

Loures

MUNICIPAL

BOLETIM DE DELIBERAÇÕES E DESPACHOS

SEPARATA
ESTRUTURA ORGÂNICA

SUMÁRIO



**ESTRUTURA ORGÂNICA
DOS SERVIÇOS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES**

Aprovada na 44.ª Reunião Ordinária
de Câmara Municipal,
realizada em 28 de agosto de 2019

com as correções à redação dos Artigos 45.º e 46.º
aprovadas na 45.ª Reunião Ordinária
de Câmara Municipal,
realizada em 11 de setembro de 2019

e na 1.ª Reunião da 4.ª Sessão Ordinária
de Assembleia Municipal,
realizada em 26 de setembro de 2019

publicada em Diário da República
2.ª série, n.º 205, de 24 de outubro de 2019

CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES



Loures MUNICIPAL
BOLETIM DE DELIBERAÇÕES E DESPACHOS

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

PROPRIEDADE: Município de Loures

EDIÇÃO ELETRÓNICA

COORDENAÇÃO, ELABORAÇÃO, LAYOUT E PAGINAÇÃO
GABINETE LOURES MUNICIPAL



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

Toda a correspondência relativa a
LOURES MUNICIPAL
deve ser dirigida a

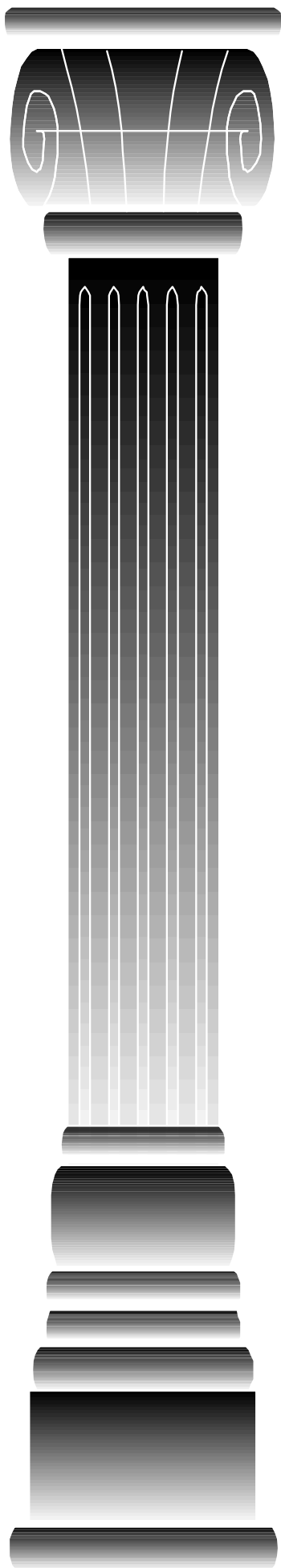
CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES

LOURES MUNICIPAL
BOLETIM DE DELIBERAÇÕES E DESPACHOS

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

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

<http://www.cm-loures.pt>
e-mail: loures.municipal@cm-loures.pt



ÍNDICE

Pág.

REGULAMENTO da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures

5

ORGANOGRAMAS

Publicação em Diário da República

Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures

TÍTULO I Disposições gerais

Capítulo I Contexto Organizacional

Artigo 1.º Objeto

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

Artigo 2.º Missão

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

Artigo 3.º Princípios gerais da atividade municipal

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

- g) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades municipais ao quadro jurídico-legal e regulamentar aplicável à administração local;
- h) Da imparcialidade, igualdade e transparência de tratamento de todos os cidadãos, conduzindo todas as atividades pelos mais elevados padrões éticos;
- i) Do fomento da comunicação virtual e da preferência dos meios eletrónicos nas comunicações e nas notificações das decisões e a potenciação das novas tecnologias da informação e comunicação.

Artigo 4.º
Modelos da estrutura orgânica

- 1. A estrutura orgânica dos serviços municipais da Câmara Municipal de Loures adota o modelo de estrutura hierarquizada, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 outubro, e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, constituída por:
 - a) 9 unidades orgânicas nucleares, 36 (trinta e seis) unidades flexíveis, 5 (cinco) unidades flexíveis de 3.º grau e 16 (dezassex) subunidades orgânicas.

TÍTULO II
Serviços Municipais

Capítulo I
Estrutura Nuclear

Secção I
Composição

Artigo 5.º
Composição

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

Artigo 6.º
Atribuições

- 1. Sem prejuízo das competências, fixadas em lei, para os dirigentes municipais, constituem atribuições comuns dos serviços municipais:
 - a) Apoiar o órgão executivo na definição, implementação e execução das políticas e estratégias respeitantes à governação municipal;

- b) Promover os atos necessários à prossecução das atribuições do Município e ao exercício das competências dos órgãos municipais e dos seus titulares, relacionadas com as áreas de competências próprias e comuns, definidas na presente orgânica, e colaborar ativamente na prossecução conjunta das demais atribuições do Município;
- c) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício da atividade;
- d) Preparar os projetos das propostas a submeter à aprovação dos órgãos municipais e assegurar a sua execução após aprovação, bem como os despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas;
- e) Articular as atividades com os demais serviços e, quando seja o caso, com as entidades que prestam serviços públicos no território do Município de Loures, na prossecução de objetivos e na realização de atividades ou tarefas comuns ou complementares, nomeadamente, na elaboração e execução de planos e programas intersectoriais, na resposta atempada ao cidadão e na harmonização das diversas intervenções;
- f) Assegurar a gestão dos procedimentos, garantindo a respetiva legalidade, regularidade e celeridade, nomeadamente, através da designação de um gestor do procedimento e, quando necessário, assegurando a intervenção atempada de outros serviços e a racionalização dos circuitos administrativos;
- g) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais, incluindo instalações, equipamentos, mobiliário e recursos tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, em articulação com as restantes unidades orgânicas municipais;
- h) Verificar, cumprir e informar sobre a legalidade das decisões ou deliberações dos órgãos municipais.

Secção II Competências específicas

Artigo 7.º Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

1. Constitui missão do Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU) assegurar as funções técnicas, administrativas e operacionais, em ordem à prossecução das atribuições do Município, nos domínios do ordenamento do território, da reabilitação urbana e do urbanismo.
2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística, as seguintes competências:

2.1. No âmbito do Planeamento Urbanístico:

- a) Assegurar a compatibilização dos Planos Municipais ou intermunicipais com os instrumentos de gestão territorial que integram os níveis supramunicipais do Sistema de Gestão Territorial e garantir a articulação com os diplomas legais e com a reforma legislativa que traduzem as várias políticas com incidência no ordenamento do território;
- b) Assegurar a elaboração, alterar e rever os planos municipais ou intermunicipais, designadamente Plano Diretor Municipal, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor, consagrados no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), bem como elaboração de medidas preventivas ou normas provisórias sempre que tal se justifique;
- c) Elaborar Termos de Referência dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- d) Propor os instrumentos de execução dos Planos Municipais de Ordenamento do Território e apoiar a sua concretização;
- e) Proceder à delimitação de Unidades de Execução e assegurar os adequados instrumentos e procedimentos inerentes;
- f) Assegurar os procedimentos inerentes às operações de reparcelamento de iniciativa municipal;
- g) Assegurar o direito à informação e à participação dos cidadãos, no âmbito do planeamento do ordenamento do território;
- h) Elaborar o inventário e criação de base de dados do património previstos no Plano Diretor Municipal, abrangendo o estudo de imóveis, conjuntos, aglomerados, sua envolvente e paisagens e desenvolver processos de classificação de imóveis patrimonial;

- i) Promover a elaboração de contratos de natureza urbanística, nomeadamente contratos de urbanização e de contratos de cooperação ou concessão do domínio municipal a moradores, no âmbito de loteamentos e urbanizações;
- j) Proceder à apreciação de operações de reparcelamento propostas por particulares e assegurar os procedimentos inerentes.

2.2. No âmbito da Reabilitação Urbana:

- a) Definir os procedimentos previstos no Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, necessários a concretização das estratégias de reabilitação urbana definidas;
- b) Assegurar os procedimentos para a elaboração de programas base de reabilitação urbana designadamente, o desenvolvimento de projetos de delimitação de Áreas de Reabilitação Urbana e elaboração de programas estratégicos de reabilitação urbana;
- c) Elaborar e coordenar os projetos, estudos de intervenção e programas preliminares, transformação, valorização e reabilitação do espaço público em todas as suas dimensões, nomeadamente, bairros, urbanizações, edifícios, espaços de lazer e infraestruturas viárias, em articulação com os serviços municipais respetivos com a atribuição de execução;
- d) Dar parecer sobre estudos prévios e projetos particulares de reabilitação urbana, ou de instituições públicas ou privadas, com incidência no espaço público da Cidade;
- e) Qualificar os projetos de iniciativa particular com vista à atribuição de benefícios financeiros e fiscais;
- f) Preparação de candidaturas com vista à regeneração urbana, em articulação com as demais unidades orgânicas envolvidas;
- g) Assegurar o direito à informação e à participação dos cidadãos, no âmbito da reabilitação urbana.

2.3. No âmbito da Gestão Urbanística:

- a) Assegurar o saneamento liminar e apreciação técnica dos projetos de loteamento, urbanização, edificação, alteração, demolição, escavação, bem como, pedidos de informação prévia, alteração de utilização e licença especial para obras inacabadas;
- b) Proceder ao saneamento liminar dos procedimentos de comunicação prévia das operações urbanísticas;
- c) Proceder ao licenciamento de operações de loteamento e obras de urbanização, verificando e assegurando o cumprimento da lei, dos regulamentos e dos instrumentos de gestão territorial;
- d) Promover as consultas, nomeadamente, públicas, previstas em lei e ou regulamentos;
- e) Prestação de informações urbanísticas a outras unidades orgânicas;
- f) Proceder à apreciação de operações de reparcelamento propostas por particulares e assegurar os procedimentos inerentes no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE);
- g) Assegurar o procedimento relativo à legalização oficiosa ou voluntária previsto no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE);
- h) Saneamento liminar e apreciação técnica dos projetos de licenciamento das instalações de abastecimento de combustíveis e autorizações de instalação de infraestruturas de telecomunicações;
- i) Averbamento aos alvarás de licenciamento de utilização / exploração de combustíveis;
- j) Emitir parecer, nos termos da lei, relativamente a obras promovidas pela Administração Pública;
- k) Apreciação de projetos de atividade industrial bem como de declarações de conformidade no âmbito do Sistema de Indústria Responsável (SIR);
- l) Análise de autorizações ao abrigo do regime jurídico de acesso às atividades de comércio, serviço e restauração.

2.4. No âmbito da Administração Urbanística:

- a) Receção, formação de processos, triagem e distribuição de documentos dirigidos a unidades do departamento;
- b) Liquidar as taxas e outras receitas municipais, devidas no âmbito das operações urbanísticas;
- c) Assegurar o licenciamento das operações urbanísticas, com exceção das operações de loteamento e obras de urbanização;
- d) Elaborar e emitir títulos urbanísticos e certidões;
- e) Assegurar o exercício das competências municipais, previstas em lei, relativas a ascensores, montacargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, bem como a outros equipamentos elétricos e eletromecânicos;

- f) Assegurar a resposta aos pedidos de certificação dos requisitos legais para a constituição em regime de Propriedade Horizontal bem como pedidos de certidão de edificações anteriores a 1951, destaques de parcela e constituição de compropriedade/ ampliação do número de compartes;
- g) Estudar e apresentar propostas no âmbito da toponímia;
- h) Apreciação de pedidos de licença especial de ruído e preparação da proposta de restrição de horário de funcionamento dos estabelecimentos de comércio, serviços e restauração;
- i) Assegurar o direito à informação de âmbito urbanístico;
- j) Prestar informação estatística ao Instituto Nacional de Estatística e outras entidades;
- k) Análise das comunicações prévias de Alojamento Local;
- l) Garantir a georreferenciação das pretensões bem como proceder às medições dos projetos de operações urbanísticas;
- m) Proceder ao depósito da Ficha Técnica de Habitação;
- n) Assegurar a reprodução de documentação urbanística;
- o) Proceder à junção de elementos de processos desmaterializados;
- p) Apreciação do benefício fiscal de redução de Imposto Municipal sobre Imóveis localizados em Áreas de Reabilitação Urbana;
- q) Apoio presencial, telefónico e eletrónico ao público.

