária do presidente da Câmara Municipal de Loures.

2 — As comunicações de carácter público em que esteja em causa a imagem e o prestígio do município deverão ser articuladas com o Gabinete de Apoio Pessoal do presidente da Câmara.

Artigo 108.º

Informações à Central de Comunicações do Comando

Para além do atrás exposto, a Central de Comunicações do Comando deverá estar inteirada de qualquer acontecimento importante que ocorra nos serviços e deverá dar conhecimento do mesmo, com a brevidade possível, ao seu chefe directo, que por sua vez o transmitirá ao comandante.

Artigo 109.º

Continência

1 — A continência, como expressão de respeito e acatamento à Constituição e aos símbolos e instituições nela contidos, é também manifesto de respeito e consideração aos superiores hierárquicos, aos seus semelhantes e subordinados, consistindo num acto de educação perante os cidadãos.

2 — Todos os membros da Polícia Municipal de Loures estão obrigados a efectuar a continência nas situações manifestas neste artigo.

Artigo 110.º

Execução da continência

1 — A continência executa-se de pé e será iniciada pelo funcionário de inferior categoria hierárquica e correspondida obrigatoriamente pelo superior.

2 — A continência deverá processar-se da seguinte forma:

a) Faz-se com um gesto vivo, elevando a mão direita aberta, no prolongamento do antebraço, com os dedos estendidos e unidos de modo que a última falange do indicador vá ficar a tocar no sobrolho direito ou no ponto correspondente da cobertura da cabeça com a palma um pouco inclinada para baixo e o braço sensivelmente horizontal no alinhamento dos ombros;

b) Desfaz-se levando energicamente o braço ao lado do corpo.

3 — Se o agente não trouxer boné, toma uma atitude respeitosa, dirigindo natural e francamente a cara para a entidade que recebe o cumprimento.

4 — Se o agente é portador de um objecto na mão direita, passa-o para a mão esquerda e faz a continência.

5 — Os agentes que conduzam qualquer viatura ou motociclo não prestam continência.

6 — Nos serviços em que não é utilizado o uniforme, a continência será a referida no n.º 3.

7 — Em lugares fechados actuar-se-á como está descrito nos números anteriores, segundo os casos, devendo levantar-se previamente e fazer de seguida a continência.

Artigo 111.º

Direito à continência

1 — A Bandeira, o Estandarte e o Hino Nacional, como símbolos da pátria, estão acima de toda a hierarquia. Todos

os agentes têm por obrigação fazer-lhes a continência, quando uniformizados, e de se descobrirem e perfilarem, quando em traje civil.

2 — Têm igualmente direito a continência o Presidente da República e membros do Governo, o Presidente da Assembleia da República, o presidente da Câmara Municipal de Loures, o governador civil, o presidente da Assembleia Municipal de Loures, os vereadores da Câmara Municipal de Loures, o comandante do Serviço de Polícia Municipal e o comandante da Divisão Operacional.

3 — À bandeira da cidade é devida a posição de sentido.

4 — As bandeiras nacionais de outros países devem ser saudadas de igual forma que a Bandeira Nacional.

Artigo 112.º

Cumprimento de actos processuais, judiciais ou outros

O cumprimento de actos processuais, judiciais ou outros deverá ser antecedido de comunicação ao seu superior hierárquico, salvo se outra modalidade for por este determinada.

TÍTULO V

Disposições finais

CAPÍTULO I

Disposições finais

Artigo 113.º

Ação disciplinar

A violação de qualquer artigo do presente Regulamento implicará a aplicação das penas previstas no estatuto disciplinar.

Artigo 114.º

Aplicação e implementação do presente Regulamento

A Câmara Municipal de Loures promove a aplicação e implementação do presente Regulamento a partir da sua entrada em vigor.

Artigo 115.º

Enquadramento legal

1 — As referências efectuadas no presente Regulamento para os diversos diplomas legais serão consideradas automaticamente feitas para a legislação em vigor, em caso de alteração ou revogação destas.

2 — As referências efectuadas no presente Regulamento para os restantes regulamentos da Câmara Municipal de Loures serão adaptadas ao teor dos mesmos aquando da sua actualização, sem prejuízo das referências aos artigos destes para os quais agora se reporta.

3 — Caso se torne necessário, o presente Regulamento será revisto aquando da publicação de novos diplomas que disponham sobre matéria aqui regulada.

Artigo 116.º

Casos omissos

Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplica-se o disposto nos normativos legais aplicáveis à Polícia Municipal.

Artigo 117.º

Entrada em vigor

1 — O presente Regulamento entra em vigor no prazo de 15 dias a contar da data da publicação no *Diário da República* da resolução do Conselho de Ministros que o ratificar.

2 — Após a publicação da ratificação por resolução do Conselho de Ministros no *Diário da República* o presente Regulamento deverá ser publicado no *Boletim Municipal*.

