

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;

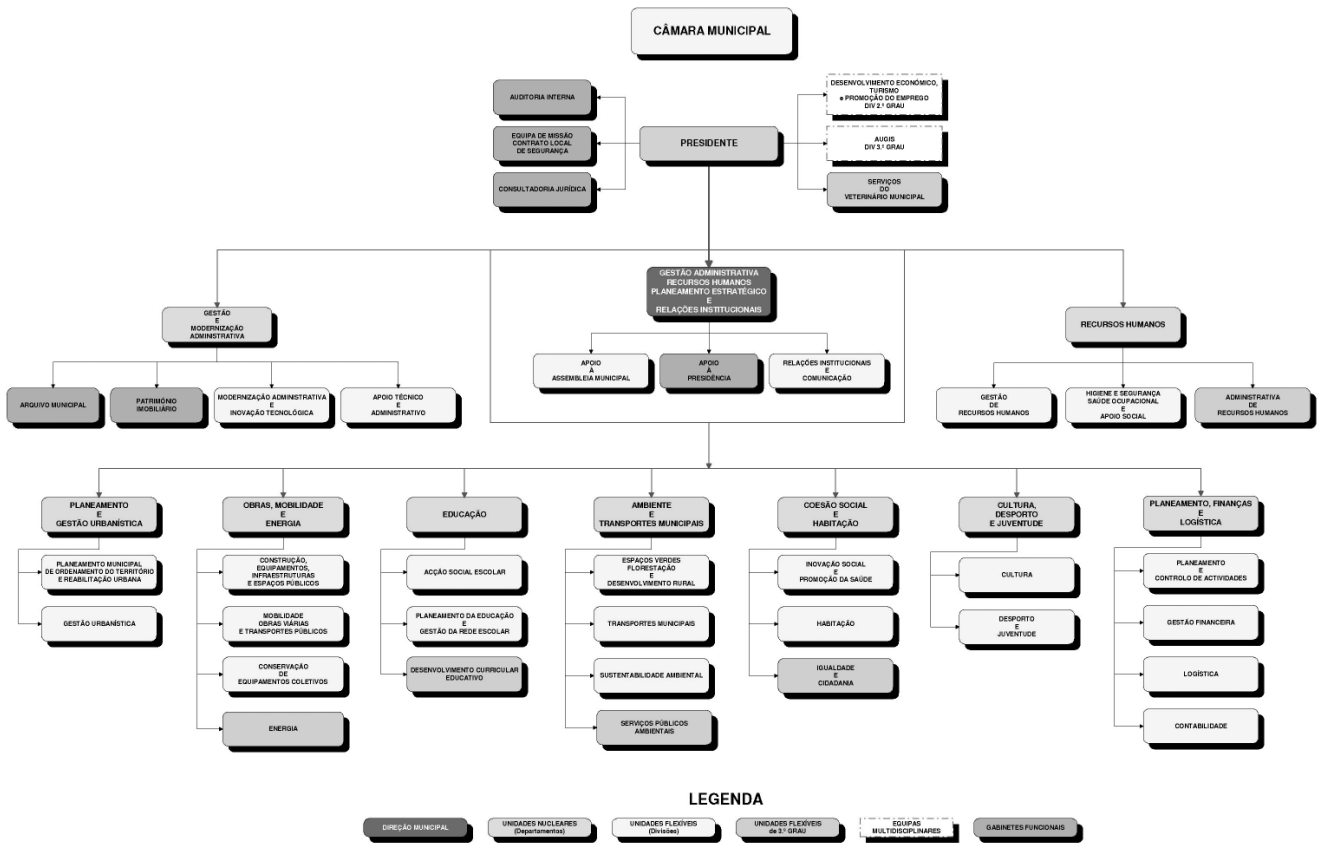
n) Promover manifestações etnográficas e a realização de eventos relacionados com atividades de interesse turístico.

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

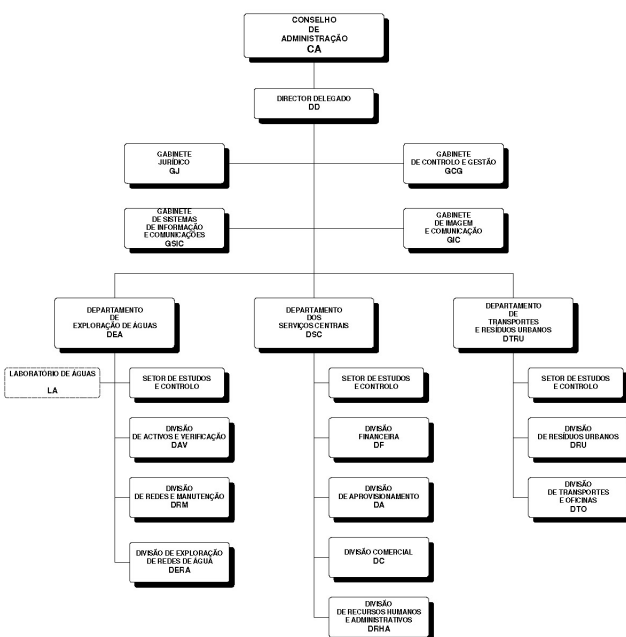
Reorganização dos Serviços do Município de Loures

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;