2.5. No âmbito da Fiscalização Técnica Urbanística e Obras Coercivas:

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

Artigo 8.º
Departamento de Obras Municipais

1. Constitui missão do Departamento de Obras Municipais (DOM) promover e garantir a manutenção e construção de equipamentos, no domínio das infraestruturas viárias municipais, espaço público municipal, equipamentos coletivos municipais e edifícios municipais, com exceção dos edifícios destinados à habitação social.
2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Departamento de Obras Municipais, as seguintes competências:

2.1. No âmbito dos Estudos e Projetos:

- a) Elaborar, coordenar ou promover a elaboração de programas-base (a partir dos programas funcionais fornecidos pelos outros serviços), estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução relativos a edifícios municipais (de serviços e coletivos), espaço público e infraestruturas viárias, a construir ou reconstruir, ampliar ou remodelar, sempre que o valor estimado para a empreitada seja acima dos 100.000,00 €;
- b) Elaborar, coordenar ou promover a elaboração de projetos de mobiliário, equipamento hoteleiro ou sinalética, relativos a edifícios municipais, sempre que o valor estimado exceda os 75.000,00 €;
- c) Promover a elaboração de estudos de tráfego;
- d) Elaborar, coordenar ou promover a elaboração de levantamentos topográficos e promover a elaboração de estudos de geologia e geotecnia no âmbito da intervenção do DOM e/ou em coordenação com outras Unidades orgânicas;
- e) Prestar assistência técnica às obras relativas aos projetos elaborados;
- f) Prestar assistência técnica e acompanhar a elaboração de projetos da responsabilidade de outras entidades públicas a desenvolver no território;
- g) Elaborar informações, pareceres e/ou propostas no âmbito da área funcional.

2.2. No âmbito das Obras:

- a) Programar, promover, acompanhar e fiscalizar as obras de construção e/ou reabilitação estrutural de todos os equipamentos coletivos e edifícios municipais de serviços, garantindo os parâmetros de qualidade definidos em projeto e controlando o cumprimento de prazos e custos;
- b) Assegurar os processos de contratação de empreitadas de obras públicas;
- c) Garantir a coordenação em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho das obras a desenvolver por empreitada;
- d) Elaborar informações, pareceres e/ou propostas no âmbito da área funcional.

2.3. No âmbito da Conservação e Manutenção de Equipamentos:

- a) Diagnosticar, inventariar e caracterizar as necessidades de intervenção, no âmbito desta área funcional, de todos os equipamentos coletivos e edifícios municipais de serviços;
- b) Desenvolver estudos e/ou projetos, de pequena dimensão, para obras de conservação, manutenção e reabilitação;
- c) Programar, promover, acompanhar e fiscalizar as obras de conservação, manutenção e/ou reabilitação de todos os equipamentos coletivos e edifícios municipais de serviços em regime de empreitada ou por administração direta, garantindo os parâmetros de qualidade definidos em estudo e/ou projeto e controlando o cumprimento de prazos e custos;
- d) Assegurar os processos de contratação de empreitadas de obras públicas;
- e) Garantir a coordenação em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho das obras a desenvolver por empreitada;
- f) Fiscalizar o funcionamento dos parques infantis no âmbito da legislação aplicável;
- g) Garantir a conservação e manutenção dos parques infantis da responsabilidade da Câmara Municipal;
- h) Assegurar e operacionalizar a gestão de contratos de assistência e manutenção para instalações técnicas especiais no âmbito desta área funcional;
- i) Assegurar e operacionalizar a gestão de contratos de assistência e manutenção ao equipamento hoteleiro nos refeitórios municipais;

- j) Garantir a elaboração de planos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos municipais existentes, bem como desenvolver, operacionalizar e acompanhar respetivos contratos de manutenção continuada; acompanhar a execução dos contratos interadministrativos, no que a esta área respeita;
- k) Elaborar informações, pareceres e/ou propostas no âmbito da área funcional.

2.4. No âmbito das Infraestruturas:

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

2.4.1. No âmbito da Intervenção no Espaço Público:

- a) Garantir a conceção de estudos e projetos integrados para intervenções de qualificação do espaço público;
- b) Assegurar a realização de estudos e projetos para qualificação da rede viária, nomeadamente ao nível da rua, bairro ou outros aglomerados urbanos, em articulação com outras unidades orgânicas da Câmara;
- c) Desenvolver estudos relativos ao mobiliário urbano para intervenções integradas de qualificação do espaço público;
- d) Assegurar o diagnóstico de necessidades de sinalética direcional e conceção de projetos de sinalética para o território, nomeadamente nas áreas do turismo e património;
- e) Garantir acompanhamento técnico às obras resultantes dos projetos desenvolvidos no âmbito desta unidade orgânica;
- f) Elaborar informações, pareceres e/ou propostas no âmbito da área funcional.

Artigo 9.º

Departamento de Educação

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

2.1. No âmbito da Direção do Departamento:

- a) Assegurar o apoio à representação autárquica nos Conselhos Gerais de Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas;
- b) Assegurar a participação na rede AICE - Cidades educadoras;
- c) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação de Loures;
- d) Promover e valorizar a educação não formal com projetos de educação ao longo da vida assegurando a formação integral do indivíduo;
- e) Assegurar o acompanhamento dos Agrupamentos de Escolas e Escola não Agrupada, o acompanhamento das Associações de Pais e Encarregados de Educação (APEE) e o acompanhamento das Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) com valência educativa no âmbito de ações ou projetos educativos;
- f) Planear, organizar e promover os conteúdos no âmbito das edições e comunicações do Departamento para com a comunidade educativa.

2.2. No âmbito da Intervenção e Planeamento Educativo:

- a) Elaborar a Carta Educativa e o Plano Estratégico Educativo Municipal assegurando a articulação com as prioridades definidas pelo Município e participar na sua monitorização;
- b) Participar e emitir pareceres no planeamento e gestão da rede educativa, no âmbito da Carta Educativa e do Plano Estratégico de Educação Municipal;
- c) Participar no diagnóstico e elaborar propostas no domínio da intervenção do parque escolar, em articulação com a unidade orgânica com competências no âmbito das obras municipais;
- d) Elaborar e executar propostas, em articulação com a unidade orgânica responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos educativos, com o objetivo da resolução de situações que, pela sua dimensão, natureza ou urgência, o exijam;
- e) Emitir parecer e assegurar a articulação com as unidades orgânicas responsáveis nas áreas de intervenção dos consumos energéticos, parque informático, seguros e serviços ambientais ou outras da mesma dimensão;
- f) Participar na gestão dos recursos educativos;
- g) Elaborar propostas de aquisição de bens e serviços relacionados com o funcionamento e apetrechamento dos estabelecimentos de ensino;
- h) Diagnosticar as necessidades de pessoal não docente, elaborar propostas de recrutamento e emitir parecer sobre a contratação;
- i) Gerir a distribuição de pessoal não docente em articulação com os Agrupamentos de Escolas, bem como assegurar as demais ações de gestão dos recursos humanos em articulação com as unidades orgânicas competentes e outros intervenientes na mesma dimensão;
- j) Assegurar as várias ações de gestão de recursos humanos em articulação com as unidades orgânicas competentes e outros intervenientes na mesma dimensão;
- k) Colaborar com a unidade orgânica competente no planeamento da formação de pessoal não docente;
- l) Colaborar com a unidade orgânica competentes no diagnóstico e encaminhamento de trabalhadores adstritos à rede escolar no âmbito do apoio social;
- m) Promover em articulação com a unidade orgânica competente os procedimentos de avaliação das condições de higiene e segurança no trabalho nos estabelecimentos de ensino;
- n) Apresentar propostas de programa base e acompanhar a construção, ampliação e remodelação de equipamentos educativos, residências e alojamentos escolares, de competência municipal, com a respetiva unidade orgânica competente;
- o) Assegurar o apetrechamento das unidades educativas de competência municipal, com equipamento de apoio ao funcionamento e materiais de cariz pedagógico e didático;
- p) Acompanhar os diagnósticos de necessidades e realizar ações conducentes de apoio ao funcionamento dos Centros de Apoio à Aprendizagem no âmbito da escola inclusiva.

2.3. No âmbito da Ação Social Escolar:

- a) Assegurar as refeições escolares e a gestão dos refeitórios escolares e verificar a adequação do seu funcionamento, incluindo o controlo da qualidade do serviço de refeições;
- b) Fiscalizar as condições funcionais dos equipamentos, o cumprimento dos procedimentos de higiene e correto manuseamento dos produtos na sua confeção, quantidade e qualidade dos produtos disponibilizados, no âmbito do caderno de encargos para o serviço de refeições escolares;

- c) Criar e aplicar instrumentos transversais de gestão da ação social escolar;
- d) Assegurar o serviço de atendimento e acompanhamento social no âmbito das competências adstritas à educação;
- e) Assegurar as atividades de animação e apoio à família para as crianças que frequentam a educação pré-escolar em parceria com os Agrupamentos de Escolas;
- f) Elaborar propostas de atribuição de auxílios económicos em situações de carência económica e risco social;
- g) Analisar e adequar as modalidades de ação social escolar às necessidades locais, em particular no que refere a auxílios económicos, alimentação e transportes escolares;
- h) Assegurar, conjuntamente com os agrupamentos escolares, a gestão dos auxílios económicos e promover o controlo da sua atribuição;
- i) Elaborar e assegurar a execução do Plano de Transportes Escolares, incluindo os alunos com Necessidades de Saúde Especiais;
- j) Promover a implementação de ações ou medidas corretivas ao bom funcionamento e a sua adequação aos princípios vigentes nos cadernos de encargos para os serviços estabelecidos.

2.4. No âmbito da Intervenção Socioeducativa:

- a) Promover as atividades de enriquecimento curricular, em articulação com os agrupamentos de escolas e demais parceiros e assegurar a respetiva avaliação;
- b) Apoiar a dinamização dos projetos socioeducativos da rede escolar pública e solidária;
- c) Promover o desenvolvimento de programas, projetos e ações que evidenciem a igualdade de oportunidades no âmbito da Escola Inclusiva;
- d) Desenvolver uma rede apoio articulado com os agentes educativos e demais serviços e entidades intervenientes que favoreçam o sucesso educativo, prevenindo a exclusão e o abandono escolar;
- e) Desenvolver e dinamizar projetos socioeducativos de âmbito municipal para a rede escolar pública e solidária;
- f) Apoiar a criação e dinamização de projetos das Associações de Pais e Encarregados de Educação;
- g) Assegurar a realização e gestão de ações e eventos de interesse educativo;
- h) Gerir a cedência de espaços educativos de competência municipal, fora do período das atividades escolares, cujas receitas deverão ser consignadas a despesas de beneficiação, conservação e manutenção dos equipamentos educativos;
- i) Promover e assegurar a relação com entidades organizadoras da Componente de Apoio à Família;
- j) Congregar a relação com a comunidade educativa na promoção de debates, encontros, formações e dinamização de ações de intercâmbio de experiências educativas.

Artigo 10.º

Departamento de Ambiente

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

2.1. No âmbito dos Serviços Públicos Ambientais:

- a) Assegurar a limpeza das vias e outros espaços públicos sob gestão municipal;
- b) Monitorizar e avaliar, em articulação com o Gabinete de Intervenção Local (GIL), contratos interadministrativos celebrados entre o Município e as Juntas de Freguesias, no âmbito destas competências;
- c) Gerir e planear a cedência de equipamento mecânico no âmbito da limpeza de vias e outros espaços públicos municipais;
- d) Planear, instalar e garantir o apoio técnico às Juntas de Freguesia na gestão do mobiliário urbano destinado à limpeza dos espaços públicos (papeleiras e dispensadores de sacos para remoção de detritos de canídeos);

- e) Assegurar as operações especiais de limpeza pública em eventos municipais ou apoiados pelo Município;
- f) Garantir uma intervenção rápida em situação de calamidade pública em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- g) Assegurar o controlo preventivo de pragas urbanas;
- h) Atuação em situações de emergência e de risco para a saúde pública em estreita cooperação com a Autoridade de Saúde;
- i) Assegurar o saneamento de deposições ilegais de resíduos, em espaço público, assegurando destino final adequado;
- j) Assegurar o planeamento, limpeza e desassoreamento de linhas de água;
- k) Assegurar o planeamento e a limpeza de terrenos municipais e proceder à notificação para limpeza de terrenos particulares;
- l) Promover a vigilância ambiental com a deteção de fatores de risco e efeitos adversos ao ambiente;
- m) Assegurar a gestão dos Cemitérios Municipais e do Crematório Municipal;
- n) Promover e valorizar cultural e patrimonialmente os cemitérios.