ANEXO I

Organograma organizativo do Serviço de Polícia Municipal de Loures



ANEXO II

Mapa de pessoal do Serviço de Polícia Municipal

Carreira de polícia municipal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				
			Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total
Técnico profissional	Polícia municipal	Graduado-coordenador	-	-	6	-	6
		Agente graduado principal	-	-	-	-	-
		Agente graduado	-	-	-	-	-
		Agente municipal DE 1.ª classe	-	-	-	-	-
		Agente municipal DE 2.ª classe	-	-	-	-	-
		Estagiário	-	-	(a) 90	-	(a) 90

(a) Dotação global.

Proposta de alteração ao mapa de pessoal

Cargos dirigentes e outros do Serviço de Polícia Municipal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares				
			Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total
Dirigente		Comandante/director de departamento	-	-	(c) 1	-	3
		Chefe de divisão	-	-	(c) 2	-	
Técnico superior	Técnico superior	Técnico superior	-	-	15	-	15
Técnico profissional	Fiscal municipal	Especialista principal	(b) 1	-	-	(b) 1	(b) 17
		Especialista	(b) 4	-	-	(b) 4	
		Principal	(b) 10	-	-	(b) 10	
		1.ª classe	(b) 2	-	-	(b) 2	
		2.ª classe	-	-	-	-	
Assistente técnico	Assistente técnico	Assistente técnico	-	-	6	-	6
Assistente operacional	Assistente operacional	Assistente operacional	-	-	1	-	1

(b) 17 fiscais municipais a extinguir quando vagar da base para o topo. A transitar para a carreira de polícia municipal e ou a manter no mapa de pessoal do Serviço de Polícia Municipal.
(c) Embora não venha salvaguardada na nova carreira a situação dos dirigentes eles decorrem da lei do pessoal dirigente.

ANEXO III

1 — O distintivo baseia-se na heráldica do município de Loures, sendo constituído pelo brasão cuja descrição e composição do brasão de Loures é a seguinte:

Escudo de ouro, fonte de negro brotando água de azul, realçada de prata;

Bordadura de púrpura, carregada de oito ramos de três laranjas de ouro, ligados por troncos e folhados de verde;

Coroa mural de prata de cinco torres;

Listel branco com a legenda a negro, em maiúsculas «LOURES».

2 — A representação figurativa do modelo do distintivo heráldico e gráfico a usar pela Polícia Municipal de Loures e a exibir nos uniformes e nas viaturas é a que se segue, na qual se encontra a legenda a negro, em maiúsculas «LOURES» e que passa a ter na sua parte superior as designações «POLÍCIA MUNICIPAL».

POLÍCIA MUNICIPAL


**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA,
DO DESENVOLVIMENTO RURAL E DAS PESCAS**
Portaria n.º 85/2010
de 11 de Fevereiro

Pela Portaria n.º 1250/97, de 18 de Dezembro, alterada pelas Portarias n.ºs 355/99 e 644/2006, respectivamente de 17 de Maio e 26 de Junho, foi a zona de caça associativa de Santo Estêvão (processo n.º 2030-AFN), situada no município de Estremoz, com a área de 2299 ha e não 2292 ha, como é referido na Portaria n.º 644/2006, válida até 18 de Dezembro de 2009, concessionada à Associação de Caçadores e Pesca-

dores de Santo Estêvão, que entretanto requereu a renovação e simultaneamente a anexação de alguns prédios rústicos.

Cumpridos os preceitos legais, e com fundamento no disposto nos artigos 11.º e 48.º, em conjugação com o estipulado na alínea a) do artigo 40.º, todos do Decreto-Lei n.º 202/2004, de 18 de Agosto, na sua actual redacção, consultado o Conselho Cinegético Municipal de Estremoz, de acordo com a alínea d) do artigo 158.º do mesmo diploma, e no uso das competências delegadas pelo Ministro da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas pelo despacho 78/2010, de 5 de Janeiro, manda o Governo, pelo Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, o seguinte:

Artigo 1.º
Renovação

É renovada a concessão da zona de caça associativa de Santo Estêvão (processo n.º 2030AFN), por um período de seis anos, renovável automaticamente por um único e igual período, constituída por vários prédios rústicos sítos nas freguesias de Santo Estêvão, Santa Vitória e São Bento do Ameixial, todas do município de Estremoz, com a área de 2299 ha.

Artigo 2.º
Anexação

1 — São anexados a esta zona de caça vários prédios rústicos sítos na freguesia de São Bento do Ameixial, município de Estremoz, com a área de 50 ha.

2 — Esta zona de caça fica com a área total de 2349 ha, conforme planta anexa a esta portaria e que dela faz parte integrante.

Artigo 3.º
Efeitos da sinalização

Esta anexação só produz efeitos relativamente a terceiros com a instalação da respectiva sinalização.

Artigo 4.º
Produção de efeitos

A renovação de concessão a que se refere no artigo 1.º desta portaria produz efeitos a partir do dia 19 de Dezembro de 2009.

O Secretário de Estado das Florestas e Desenvolvimento Rural, *Rui Pedro de Sousa Barreiro*, em 25 de Janeiro de 2010.