2.2. No âmbito das Zonas Verdes e da Floresta:

- a) Assegurar a gestão, manutenção e conservação, bem como a criação de espaços verdes e parques municipais;
- b) Monitorizar e avaliar, em articulação com o Gabinete de Intervenção Local (GIL), contratos interadministrativos celebrado entre o Município e as Juntas de Freguesia, no âmbito destas competências;
- c) Autorizar a ocupação, dos espaços verdes e parques sob gestão municipal, solicitada por entidades externas;
- d) Assegurar a manutenção de espaços verdes integrados em equipamentos sob gestão municipal;
- e) Assegurar a gestão, manutenção e conservação dos viveiros municipais;
- f) Participar no planeamento da estrutura verde do Município e acompanhar a sua execução;
- g) Promover a proteção, requalificação ou valorização de áreas de interesse natural;
- h) Promover o cumprimento da legislação em vigor no âmbito da constituição e funcionamento dos gabinetes técnicos florestais, bem como outras no domínio da prevenção e da defesa da floresta;
- i) Promover o processo de florestação do Concelho;
- j) Coordenar as Equipas de Sapadores Florestais;
- k) Articular com o Dispositivo Especial de Combate a Incêndios Florestais, a atividade das equipas de sapadores florestais;
- l) Proceder à notificação para limpeza de terrenos particulares, no âmbito da defesa da floresta e intervir coercivamente quando necessário com todos os procedimentos legais inerentes à respetiva intervenção;
- m) Apoiar a promoção e implementação de estratégias e iniciativas locais de desenvolvimento rural do Município de Loures, em articulação com os serviços municipais responsáveis pelas atividades económicas e turismo.

2.3. No âmbito da Energia e Sustentabilidade Ambiental:

- a) Apoiar a definição e execução de políticas, planos e programas, em matéria de ambiente e desenvolvimento sustentável;
- b) Criar e manter um sistema de monitorização e caracterização da qualidade ambiental do Concelho;
- c) Definir ou colaborar na definição e implementação de medidas de prevenção e controlo e, sempre que necessário, medidas de redução de poluição sonora (ruído ambiente), atmosférica, hídrica e dos solos, em parceria com outras entidades internas ou externas;
- d) Realizar avaliações acústicas;
- e) Promover a eficiência energética no Concelho de Loures;
- f) Apoiar e promover atividades de interesse público na área da energia;
- g) Estudo de parcerias e protocolos na área da eficiência energética;
- h) Promover uma adequada gestão de energia, no âmbito das atividades, serviços e equipamentos municipais;
- i) Em cumprimento da Política Ambiental da Câmara Municipal, promover uma reação proactiva, em matéria de identificação de problemas e de oportunidades nos serviços municipais para minimizar os impactos ambientais, elaborando as recomendações necessárias;

- j) Desenvolver e implementar estratégias de informação, sensibilização e educação ambiental para a população e comunidade escolar;
- k) Gestão do Centro de Educação Ambiental;
- l) Dinamizar os Parques sob gestão municipal;
- m) Exercer as demais competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito do ambiente.

Artigo 11.º

Departamento de Coesão Social e Habitação

1. Constitui missão do Departamento de Coesão Social e Habitação (DCSH), Unidade Orgânica Nuclear, prosseguir as políticas municipais de desenvolvimento social do concelho, competindo-lhe planejar e executar projetos, medidas e ações nas áreas da ação social e saúde, bem como, implementar a política de habitação municipal, visando minimizar as desigualdades sociais, melhorar a qualidade de vida e promover o desenvolvimento coeso e sustentável do território.
2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Departamento de Coesão Social e Habitação, as seguintes competências:

2.1. No âmbito do Contrato Local de Segurança:

- a) Aumentar a segurança das populações, eliminando os fatores de risco criminal;
- b) Desenvolver programas, em colaboração com o Ministério da administração Interna e forças de segurança no âmbito da prevenção de riscos e comportamentos.

2.2. No âmbito da Intervenção Social:

- a) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) de Loures, assegurando a representação do Município e garantindo o seu regular funcionamento, nomeadamente através da disponibilização dos meios técnicos, administrativos, logísticos e materiais;
- b) Desenvolver estratégias de intervenção no âmbito da problemática da Violência Doméstica, atuando, nomeadamente, ao nível do atendimento, da proteção das vítimas, da prevenção e da informação e sensibilização à comunidade;
- c) Elaborar e dinamizar o Plano Municipal contra a Violência, garantindo a articulação entre os diversos instrumentos nacionais e locais nestas áreas e com as restantes organizações sociais do Município;
- d) Coordenar a Rede Municipal de Intervenção na Violência Doméstica de Loures (RMIVD);
- e) Implementar e dinamizar o Observatório Social de Loures;
- f) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao Conselho Local de Ação Social e a coordenação da Rede Social, facilitando a sua organização e funcionamento e mobilizando sinergias, competências e recursos;
- g) Promover a elaboração/atualização dos instrumentos estratégicos de planeamento social concelhios, nomeadamente do Diagnóstico Social, do Plano de Desenvolvimento Social e Saúde e da Carta Social, em estreita articulação com as restantes unidades orgânicas do Departamento;
- h) Operacionalizar, dinamizar e supervisionar a metodologia do atendimento integrado;
- i) Proceder ao diagnóstico e orientação de pessoas, famílias e grupos que recorram à intervenção do Município no âmbito do atendimento integrado, nomeadamente através da promoção e coordenação de ações de apoio;
- j) Intervir de uma forma sistémica em grupos específicos da população, especialmente vulneráveis ou em risco, com vista à sua capacitação, autonomia e integração social;
- k) Sinalizar e articular com os serviços competentes a obtenção de respostas para munícipes em situação ou em risco de pobreza e exclusão social;
- l) Colaborar na estratégia de intervenção social integrada de base territorial em diferentes zonas do concelho, atuando ao nível das vulnerabilidades e potencialidades locais;
- m) Assegurar a participação do Município no Núcleo Local de Inserção;
- n) Programar e desenvolver projetos de ação social visando os grupos mais vulneráveis e assegurar a intervenção adequada em situações de emergência social;
- o) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) de Loures no apoio aos munícipes em situação de emergência ou vulnerabilidade social;

- p) Promover medidas e políticas de intervenção junto da população sem-abrigo, nomeadamente através da gestão e dinamização do Núcleo de Planeamento e Intervenção com Pessoas Sem-Abrigo de Loures (NPISA Loures);
- q) Desenvolver e dinamizar o Espaço Solidário de Loures, em articulação com as restantes organizações sociais do Município;
- r) Promover, articular e qualificar os agentes sociais para uma crescente eficácia, autonomia e sustentabilidade na intervenção social;
- s) Promover a articulação com as unidades orgânicas competentes, com as instituições particulares de solidariedade social, associações da sociedade civil, freguesias/unões de freguesias, empresas e demais atores locais, na conceção de uma estratégia de desenvolvimento social integrada, garantindo uma complementaridade de ações e a maximização dos resultados atuando ao nível das vulnerabilidades locais;
- t) Fomentar parcerias com as instituições particulares de solidariedade social e outros agentes sociais, assegurando, de acordo com o definido nos regulamentos municipais, apoio financeiro, logístico e material à sua atividade;
- u) Desenvolver e aplicar os mecanismos de gestão dos apoios, de modo a corresponder de uma forma justa às necessidades das entidades do concelho bem como, elaborar, executar, monitorizar e fazer cumprir as obrigações contratuais decorrentes dos protocolos e contratos-programa celebrados;
- v) Proceder à realização e atualização do levantamento dos equipamentos e respostas sociais existentes, aferindo das necessidades e priorizando a atuação, visando a criação de uma rede de equipamentos sociais integrada, em colaboração com os serviços municipais competentes;
- w) Promover a criação de aplicações e instrumentos que apoiem um trabalho de controlo e monitorização em rede dos vários equipamentos sociais;
- x) Promover a instalação e a requalificação sustentável de equipamentos e/ou a criação de respostas sociais de acordo com os objetivos da Carta Social;
- y) Criar condições para facilitar o acesso das organizações sociais locais, a informação e programas de apoio do Município e de outras entidades nacionais e comunitárias, que favoreçam a sua sustentabilidade e que contribuam para a melhoria contínua das respostas prestadas;
- z) Conceber e desenvolver programas e projetos integrados de intervenção social, de iniciativa municipal ou em parceria com outros agentes sociais, visando grupos especialmente vulneráveis ou em risco de pobreza e/ou exclusão social, com particular incidência na família, na primeira infância, e no envelhecimento e velhice;
- aa) Gerir o Banco Local de Voluntariado de Loures e reforçar os valores de cidadania através da prática do voluntariado social.

2.3. No âmbito da Habitação:

- a) Propor medidas para suprir as carências habitacionais do concelho e gerir o património habitacional municipal, nomeadamente a venda e o arrendamento de fogos municipais;
- b) Assegurar a gestão da ocupação dos fogos municipais, em regime de arrendamento;
- c) Assegurar o lançamento e acompanhamento de programas específicos de habitação, em articulação com as unidades orgânicas competentes e com outras entidades externas com competências na implementação destes programas;
- d) Proceder ao levantamento e registo sistemático das carências habitacionais e dos núcleos de habitação degradada existentes no Município;
- e) Selecionar os agregados familiares com vista ao realojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando as medidas que visem contribuir para a humanização e o bem-estar social, através da definição e aplicação de critérios gerais que respondam às carências habitacionais detetadas e registadas, designadamente a carência económica, a situação social e outras fragilidades sociais das famílias e que respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;
- f) Coordenar as ações de realojamento transitório ou definitivo, decorrentes de situações de emergência social, de intervenções de requalificação urbana, ou realojamento pontual de situações emergência, em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil e outras entidades, em particular da administração central;
- g) Garantir o cálculo e atualização das rendas habitacionais do património habitacional municipal de acordo com os critérios e legislação em vigor, bem como o acompanhamento do incumprimento destas e a negociação de planos de regularização, com vista à recuperação da dívida;
- h) Participar nas ações de despejo administrativo e de ocupações não tituladas, em direta articulação com a Polícia Municipal;

- i) Assegurar, em articulação com a Polícia Municipal, o combate à proliferação de novas construções de génese ilegal para fins habitacionais, bem como prevenir e impedir ocupações ilegais, no contexto do Parque Habitacional Municipal;
- j) Desenvolver projetos de intervenção social com a população residente em bairros municipais em articulação com as respetivas unidades orgânicas do Departamento, com a Rede Social e unidades orgânicas do Município;
- k) Organizar, coordenar e acompanhar todas as atividades a desenvolver junto dos bairros municipais, através da implementação de planos de intervenção previamente definidos;
- l) Promover ações de informação e sensibilização junto dos munícipes, proporcionando uma educação para a cidadania;
- m) Desenvolver, acompanhar e monitorizar, medidas e ações, planos e projetos que visem contribuir para segurança urbana e a integração social das comunidades vulneráveis;
- n) Assegurar a representação forense do Município nas ações judiciais nas matérias da competência da habitação;
- o) Programar e projetar a manutenção e conservação dos fogos municipais, bem como executar intervenções por administração direta em património habitacional;
- p) Elaborar os estudos e projetos necessários à reabilitação dos edifícios integrados no Património Habitacional Municipal;
- q) Garantir a gestão processual de concursos de empreitadas de obras públicas.

2.4. No âmbito da Gestão e Promoção da Saúde:

- a) Participar na inventariação / diagnóstico das carências ao nível da Rede de Equipamentos de Saúde, Unidades de Saúde e Farmácias do Concelho e elaborar propostas de correção;
- b) Participar na identificação das necessidades e soluções para a melhoria do acesso e a qualidade dos cuidados de saúde, através de uma articulação estreita com o Agrupamento dos Centros de Saúde do Concelho e Hospital Beatriz Ângelo, assegurando a equidade no acesso aos cuidados de saúde;
- c) Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde do Concelho;
- d) Monitorizar a realização de investimento relativo à construção e equipamento de novas Unidades de prestação de Cuidados de Saúde Primários;
- e) Assegurar a qualidade das intervenções e garantir as adequadas condições de funcionamento e segurança das instalações;
- f) Exercer as competências municipais, no que se refere à rede de farmácias do Concelho;
- g) Prestar ao Ministério da Saúde a informação necessária ao exercício das suas obrigações, previstas na legislação em vigor;
- h) Assegurar a gestão e execução dos serviços logísticos de apoio às unidades funcionais do Agrupamento de Centros de Saúde (ACES);
- i) Gerir a distribuição do pessoal operacional em articulação com o Agrupamento de Centros de Saúde (ACES), bem como assegurar as demais ações de gestão dos recursos humanos com as unidades orgânicas competentes;
- j) Promover, desenvolver e apoiar programas e ações de promoção e educação para a saúde e de estilos de vida saudáveis, junto da população do Concelho;
- k) Promover com a comunidade pré-escolar e escolar, estratégias de educação para a saúde de acordo com os projetos pedagógicos e áreas curriculares definidas;
- l) Dinamizar ações de capacitação junto dos munícipes para que estes assumam uma maior consciencialização sobre os fatores pessoais, socioeconómicos, culturais e ambientais que afetam a saúde;
- m) Elaborar estudos sobre as várias temáticas da Saúde numa perspetiva concelhia para a definição de políticas saudáveis locais, mobilizando a participação da sociedade civil;
- n) Programar, executar e avaliar programas e projetos na perspetiva da redução dos problemas identificados no Plano Local de Saúde e Perfil de Saúde do Concelho;
- o) Apoiar programas concelhios no âmbito dos Cuidados Continuados Integrados a idosos e dependentes com os diversos parceiros sociais;
- p) Implementar e consolidar protocolos / parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de ações de Prevenção da Doença e de Promoção e Educação para a Saúde, no Concelho;
- q) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;
- r) Assegurar a representação do Município na Rede Portuguesa dos Municípios Saudáveis.

2.5. No âmbito da Inclusão e Cidadania:

- a) Garantir os princípios transversais de intervenção, no âmbito dos direitos humanos e da inclusão;
- b) Minimizar as desigualdades sociais e promover a qualidade de vida das pessoas, das famílias e das comunidades;
- c) Intervir de forma direta e sistémica em grupos específicos da população, com vista à sua capacitação, autonomia e inclusão social;
- d) Elaborar os planos municipais para a inclusão;
- e) Diagnosticar os problemas e promover os direitos das minorias étnicas, refugiados e imigrantes, propondo atuações, elaborando e desenvolvendo projetos de intervenção específicos;
- f) Propor medidas de apoio e desenvolver programas que mobilizem e apelem à participação e integração da população migrante, dinamizando projetos que promovam a interculturalidade e o multiculturalismo;
- g) Colaborar e dar apoio às organizações sociais locais, assim como a outras estruturas da comunidade municipal, com vista à concretização e dinamização de projetos que promovam a cidadania e a participação social;
- h) Assegurar, em estreita articulação com as unidades orgânicas do Departamento, a realização das políticas e dos objetivos municipais através de programas específicos para áreas de intervenção prioritária;
- i) Promover, em articulação com as unidades orgânicas competentes, a elaboração de planos de intervenção social, que visem a coesão social, a igualdade de género, o sucesso escolar, a ocupação juvenil e a segurança urbana;
- j) Monitorizar, em articulação com as unidades orgânicas competentes, a execução das ações inscritas nos planos de intervenção comunitária;
- k) Prestar apoio às associações de moradores e entidades locais existentes nos territórios tendo em vista a implementação de ações de desenvolvimento comunitário;
- l) Assegurar o funcionamento eficaz dos Centros Locais de Apoio à Integração de Migrantes, em articulação com a Rede Social concelhia;
- m) Promover a mediação e a educação interculturais, assegurando, em especial, a resposta às necessidades de apoio, informação e formação;
- n) Promover, articular e coordenar intervenções na área da deficiência, numa intervenção em rede;
- o) Assegurar o tratamento das questões religiosas com relevância pública e apoiar o relacionamento da Câmara Municipal com as organizações religiosas.

Artigo 12.º

Departamento de Cultura, Desporto e Juventude

1. Constitui missão do Departamento de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ), garantir o apoio e fomento da conceção de políticas desportivas, culturais e juvenis integradas nas suas diversas vertentes, colaborando na criação e disponibilização das necessárias condições técnicas, financeiras e materiais com vista a:
 - a) Incrementar hábitos de participação da população de forma continuada e com níveis de qualidade elevados, inseridos num ambiente seguro e saudável;
 - b) Contribuir para a elevação da qualidade de vida dos cidadãos, com vista à satisfação das suas necessidades e expectativas de animação dos seus tempos livres;
 - c) Fomentar a fidelização à prática desportiva, às atividades culturais e às dinâmicas juvenis, tendo em vista o aumento dos índices de participação das populações.
2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas ao Departamento de Cultura, Desporto e Juventude, as seguintes competências:

2.1. No âmbito da Cultura:

- a) Assegurar o planeamento e a programação de atividades de natureza cultural, de interesse municipal;
- b) Coordenar a organização de eventos culturais relevantes para o Concelho;
- c) Assegurar o apoio ao relacionamento com os órgãos da Administração Central, Regional e outras entidades com intervenção na área da cultura e articular as intervenções de animação cultural por estas dinamizadas;

- d) Incentivar e desenvolver, em parceria com o movimento associativo do concelho, independentemente da sua génese, projetos que contribuam para o desenvolvimento cultural dos municípios;
- e) Promover o desenvolvimento da rede municipal de galerias e gerir a sua utilização;
- f) Promover a divulgação das artes plásticas e performativas, valorizando o património e o espaço público;
- g) Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes setores que concorrem para a promoção de projetos culturais;
- h) Assegurar a identificação, preservação, valorização e divulgação do património material e imaterial;
- i) Garantir o cumprimento de normas e medidas legalmente previstas e emitir pareceres visando a preservação e valorização de monumentos, conjuntos e sítios arqueológicos e arquitetónicos;
- j) Promover a publicação de documentos, boletins e outras publicações que interessem à história do Município e à preservação da sua identidade;
- k) Promover, apoiar e divulgar os ofícios tradicionais;
- l) Promover manifestações etnográficas que permitam a salvaguarda, valorização e divulgação da cultura tradicional do concelho;
- m) Criar, concretizar e monitorizar Planos de Intervenção Municipal específicos para as áreas consideradas prioritárias.

2.1.1. No âmbito das Bibliotecas e Leitura Pública:

- a) Gerir a rede de bibliotecas municipais e assegurar o acesso à leitura, informação e conhecimento, zelando pela ajustada rentabilização de recursos humanos e materiais;
- b) Monitorizar o estado de conservação e manutenção dos equipamentos, infraestruturas e bens da rede de bibliotecas municipais e escolares, em articulação com os serviços competentes;
- c) Conceber e implementar projetos de fomento da leitura e de promoção das literacias, desde a primeira infância, através da dinamização de atividades regulares nas bibliotecas municipais;
- d) Assegurar o planeamento e a programação de atividades que facilitem o acesso a todas as formas de expressão artística e cultural, com enquadramento na dinâmica das bibliotecas municipais, fomentando a sua dinamização enquanto polos de cultura integrados no quadro da rede de equipamentos culturais municipais;
- e) Apoiar e contribuir para o incremento, apetrechamento, gestão do fundo documental, organização, funcionamento e dinamização da rede de bibliotecas escolares existentes no Concelho, mediante o apoio a candidaturas dos agrupamentos de escolas à integração ou requalificação das bibliotecas na Rede Nacional de Bibliotecas Escolares, assim como a conceção e implementação de projetos de sensibilização e informação dirigidos aos professores bibliotecários e pessoal não docente afeto às bibliotecas escolares;
- f) Definir uma política de tratamento técnico da informação adequada às bibliotecas escolares e promover a articulação destas com a rede de bibliotecas municipais, procurando novas formas de cooperação e de rentabilização de recursos;
- g) Apoiar e contribuir para o incremento das bibliotecas públicas no Concelho, designadamente as das juntas de freguesia e movimento associativo;
- h) Conceber e implementar projetos de proximidade com a comunidade, promovendo e facilitando o acesso aos recursos das bibliotecas municipais;
- i) Conceber e implementar projetos que concorram para o cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), reforçando a atuação das bibliotecas municipais de Loures no quadro das bibliotecas públicas para o desenvolvimento sustentável;
- j) Conceber e implementar projetos de formação básica em tecnologias de informação e comunicação dirigidos aos utilizadores das bibliotecas municipais e dos municípios em geral, contribuindo para o incremento da capacidade de utilização da informação e da informática;
- k) Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes setores que concorrem para a promoção de projetos culturais no âmbito da leitura pública;
- l) Concretizar e monitorizar o plano de intervenção municipal no domínio da rede de bibliotecas municipais.

2.1.2. No âmbito do Património e Museologia:

- a) Gerir a rede de museus municipais, rotas históricas e de turismo cultural e outros espaços museológicos e de interpretação, zelando pela ajustada rentabilização de recursos humanos e materiais;
- b) Gerir e garantir o funcionamento dos centros de documentação associados a cada um dos museus municipais, assegurando o tratamento biblioteconómico e arquivístico dos fundos e respetiva difusão;

- c) Assegurar a promoção, salvaguarda, preservação divulgação, fruição e o acesso aos bens museológicos, ao património móvel e imóvel, material e imaterial, à informação e conhecimento, em conformidade com as missões e acervos de cada um dos museus, espaços museológicos e de interpretação, contribuindo para a preservação, valorização e divulgação da história, da memória coletiva e testemunhos individuais no território;
- d) Monitorizar o estado de conservação e manutenção dos equipamentos, infraestruturas e bens da rede de museus municipais, em articulação com os serviços competentes;
- e) Garantir um destino unitário a um conjunto de bens culturais e valorizá-los através da investigação, incorporação, inventário, documentação, conservação, interpretação, exposição e divulgação, com objetivos científicos, educativos e lúdicos;
- f) Criar instrumentos e procedimentos de incorporação, inventário, documentação, conservação preventiva e plano de segurança em conformidade com as respetivas missões, edifícios e envolventes, e garantindo o cumprimento de normas e medidas legalmente previstas;
- g) Garantir o estudo, salvaguarda, valorização e divulgação do património arqueológico de Loures, acervo e sua documentação, tendo como eixo fundamental a atualização da Carta Arqueológica;
- h) Emitir pareceres visando a preservação e valorização de monumentos, conjuntos e sítios arqueológicos e arquitetónicos;
- i) Promover a publicação de documentos, monografias e outras publicações que interessem à história do Município e à preservação da sua identidade;
- j) Criar sinergias para reforçar a componente educativa e de mediação cultural dos museus municipais, promovendo uma consciência social ativa para a cidadania global reforçando o papel interativo dos museus, enquanto espaços de exercício e afirmação da democracia;
- k) Facultar acesso regular ao público e fomentar a democratização da cultura, a promoção da pessoa e o desenvolvimento da sociedade, garantindo o acesso às coleções museológicas e assegurando o planeamento e a programação de atividades que facilitem o acesso a todas as formas de expressão artística e cultural, com enquadramento na dinâmica dos museus municipais, fomentando a sua dinamização enquanto polos de cultura integrados no quadro da rede de equipamentos culturais municipais;
- l) Promover, apoiar e divulgar as práticas e saberes tradicionais, apoiando a realização de manifestações artísticas, culturais ou etnográficas que fomentem a salvaguarda, valorização e divulgação das culturas tradicionais com expressão no concelho de Loures;
- m) Conceber e dinamizar ações de diversa índole que visem o incremento de projetos no âmbito da interculturalidade;
- n) Gerir e dinamizar a Rota Histórica das Linhas de Torres, monumento nacional, no território de Loures, no quadro da participação do Município de Loures na Associação para o Desenvolvimento Turístico e Patrimonial das Linhas de Torres Vedras;
- o) Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes setores que concorrem para a promoção de projetos culturais no âmbito do património, museologia e mediação cultural, fomentando a cooperação, transversalidade, cooperação e observação de boas práticas museológicas e documentais, a nível nacional e internacional;
- p) Concretizar e monitorizar o plano de intervenção municipal no domínio da rede de museus municipais.

2.2. No âmbito do Desporto:

- a) Assegurar o planeamento e a programação de atividades de natureza desportiva, de interesse municipal;
- b) Coordenar a organização de eventos desportivos relevantes para o Concelho;
- c) Assegurar o apoio ao relacionamento com os órgãos da Administração Central, Regional e outras entidades com intervenção na área do desporto e articular as intervenções por estes dinamizados;
- d) Incentivar e desenvolver, em parceria com o movimento associativo do concelho, independentemente da sua génese, projetos que contribuam para o desenvolvimento desportivo dos munícipes;
- e) Promover a prática desportiva no âmbito do conceito de Desporto para Todos, integrando o desporto adaptado e a igualdade de género na prática desportiva;
- f) Promover o desenvolvimento dos Centros Municipais de Formação Desportiva;
- g) Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes setores que concorrem para a promoção de projetos desportivos;
- h) Promover a divulgação das iniciativas desportivas, relevantes para o Município;
- i) Garantir o cumprimento de normas e medidas legalmente previstas e emitir pareceres visando a preservação e/ou construção de equipamentos desportivos;

- j) Promover a publicação de documentos, boletins e outras publicações que interessem à dinâmica desportiva do Município;
- k) Criar e concretizar os Planos de Intervenção Municipal específicos para as modalidades consideradas prioritárias;
- l) Gerir a rede de equipamentos desportivos municipais.

2.3. No âmbito da Juventude:

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

2.4. No âmbito do apoio ao movimento associativo:

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

Artigo 13.º
Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento

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

2.1. No âmbito da Tesouraria:

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

2.2. No âmbito do Planeamento e Controlo de Atividades:

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

2.3. No âmbito da Gestão Financeira:

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

2.4. No âmbito da Contabilidade e Património:

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

2.5. No âmbito da Contratação e Aprovisionamento:

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

Artigo 14.º

Departamento de Gestão e Modernização Administrativa

- 1. Constitui missão do Departamento de Gestão e Modernização Administrativa (DGMA) assegurar o apoio técnico e administrativo à governação municipal, no âmbito da modernização administrativa e desenvolvimento tecnológico, o apoio jurídico ao funcionamento da Câmara Municipal, gestão da execução dos contratos de apoio geral ao funcionamento dos serviços municipais, cobrança coerciva de dívidas, gestão dos sistemas gerais de apoio ao funcionamento da organização municipal, bem como assegurar as funções de oficial público nos termos da lei e secretariar as reuniões da Câmara.
- 2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Departamento de Gestão e Modernização Administrativa, as seguintes competências:

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

- a) Prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício das funções de Oficial Público;
- b) Preparar, e formalizar todos os contratos escritos, com exceção dos respeitantes a Recursos Humanos, nomeadamente no âmbito da Contratação Pública, dos Contratos de Adesão aos Processos de Reconversão Urbanística, dos Contratos de Utilização de imóveis municipais, e dos contratos-programa e assegurar o cumprimento das decisões dos órgãos municipais competentes na matéria;
- c) Analisar as propostas de contratação apresentadas pelas unidades orgânicas e elaborar minutas de contratos, acordos, e outros instrumentos jurídicos relativos aos atos da sua competência;
- d) Proceder às competentes notificações desde a decisão de adjudicação até à formalização do contrato escrito, nos termos do Código dos Contratos Públicos;
- e) Promover a divulgação interna dos contratos celebrados através da utilização de plataforma tecnológica que permita o acesso aos mesmos pelos serviços intervenientes;
- f) Assegurar, com a colaboração das unidades orgânicas envolvidas, todos os procedimentos administrativos e formalidades necessárias à instrução dos processos a remeter ao Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização prévia ou concomitante;

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

2.2. No âmbito dos Atos Eleitorais e Referendários:

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

2.3. No âmbito da Administração Geral:

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

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

- l) Transmitir ao serviço competente a informação necessária ao processamento das senhas de presença devidas aos membros da Câmara Municipal;
- m) Centralizar a receção e promover o encaminhamento, para os serviços municipais competentes, dos pedidos de inscrição dos interessados para intervenção nas reuniões da Câmara Municipal.

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

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

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

- a) Promover a cobrança coerciva das dívidas ao Município, nos termos da lei, organizando, gerindo e instruindo os processos de execução fiscal e prestando o apoio necessário ao trabalhador designado como responsável pelo serviço de execução fiscal;
- b) Assegurar o cumprimento do protocolo celebrado entre o Município e a Autoridade Tributária referente à cobrança de dívidas coercivas, de competência municipal.

2.4. No âmbito da Inovação Tecnológica e Qualidade:

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

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

- a) Contribuir para a melhoria do desempenho da organização, em articulação com as unidades orgânicas, através do apoio tecnológico à gestão integrada da informação, a simplificação administrativa e a normalização e desmaterialização dos documentos e processos, a modernização dos procedimentos, a racionalização dos circuitos e implementação de referenciais de qualidade, com vista à redução de custos e aumento da eficiência, bem como a celeridade no exercício de funções;
- b) Coordenar a gestão dos conteúdos do Balcão Único e outros meios de comunicação eletrónica;
- c) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação.

2.5. No âmbito da Gestão Documental e Modernização Administrativa:

2.5.1. Assegurar a gestão do expediente e da distribuição da documentação de carácter geral através do exercício das seguintes funções:

- a) Rececionar e gerir a correspondência recebida, entregue presencialmente, ou remetida através do serviço postal, endereço eletrónico ou telefax;
- b) Analisar, efetuar a triagem, registar, digitalizar e remeter a correspondência recebida, em suporte papel ou digital, aos serviços municipais, bem como efetuar a verificação e remessa da correspondência expedida;
- c) Efetuar o registo e difusão de despachos e outros documentos de carácter genérico;
- d) Assegurar a gestão do endereço eletrónico e telefax geral do Município;
- e) Coordenar, acompanhar e monitorizar o Sistema de Gestão Documental de acordo com o respetivo normativo técnico, bem como promover, em articulação com as unidades orgânicas a gestão integrada da informação, a simplificação administrativa e a normalização e desmaterialização dos documentos e processos, a modernização dos procedimentos, a racionalização dos circuitos e implementação de referências de qualidade, com vista à redução de custos e aumento de eficiência, bem como a celeridade no exercício de funções;
- f) Propor medidas sobre a utilização da gestão documental e divulga-las pelos utilizadores, em estreita articulação com a Divisão da Inovação Tecnológica e da Qualidade;
- g) Propor normas de implementação de procedimentos de trabalho e normalização de conteúdos de documentos;
- h) Efetuar a gestão da aquisição de serviços postais, designadamente:
 - h1) Garantir o cumprimento dos contratos celebrados e dos respetivos documentos internos orientadores da atividade;
 - h2) Efetuar o tratamento administrativo da informação inerente à prestação do serviço, nomeadamente depois de verificada a efetiva e adequada prestação dos serviços contratualizados e promover a consequente apresentação de proposta de pagamento;
 - h3) Participar na preparação dos documentos pré-contratuais inerentes à atividade exercida;
 - h4) Encetar procedimentos visando novas contratações, alterações ou rescisões contratuais inerentes à atividade exercida;
 - h5) Organizar e manter atualizada informação relativa à contratação, designadamente fornecedores, objeto, prazos e despesa associada inerentes à atividade exercida.

2.5.2. Fazer a gestão do arquivo municipal, através do exercício das seguintes funções:

- a) Efetuar o atendimento dos utilizadores do serviço de acordo com os requisitos e procedimentos definidos;
- b) Organizar, tratar e conservar o arquivo do Município, em condições que garantam a sua integridade e segurança, pela transferência de suporte, de acordo com as normas nacionais e internacionais;
- c) Gerir o fundo documental garantindo o acesso à informação;
- d) Definir e promover a divulgação, junto das unidades orgânicas, das regras e princípios a observar no tratamento da gestão integrada da informação em estreita articulação com a Divisão da Inovação Tecnológica e da Qualidade;
- e) Criar instrumentos de descrição, que facilitem o acesso à informação, a nível interno e externo;

- f) Avaliar e selecionar a documentação incorporada garantindo a aplicação da legislação em vigor;
- g) Propor a eliminação de documentação, de acordo com a legislação em vigor, em articulação com as unidades orgânicas produtoras;
- h) Propor e aplicar a regulamentação arquivística, nomeadamente, no que se refere ao acesso aos documentos, em condições adequadas de acessibilidade e segurança;
- i) Definir e promover a divulgação das regras e princípios a observar na produção e gestão integrada da informação por parte das unidades orgânicas;
- j) Promover a realização de ações de esclarecimentos para os trabalhadores municipais, sobre os procedimentos a adotar na gestão da informação documental;
- k) Prestar apoio técnico a entidades externas, sempre que esteja em causa a preservação do património documental com interesse histórico para o Município;
- l) Promover ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente, com o objetivo de promover o conhecimento do acervo que integra o arquivo municipal;
- m) Realizar as demais tarefas de organização e funcionamento do arquivo municipal, de acordo com as normas vigentes, as regras aplicáveis e as boas práticas.

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

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

Artigo 15.º

Departamento de Recursos Humanos

1. Constitui missão do Departamento de Recursos Humanos (DRH) assegurar o apoio à gestão de recursos humanos da Câmara Municipal de Loures, articuladamente com o desenvolvimento das atividades dos serviços, através do planeamento, recrutamento e da seleção de pessoal, da qualificação, avaliação e assegurar a realização dos direitos dos trabalhadores, da comunicação interna, da segurança e saúde ocupacional, bem como do apoio psicossocial aos trabalhadores.
2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Departamento de Recursos Humanos, as seguintes competências:

2.1. No âmbito do apoio técnico:

- a) Elaborar estudos, pareceres e regulamentos internos;
- b) Prestar apoio jurídico às áreas de intervenção do departamento;
- c) Monitorizar a aplicação dos instrumentos de regulamentação coletiva em vigor;
- d) Acompanhar o desenvolvimento de processos de avaliação dos serviços.

2.2. No âmbito da Creche Municipal:

- a) Gerir a creche municipal “Cresce em Loures”.

2.3. No âmbito do Planeamento, Recrutamento, Formação e Avaliação dos Recursos Humanos:

- a) Elaborar os mapas de pessoal, articulando o planeamento de recursos humanos com o planeamento das atividades da Câmara Municipal e a proposta de orçamento;
- b) Promover os procedimentos de gestão da mobilidade geral, em função do planeamento de recursos humanos, enquadrado no mapa de pessoal;
- c) Promover as medidas adequadas à permanente avaliação das necessidades e dos meios humanos disponíveis, propondo as ações de afetação, formação e recrutamento de recursos humanos que se revelem adequadas;
- d) Garantir o reporte de informação em matéria de recursos humanos às autoridades oficiais;

- e) Elaborar o Balanço Social;
- f) Instruir os procedimentos de recrutamento, seleção e contratação de pessoal;
- g) Efetuar o levantamento e diagnóstico das necessidades de formação e propor as medidas necessárias à qualificação dos recursos humanos;
- h) Elaborar os planos de formação, controlar a sua execução e avaliar os seus resultados;
- i) Criar e gerir a bolsa de formadores;
- j) Gerir os programas de estágios e outros programas de acolhimento e integração socioprofissional;
- k) Gerir os processos de formação de adultos;
- l) Gerir a aplicação de medidas de apoio à empregabilidade e inserção social;
- m) Assegurar a aplicação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho;
- n) Assegurar a informação e a comunicação interna com os trabalhadores do Município.

2.4. No âmbito da Segurança no Trabalho, Saúde Ocupacional e Apoio Psicossocial aos Trabalhadores:

- a) Planear a prevenção integrando a todos os níveis, a avaliação dos riscos e fatores de risco psicossociais e as respetivas medidas preventivas de doenças profissionais e ou acidentes de trabalho;
- b) Proceder ao acompanhamento e análise das situações de acidentes de trabalho e incidentes que assumam particular gravidade;
- c) Analisar a incidência e prevalência das doenças profissionais e outras doenças relacionadas com o trabalho;
- d) Organizar os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde;
- e) Formar e informar sobre os riscos para a segurança, saúde e bem-estar, bem como sobre as medidas de prevenção e proteção;
- f) Promover a criação de condições de trabalho adequadas aos trabalhadores;
- g) Cooperar com o Serviço Municipal de Proteção Civil na organização e gestão de emergência, nos edifícios municipais visando a salvaguarda de pessoas e bens;
- h) Vigiar a saúde dos trabalhadores através da realização de exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais, no âmbito da saúde ocupacional;
- i) Promover ações de educação para a saúde, tendo em vista a adoção de comportamentos saudáveis;
- j) Disponibilizar serviços de medicina, enfermagem e apoio psicossocial adequados às necessidades dos trabalhadores;
- k) Elaborar e assegurar a execução do plano de apoio psicológico e social interno dos trabalhadores;
- l) Gerir o refeitório municipal;
- m) Articular, com os representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde, no que concerne às atividades desenvolvidas para a promoção da segurança, saúde e bem-estar;
- n) Promover e organizar iniciativas destinadas aos trabalhadores.

2.5. No âmbito da Administração dos Recursos Humanos:

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

Capítulo II Estrutura flexível e Gabinetes

Secção I Disposições gerais

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

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

Artigo 17.º Áreas funcionais e Gabinetes

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

Secção II Estrutura flexível

Artigo 18.º Composição

A estrutura flexível dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures é constituída por 36 (trinta e seis) unidades flexíveis, dirigidas por cargo dirigente intermédio de 2.º grau e por 5 (cinco) unidades orgânicas dirigidas por cargo dirigente de 3.º grau, cuja afetação e competências constam dos artigos seguintes.

Artigo 19.º
Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

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

- a) Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU) - exerce as competências previstas no número 2.1.;
- b) Divisão de Reabilitação Urbana (DRU) - exerce as competências previstas no número 2.2.;
- c) Divisão de Gestão Urbanística (DGU) - exerce as competências previstas no número 2.3.;
- d) Divisão de Administração Urbanística (DAU) - exerce as competências previstas no número 2.4.;
- e) Divisão de Fiscalização Técnica Urbanística e Obras Coercivas (DFTU) - exerce as competências previstas no número 2.5..

Artigo 20.º
Departamento de Obras Municipais

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

- a) Divisão de Estudos e Projetos (DEP) - exerce as competências previstas no número 2.1.;
- b) Divisão de Obras (DO) - exerce as competências previstas no número 2.2.;
- c) Divisão de Conservação e Manutenção de Equipamentos (DCME) - exerce as competências previstas no número 2.3.;
- d) Divisão de Infraestruturas (DI) - exerce as competências previstas no número 2.4.;
- e) Unidade de Intervenção no Espaço Público (UIEP) - exerce as competências previstas no número 2.4.1..

Artigo 21.º
Departamento de Educação

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

- a) Divisão de Intervenção e Planeamento Educativo (DIPE) - exerce as competências previstas no número 2.2.;
- b) Divisão de Ação Social Escolar (DASE) - exerce as competências previstas no número 2.3.;
- c) Divisão de Intervenção Socioeducativa (DISE) - exerce as competências previstas no número 2.4..

Artigo 22.º
Departamento de Ambiente

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

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

Artigo 23.º
Departamento de Coesão Social e Habitação

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

- a) Divisão de Intervenção Social (DIS) - exerce as competências previstas no número 2.2.;
- b) Divisão de Habitação (DH) - exerce as competências previstas no número 2.3.;
- c) Divisão de Gestão e Promoção da Saúde (DGPS) - exerce as competências previstas no número 2.4.;
- d) Unidade da Inclusão e Cidadania (UIC) - Unidade orgânica chefiada por dirigente de 3.º grau, exerce as competências previstas no número 2.5.;
- e) Gabinete do Contrato Local de Segurança (GCLS) - exerce as competências previstas no número 2.1..

Artigo 24.º
Departamento de Cultura, Desporto e Juventude

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

- a) Divisão de Cultura (DC) - exerce as competências previstas no número 2.1. e 2.4.;
- b) Divisão de Desporto (DD) - exerce as competências previstas nos números 2.2. e 2.4.;
- c) Unidade de Bibliotecas e Leitura Pública (UBLP) - exerce as competências previstas no número 2.1.1.;
- d) Unidade de Património e Museologia (UPM) - exerce as competências previstas no número 2.1.2.;
- e) Gabinete de Juventude (GJ) - exerce as competências previstas no número 2.3. e 2.4..

Artigo 25.º
Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento

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

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

Artigo 26.º
Departamento de Gestão e Modernização Administrativa

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

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

Artigo 27.º
Departamento de Recursos Humanos

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

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

Artigo 28.º
Unidades flexíveis na dependência da Câmara Municipal

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

- a) Divisão de Economia e Inovação, art.º 29.º;
- b) Divisão de Atendimento Informação e Comunicação, art.º 30.º;
- c) Divisão de Transportes e Oficinas, art.º 31.º;
- d) Divisão de Áreas Urbanas de Génese Ilegal, art.º 32.º;
- e) Divisão de Serviços Veterinários, art.º 33.º;
- f) Divisão de Turismo, art.º 34.º.

Artigo 29.º
Divisão de Economia e Inovação

- 1. Constitui missão da Divisão de Economia e Inovação (DEI) promover a competitividade do Concelho e a qualificação do tecido empresarial, visando o reforço do crescimento económico, da inovação e o incentivo a iniciativas empreendedoras.
- 2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, à Divisão de Economia e Inovação, as seguintes competências:

2.1. No âmbito da Dinamização e Captação de Investimento:

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

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

- a) Assegurar o acompanhamento técnico em áreas de (re)inserção no mercado de trabalho;
- b) Apoiar na procura de formação profissional, na seleção de financiamentos e na elaboração de candidaturas aos incentivos disponíveis;
- c) Apoiar a procura do primeiro emprego, e potenciais criadores de empresas;
- d) Apoiar a elaboração de candidaturas, no âmbito dos programas de apoio ao empreendedorismo e à criação do próprio emprego;

- e) Promover iniciativas de apoio ao empreendedorismo e negócios inovadores, em articulação com as Universidades, Associações, Centros de Emprego e outras entidades relacionadas com estas temáticas.

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

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

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

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

2.5. No âmbito dos Sistemas de Informação Económica:

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

2.6. No âmbito do Apoio ao Consumidor:

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

2.7. No âmbito dos patrocínios:

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

Artigo 30.º

Divisão de Atendimento Informação e Comunicação

1. Constitui missão da Divisão de Atendimento Informação e Comunicação (DAIC) gerir todos os serviços de atendimento ao cidadão, sejam presenciais ou não presenciais, gerir o processo de reclamações e elaborar os planos de comunicação e informação ao munícipe.
2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, à Divisão de Atendimento Informação e Comunicação, as seguintes competências:

2.1. No âmbito da Informação e Comunicação:

- a) Elaborar planos de comunicação para divulgar a atividade municipal, a partir dos objetivos delineados, assegurando a execução e a avaliação dos mesmos;
- b) Definir estratégias comunicacionais e fazer o planeamento da comunicação municipal;
- c) Garantir a informação aos cidadãos através da edição e da produção de meios e suportes exequíveis e adequados às diferentes necessidades comunicacionais;

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

2.2. No âmbito do Atendimento e Reclamações:

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

2.3. No âmbito das Relações Públicas:

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

2.4. Constitui-se uma unidade flexível - Unidade de Informação Municipal (UIM), provida de cargo de direção intermédia de 3.º grau e na dependência da divisão, para a execução das competências previstas nos números 2.2. e 2.3. do presente artigo.

Artigo 31.º

Divisão de Transportes e Oficinas

1. Constitui missão da Divisão de Transportes e Oficinas (DTO) fazer a gestão e manutenção da frota de viaturas e máquinas sob responsabilidade municipal.
2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, à Divisão de Transportes e Oficinas, as seguintes competências:
 - a) Assegurar o planeamento e a programação de meios de transporte e equipamentos mecânicos necessários à atividade e às iniciativas dos serviços municipais, garantindo a economia, racionalização e a sustentabilidade ambiental da sua utilização;

- b) Planear, programar e organizar os processos de aquisição de viaturas e outros equipamentos mecânicos, considerando as necessidades dos serviços e a prossecução dos objetivos de racionalidade económica da melhoria da eficiência energética e do desempenho ambiental da frota municipal;
- c) Propor e desenvolver medidas de melhoria da eficiência energética e ambiental da frota municipal;
- d) Assegurar a manutenção e recuperação dos meios de transporte e equipamentos mecânicos;
- e) Assegurar a qualidade das intervenções externas em viaturas do Município ou ao seu serviço;
- f) Realizar os demais trabalhos de natureza oficial que se revelem necessários à disponibilização da frota;
- g) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, no âmbito da gestão da frota, nomeadamente de bens móveis, combustíveis e outros consumíveis;
- h) Garantir a segurança na utilização de todas as viaturas e equipamentos da frota municipal.

Artigo 32.º

Divisão de Áreas Urbanas de Génese Ilegal

1. A Divisão de Áreas Urbanas de Génese Ilegal (DAUGI) tem como missão garantir a reconversão das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI), assegurando a sua qualificação e legalização, de modo sustentado.
2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas à Divisão de Áreas Urbanas de Génese Ilegal, as seguintes competências:
 - a) Assegurar a realização dos procedimentos de controlo prévio das operações urbanísticas, da instrução à emissão dos títulos, nomeadamente, de informação prévia, licenciamento de operações de loteamento e obras de urbanização, no âmbito da reconversão urbanística das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI), e de licenciamento condicionado de obras de edificação, verificando e assegurando o cumprimento da lei, dos regulamentos e dos instrumentos de gestão territorial;
 - b) Promover e apoiar a reconversão de Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI);
 - c) Promover, em caso de reconversão de iniciativa Municipal, a elaboração de contrato de urbanização a celebrar entre a Câmara Municipal e a comissão de administração, ou de adesão com cada um dos interessados, conforme o caso, a fim de definir as atribuições e o âmbito de intervenção de cada uma das entidades;
 - d) Realizar, nos casos de reconversão sem o apoio da administração conjunta, todos os atos previstos na legislação aplicável, relativos à emissão do título de reconversão e execução integral das infraestruturas;
 - e) Propor a fixação de medidas preventivas destinadas a acautelar ou a evitar a alteração das circunstâncias e das condições de facto existentes, que possam comprometer ou tornar mais onerosa a reconversão urbanística das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI);
 - f) Promover consultas, nomeadamente, públicas, previstas em lei e/ou regulamentos;
 - g) Propor a delimitação e redelimitação dos perímetros das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI) e fixar/alterar a modalidade de reconversão, por iniciativa própria ou a requerimento de qualquer interessado;
 - h) Promover e monitorizar a carta das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI) de forma a garantir a sua atualidade e adequação;
 - i) Participar nas assembleias das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI), mediante representante devidamente credenciado, procurando fornecer os esclarecimentos necessários e úteis;
 - j) Promover a elaboração, alteração ou revisão do regulamento municipal das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI), de compensações e taxas urbanísticas, monitorizando a sua aplicação de modo a garantir a sua atualidade e adequação;
 - k) Promover a elaboração da carta temática das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI) de acordo com o disposto na legislação em vigor;
 - l) Promover, atualizar e monitorizar, a carta das Áreas Insuscetíveis de Reconversão Urbanística (AIRU), na procura de uma estratégia que materialize a reafecção destas áreas ao uso previsto no Plano Municipal de Ordenamento do Território (PMOT);
 - m) Emitir parecer para a celebração de quaisquer atos ou negócios jurídicos entre vivos de que resulte ou possa vir a resultar a constituição de compropriedade ou a ampliação do número de compartes de prédios rústicos;

- n) Assegurar a resposta aos vários pedidos de certificação no domínio das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI) ou Áreas Insuscetíveis de Reconversão Urbanística (AIRU), bem como o direito à informação;
- o) Propor a autorização de ligação às redes de infraestruturas, designadamente, água, esgoto e eletricidade, das edificações sitas em Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI), que ainda não disponham de instrumento de reconversão eficaz, concedidas a título precário;
- p) Propor, após prévia audição dos interessados, a suspensão da ligação às redes de infraestruturas já em funcionamento que sirvam as edificações dos proprietários e comproprietários que violem o seu dever de reconversão;
- q) Propor a autorização de funcionamento para atividades económicas em edificações sitas em Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI), que ainda não disponham de instrumento de reconversão eficaz, concedidas a título precário.

Artigo 33.º **Divisão de Serviços Veterinários**

1. A Divisão de Serviços Veterinários (DSV) tem como missão zelar pela defesa da higiene e saúde pública veterinária, saúde e bem-estar animal, higiene e segurança alimentar.
2. Para o desempenho da sua missão e sem prejuízo das competências próprias do Médico Veterinário Municipal, são atribuídas à Divisão de Serviços Veterinários, as seguintes competências:

2.1. No âmbito da Proteção, Saúde e Bem-estar Animal:

- a) Gerir o Centro de Recolha Oficial;
- b) Promover e executar medidas de profilaxia médica e sanitária, quer em animais de companhia, quer em espécies pecuárias, incluindo as campanhas sanitárias de vacinação antirrábica e de identificação eletrónica (canídeos e felídeos) de acordo com as atribuições e competências cometidas por lei aos municípios;
- c) Promover a luta e vigilância epidemiológica de outras zoonoses com vista à prevenção da transmissão de doenças infecciosas ao Homem;
- d) Remover e recolher cadáveres de animais da via pública, de habitações e de estabelecimentos de prestação de cuidados a animais e seu encaminhamento para incineração;
- e) Recolher animais errantes da via pública, de habitações e de estabelecimentos, proporcionando o seu alojamento;
- f) Assegurar, nos termos previstos na legislação vigente, a eutanásia de animais e controlo do destino dos respetivos cadáveres;
- g) Promover a adoção de animais de companhia, bem como a restituição dos mesmos aos seus detentores;
- h) Colaborar na atividade decorrente do Sistema de Identificação de Canídeos e Felinos (SICAFE);
- i) Colaborar na realização de inspeções sanitárias a centros de atendimento médico-veterinários e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais e participar nos respetivos licenciamentos;
- j) Assegurar a colaboração técnica na avaliação e resolução de problemas de incomodidade e/ou insalubridade motivadas pela presença de animais;
- k) Assegurar a colaboração técnica na vigilância, avaliação e resolução de problemas associados ao bem-estar animal;
- l) Colaborar na vigilância e fiscalização das condições legais a que deve obedecer e detenção, alojamento e circulação de animais perigosos e potencialmente perigosos;
- m) Colaborar na vigilância e fiscalização das condições legais a que deve obedecer e detenção, alojamento e circulação de animais perigosos e potencialmente perigosos;
- n) Colaborar com os Órgãos de Polícia Criminal (OPCs) no acompanhamento de denúncias de maus-tratos e de abandono de animais de companhia;
- o) Colaborar na notificação de doenças de declaração obrigatória e auxiliar na tomada de medidas imediatas e urgentes de profilaxia, determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;
- p) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e económico;

- q) Assegurar o controlo das condições higio sanitárias, de saúde e de bem-estar dos animais em circos, parques zoológicos ou outros;
- r) Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área da proteção, saúde e bem-estar animal;
- s) Assegurar as demais competências, previstas na lei, relativas à proteção e saúde animal.

2.2. No âmbito da Saúde Pública e Segurança dos Alimentos:

- a) Assegurar os procedimentos técnicos necessários, na inspeção higio sanitária dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados, nos termos das atribuições e competências legais atribuídas aos municípios;
- b) Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área da segurança alimentar e da defesa da saúde pública;
- c) Prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- d) Participar e colaborar com a Autoridade Sanitária Veterinária Nacional nos programas de controlo nacionais e comunitários, nomeadamente o Plano de Vigilância da Resistência aos Antimicrobianos (PVRAM);
- e) Efetuar o controlo das condições higio sanitárias das feiras e mercados municipais;
- f) Efetuar o controlo dos requisitos estruturais e higio sanitários das instalações e dos géneros alimentares expostos à venda nas instalações temporárias instaladas em eventos.

Artigo 34.º Divisão de Turismo

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

Secção III Gabinets

Artigo 35.º Gabinete de Apoio à Presidência

1. Constitui missão do Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) prestar apoio direto à Presidência da Câmara no desempenho das suas competências.
2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Gabinete de Apoio à Presidência, as seguintes competências:
 - a) Assegurar o apoio direto ao presidente da Câmara, designadamente técnico e administrativo;
 - b) Assegurar a representação do presidente da Câmara nos atos que este determinar;

- c) Assegurar e agendar o atendimento público destinado ao presidente, nomeadamente a preparação de documentação de suporte, a solicitação de informação às demais unidades orgânicas da autarquia, e o controlo da execução das decisões tomadas;
- d) Elaborar, em articulação com o Gabinete de Apoio à Vereação, a agenda dos eleitos;
- e) Apoiar o relacionamento da autarquia com entidades externas, em articulação com as restantes unidades orgânicas, de acordo com a natureza da temática em causa;
- f) Formular e submeter a agendamento propostas para reunião da Câmara Municipal relativas a competências próprias ou delegadas do presidente;
- g) Articular com o Departamento de Gestão e Modernização Administrativa a elaboração da “Ordem do Dia” relativa às reuniões da Câmara Municipal;
- h) Coordenar a recolha, tratamento e envio de informação requerida, nos termos da lei, pelos órgãos municipais ou seus titulares, bem como por órgãos de soberania;
- i) Assegurar o registo permanente dos atos praticados pelo presidente da Câmara ao abrigo de competências delegadas;
- j) Coordenar, em articulação com as demais unidades orgânicas da Câmara Municipal, a produção dos despachos ordens de serviços e outras decisões do presidente da Câmara;
- k) Elaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas, informações e pareceres necessários à tomada de decisões, bem como, a matérias a apreciar e debater nas reuniões dos órgãos autárquicos;
- l) Participar nas reuniões públicas dos órgãos municipais.

Artigo 36.º **Gabinete de Apoio à Vereação**

1. Constitui missão do Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) prestar apoio direto à vereação da Câmara no desempenho das suas competências.
2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Gabinete de Apoio à Vereação, as seguintes competências:
 - a) Assegurar o apoio direto à vereação, designadamente ao nível técnico e administrativo;
 - b) Assegurar e agendar o atendimento público destinado à vereação, nomeadamente a preparação de documentação de suporte, a solicitação de informação às demais unidades orgânicas da autarquia e o controlo da execução das decisões tomadas;
 - c) Articular com o Gabinete de Apoio à Presidência, a agenda dos eleitos;
 - d) Apoiar o relacionamento da autarquia com entidades externas, em articulação com as restantes unidades orgânicas, de acordo com a natureza da temática em causa;
 - e) Elaborar e submeter a agendamento propostas para reunião da Câmara Municipal relativas às competências dos vereadores;
 - f) Elaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas, informações e pareceres necessários à tomada de decisões, bem como, a matérias a apreciar e debater nas reuniões dos órgãos autárquicos.

Artigo 37.º **Gabinete de Auditoria Interna**

1. Constitui missão do Gabinete de Auditoria Interna (GAI) contribuir para a otimização da gestão, acrescentando valor através da promoção da simplificação, agilização, inovação, integridade, confiança e transparência nos processos e atividades desenvolvidas pelas diferentes Unidades Orgânicas, visando a sua eficiência, eficácia, rendibilidade e sustentabilidade, e assim concorrer para o êxito da gestão das finanças públicas.
2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Gabinete de Auditoria Interna, as seguintes competências:
 - a) Elaborar a proposta de programa anual de auditoria interna;
 - b) Realizar auditorias financeiras e de gestão, auditorias operacionais e de conformidade legal e regulamentar, no âmbito da atividade desenvolvida pelos serviços do Município;

- c) Acompanhar ações inspetivas promovidas por entidade da tutela, bem como auditorias financeiras e de gestão externas, nomeadamente, a auditoria às contas da Câmara Municipal, prevista na Lei das Finanças Locais, analisar os respetivos relatórios e propor a aplicação das eventuais medidas preconizadas;
- d) Zelar e verificar o cumprimento da aplicação de leis, regulamentos e outras normas vigentes, verificar a suficiência, a exatidão e regularidade dos processos de arrecadação de receitas e de realização de despesas e respetivos registos contabilísticos, produzindo recomendações sobre medidas e ações corretivas que se justifiquem;
- e) Coordenar e acompanhar os procedimentos de exercício do direito ao contraditório resultante de Auditoria Externa e de Ações Inspetivas Externas;
- f) Elaborar e monitorizar a norma de controlo interno e garantir a sua aplicação por todos os serviços municipais;
- g) Acompanhar e monitorizar o Plano Municipal de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, elaborando o relatório anual da sua aplicação;
- h) Manter permanentemente atualizado o Manual de Auditoria Interna.

Artigo 38.º

Gabinete de Consultadoria Jurídica

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

Artigo 39.º

Gabinete de Planeamento

- 1. Constitui missão do Gabinete de Planeamento (GP) promover processos de planeamento estratégico indutores do desenvolvimento sustentável do concelho.
- 2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Gabinete de Planeamento, as seguintes competências:
 - a) Promover e realizar as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado e desenvolvimento do Concelho de Loures;
 - b) Centralizar as políticas de orientação estratégica emanadas pela Administração e transmiti-las à estrutura municipal;
 - c) Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente: planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento do território, planos supramunicipais, projetos e investimentos de infraestruturas supramunicipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas;
 - d) Coordenar o processo de monitorização do Plano Diretor Municipal e propor a abertura de processos de revisão, alteração ou suspensão do mesmo, bem como informar da oportunidade de elaboração dos demais instrumentos de gestão territorial;
 - e) Promover a monitorização e avaliação do estado de ordenamento do território;
 - f) Acompanhar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do concelho;
 - g) Planear e gerir os processos de mobilidade, acessibilidades e transportes públicos;
 - h) Elaborar pareceres para entidades externas em matéria de mobilidade e transportes públicos;
 - i) Centralizar toda a informação estatística relevante para a atividade municipal;
 - j) Articular com as respetivas unidades orgânicas o planeamento e gestão das cartas: educativa, equipamentos sociais, cultural, desportiva e outras consideradas relevantes para a atividade municipal;

- k) Recolher e tratar a informação de interesse para o concelho, com o objetivo de promover a sua utilização por toda a estrutura municipal;
- l) Gerir o sistema de informação georreferenciada, nomeadamente, no que se refere à articulação com os sistemas nacionais e internacionais de informação geográfica, obtendo os levantamentos foto, vídeo e cartográficos necessários e promovendo a recolha e processamento da informação alfanumérica e cartográfica de base, para a elaboração da cartografia digital.

Artigo 40.º
Gabinete de Intervenção Local

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

Artigo 41.º
Gabinete de Protocolo e Relações Institucionais

1. Constitui missão do Gabinete de Protocolo e Relações Institucionais (GPRI) assegurar a representação institucional do Município.
2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas ao Gabinete de Protocolo e Relações Institucionais, as seguintes competências:
 - a) Elaborar e propor normas relativas ao protocolo e ao uso dos símbolos e outros elementos heráldicos do Município;
 - b) Apoiar a coordenação da representação institucional do Município em eventos onde este participe;
 - c) Coordenar e assegurar a aplicação do protocolo no âmbito de eventos promovidos pelos órgãos municipais;
 - d) Supervisionar o envio da correspondência oficial, nomeadamente convites, ofícios-convite, cartões de agradecimento, cartões de visita e outros suportes, no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar;
 - e) Coordenar os processos de celebração e acompanhamento de protocolos de geminação e/ou cooperação com unidades territoriais nacionais e estrangeiras;
 - f) Coordenar a aplicação do Regulamento de Condecorações Municipais.

Artigo 42.º
Gabinete de Revitalização Urbana

1. Constitui missão do Gabinete de Revitalização Urbana (GRU): promover de forma integrada a revitalização dos centros urbanos, fomentando a participação ativa dos vários agentes locais.
2. Para o desempenho da sua missão são atribuídas ao Gabinete de Revitalização Urbana, as seguintes competências:
 - a) Definir uma estratégia municipal para a revitalização dos centros urbanos;

- b) Analisar e avaliar as várias propostas de intervenção;
- c) Coordenar e implementar ações e iniciativas inseridas no projeto de revitalização urbana;
- d) Acompanhar no terreno as várias intervenções a realizar;
- e) Promover parcerias com os agentes locais, visando a sua participação e envolvimento em todo o processo.

Capítulo III **Apoio à Assembleia Municipal**

Artigo 43.º **Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal**

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

Capítulo IV **Polícia Municipal**

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

1. Constitui missão da Polícia Municipal (PML) dirigir as atuações relacionadas com a atividade de Polícia Municipal, fiscalização e contraordenações, zelando pelo cumprimento das Leis, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos municipais e cooperar, no âmbito dos seus poderes, com os demais serviços do Município e com outras entidades públicas, designadamente as forças de segurança.
2. Para a realização da respetiva missão, o serviço de Polícia Municipal exerce as funções e competências previstas nos artigos 3.º e 4.º da Lei n.º 19/2004, de 20 de maio, designadamente:
 - a) Intervir em programas destinados à ação das polícias junto das escolas ou de grupos específicos de cidadãos;
 - b) Efetuar a guarda de edifícios e equipamentos municipais, ou outros temporariamente à sua responsabilidade;
 - c) Regular o trânsito rodoviário e pedonal na área da jurisdição municipal;
 - d) Fiscalizar o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação dos acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal;
 - e) Elaborar autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime;
 - f) Fazer vigilância nos transportes urbanos locais, nos espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes das escolas em coordenação com as forças de segurança;
 - g) Adotar as providências organizativas apropriadas aquando da realização de eventos na via pública que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança competentes, quando necessário;

- h) Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou entidade policial os suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da lei processual penal;
- i) Denunciar os crimes de que tiver conhecimento no exercício das suas funções, e por causa delas, e praticar os atos cautelares necessários e urgentes para assegurar os meios de prova, nos termos da lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;
- j) Exercer funções de polícia ambiental;
- k) Exercer funções de polícia mortuária;
- l) Criar as condições de segurança necessárias para a execução dos despejos administrativos;
- m) Cooperar, no âmbito dos seus poderes, com os demais serviços do Município e com quaisquer outras entidades públicas que o solicitem, designadamente as forças de segurança, nos termos da lei;
- n) Participar em situações de crise ou calamidade pública com o Serviço Municipal de Proteção Civil;
- o) Promover, isoladamente ou em colaboração com outras entidades, ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental;
- p) Fiscalizar os recursos cinegéticos.

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

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

2.2. No âmbito jurídico-administrativo:

- a) Apoiar jurídica e tecnicamente o serviço de Polícia Municipal, assegurando as articulações necessárias com os restantes serviços municipais;
- b) Instruir os processos de contraordenações da competência da Câmara Municipal e assegurar os atos processuais correspondentes;
- c) Instruir os procedimentos administrativos com vista à remoção coerciva de elementos que ocupem o espaço público, incluindo a afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias, em violação das disposições legais e regulamentares aplicáveis e assegurar os atos processuais correspondentes.

Artigo 45.º

Comandante da Polícia Municipal

O Serviço de Polícia Municipal é dirigido por um comandante, o qual ficará equiparado, para todos os efeitos, ao cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 46.º

Estrutura da Polícia Municipal

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

- a) Divisão Operacional da Polícia (DOP) - exerce as competências previstas nos números 2 e 2.1.;
- b) Divisão Jurídico-Administrativa (DJA) - exerce as competências previstas no número 2.2..

Capítulo V Proteção Civil

Artigo 47.º Serviço Municipal de Proteção Civil

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

Artigo 48.º Competências do Serviço Municipal de Proteção Civil

1. O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) constitui a estrutura funcional e operativa responsável pela prossecução das atividades de proteção civil no âmbito municipal.
2. Para a realização da respetiva missão, o Serviço Municipal de Proteção Civil exerce as seguintes competências:

2.1. Competências gerais:

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

2.2. Nos domínios do Planeamento e Operações:

- a) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;
- c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
- d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- g) Fazer o levantamento, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

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

- a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas;
- h) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- i) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;
- j) Gerir e dinamizar as atividades da Escola de Prevenção e Segurança;
- k) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- l) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;
- m) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- n) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da Câmara Municipal ou vereador com competências delegadas.

2.4. Nos domínios da Administração e Logística:

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

- f) Gerir as infraestruturas à responsabilidade do serviço que sejam destinadas a apoios de retaguarda em operações de emergência de proteção civil.

Artigo 49.º

Estrutura do Serviço Municipal de Proteção Civil

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

Artigo 50.º

Comissão Municipal de Proteção Civil

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

Artigo 51.º

Centro de Coordenação Operacional Municipal

1. Junto do Serviço Municipal de Proteção Civil e na dependência da autoridade municipal de proteção civil, funciona o Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM), com as funções de coordenação e de gestão das operações de proteção civil.
2. O CCOM, subsidiário da Comissão Municipal de Proteção Civil, assegura que todos os serviços do Município, das Juntas de Freguesia, entidades e instituições presentes na área do Município e imprescindíveis às operações de proteção e socorro, emergência e assistência previsíveis ou decorrentes de acidente grave ou catástrofe se articulam entre si, garantindo os meios considerados adequados à gestão da ocorrência em cada caso concreto.
3. O CCOM integra, para além dos membros da Comissão, representantes das unidades orgânicas da Câmara Municipal de Loures, dos Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas (SIMAR) e dos Sapadores Florestais Municipais, e demais entidades que cada ocorrência em concreto venha a justificar.
4. O CCOM garante uma avaliação permanente e contínua das necessidades de coordenação dos recursos e do apoio logístico das operações de socorro, emergência e assistência realizadas por todas as entidades e instituições.
5. O Centro de Coordenação Operacional Municipal tem por atribuições:
 - a) Integrar, monitorizar e avaliar toda a atividade operacional quando em situação de acidente grave ou catástrofe;
 - b) Assegurar a ligação operacional e a articulação municipal com os agentes de proteção civil e outras estruturas operacionais no âmbito do planeamento, assistência, intervenção e apoio técnico ou científico nas áreas do socorro e emergência;

- c) Garantir que as entidades e instituições integrantes do CCOM acionam, no âmbito da sua estrutura hierárquica e ao nível do escalão municipal, os meios necessários ao desenvolvimento das ações;
- d) Difundir comunicados técnico-operacionais e avisos às populações e às entidades e instituições, incluindo os órgãos de comunicação social;
- e) Avaliar a situação e propor à Autoridade Municipal de Proteção Civil a emissão da declaração de alerta, assegurando as respetivas ações consequentes e medidas no âmbito da solicitação de ajuda ao subsistema de nível superior na medida em que os objetivos da proteção civil não possam ser alcançados pelo subsistema de proteção civil de âmbito municipal, atenta a dimensão e a gravidade dos efeitos das ocorrências;
- f) Estabelecer os contactos e articular os fluxos de informação de carácter operacional com o Centro de Coordenação Operacional Distrital, nomeadamente para efeitos de pontos de situação e de reforços de meios e recursos indispensáveis às operações de proteção e socorro na área do Município.

Artigo 52.º **Comandante Operacional Municipal**

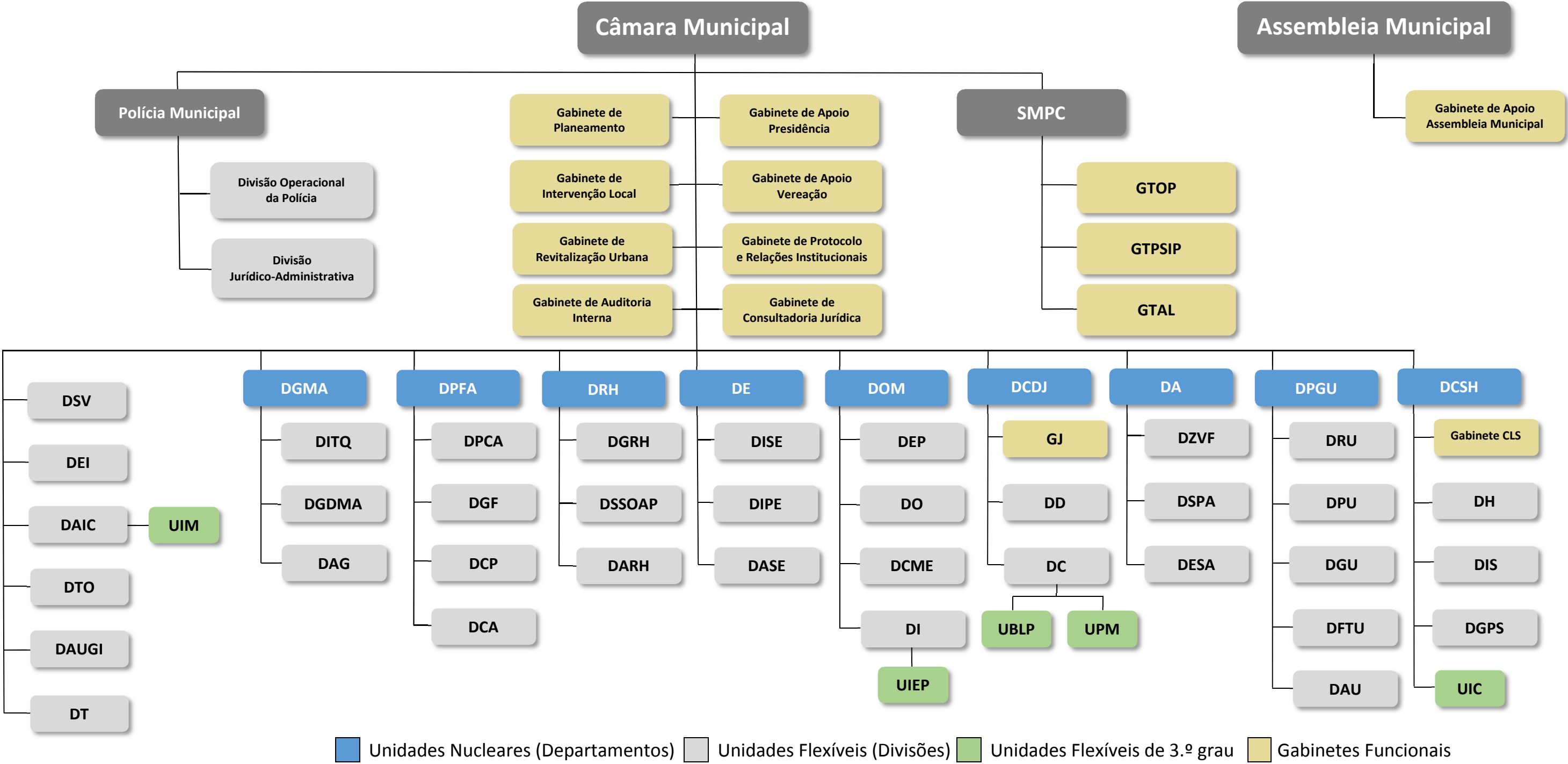
O Comandante Operacional Municipal é o coordenador do Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM), com as competências previstas no artigo 14.º da Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro.

Título III **Disposições finais**

Capítulo I **Produção de efeitos**

Artigo 53.º **Entrada em vigor**

O presente regulamento da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Loures e o organograma anexo, que dele faz parte integrante como anexo I, entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2020.



■ Unidades Nucleares (Departamentos) ■ Unidades Flexíveis (Divisões) ■ Unidades Flexíveis de 3.º grau ■ Gabinetes Funcionais

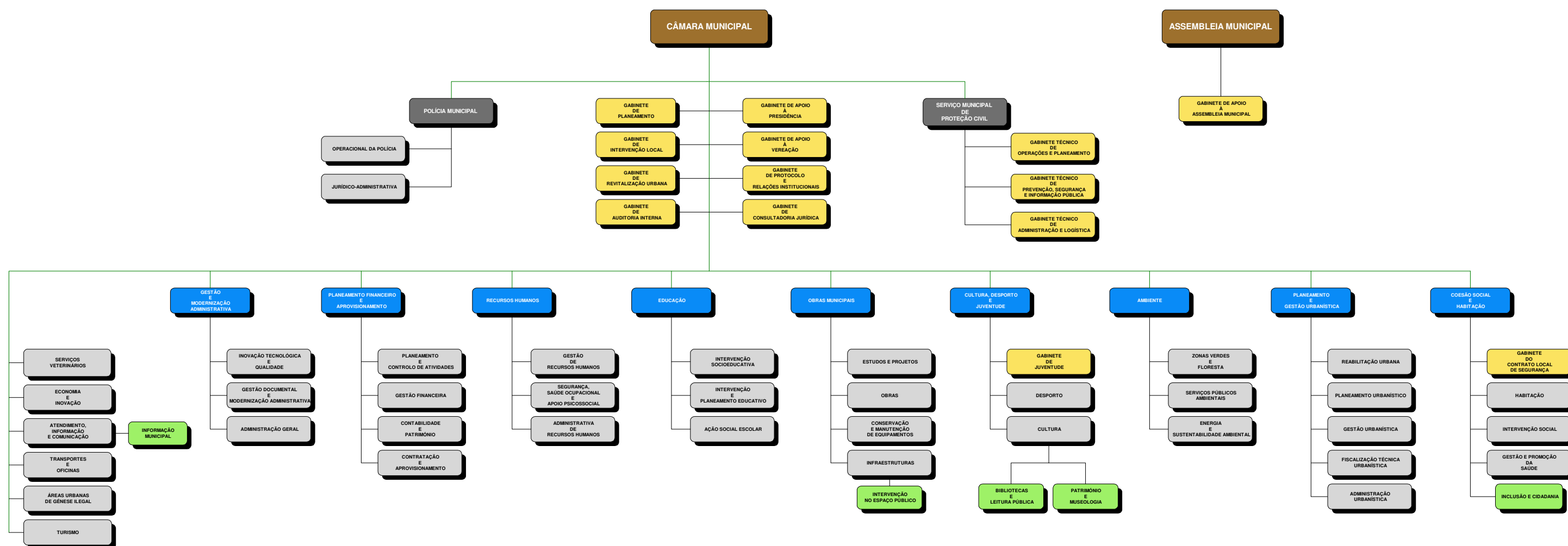
DEI	Divisão de Economia e Inovação	DE	Departamento de Educação	DA	Departamento de Ambiente
DAIC	Divisão de Atendimento, Informação e Comunicação	DIPE	Divisão de Intervenção e Planeamento Educativo	DZVF	Divisão de Zonas Verdes e Floresta
DTO	Divisão de Transportes e Oficinas	DASE	Divisão de Ação Social Escolar	DSPA	Divisão de Serviços Públicos Ambientais
DSV	Divisão de Serviços Veterinários	DISE	Divisão de Intervenção Socioeducativa	DESA	Divisão de Energia e Sustentabilidade Ambiental
DAUGI	Divisão de Áreas Urbanas de Génese Ilegal	DOM	Departamento de Obras Municipais	DPGU	Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística
DT	Divisão de Turismo	DEP	Divisão de Estudos e Projetos	DRU	Divisão de Reabilitação Urbana
UIM	Unidade de Informação Municipal	DO	Divisão de Obras	DPU	Divisão de Planeamento Urbanístico
DGMA	Departamento de Gestão e Modernização Administrativa	DCME	Divisão de Conservação e Manutenção de Equipamentos	DGU	Divisão de Gestão Urbanística
DITQ	Divisão de Inovação Tecnológica e Qualidade	DI	Divisão de Infraestruturas	DFTU	Divisão de Fiscalização Técnica Urbanística
DGDMA	Divisão de Gestão Documental e Modernização Administrativa	UIEP	Unidade de Intervenção no Espaço Público	DAU	Divisão de Administração Urbanística
DAG	Divisão de Administração Geral	DCDJ	Departamento de Cultura, Desporto e Juventude	DCSH	Departamento de Coesão Social e Habitação
DRH	Departamento de Recursos Humanos	DC	Divisão de Cultura	DH	Divisão de Habitação
DGRH	Divisão de Gestão de Recursos Humanos	DD	Divisão de Desporto	DIS	Divisão de Intervenção Social
DSSOAP	Divisão de Segurança, Saúde Ocupacional e Apoio Psicossocial	UBLP	Unidade de Bibliotecas e Leitura Pública	DGPS	Divisão de Gestão e Promoção da Saúde
DARH	Divisão Administrativa de Recursos Humanos	UPM	Unidade de Património e Museologia	UIC	Unidade da Inclusão e Cidadania
DPFA	Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento	GJ	Gabinete de Juventude	GCLS	Gabinete do Contrato Local de Segurança
DPCA	Divisão de Planeamento e Controlo de Atividades	SMPC	Serviço Municipal de Proteção Civil		
DGF	Divisão de Gestão Financeira	GTOP	Gabinete Técnico de Operações e Planeamento		
DCP	Divisão de Contabilidade e Património	GTPSIP	Gab. Técnico de Prevenção, Segurança e Informação Pública		
DCA	Divisão de Contratação e Aprovisionamento	GTAL	Gabinete Técnico de Administração Logística		



CÂMARA MUNICIPAL

ESTRUTURA ORGÂNICA DOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE LOURES

Aprovada na 44.^a Reunião Ordinária de Câmara Municipal, realizada em 28 de agosto de 2019
com as correções aos Artigos 45.^o e 46.^o aprovadas na 45.^a Reunião Ordinária de Câmara Municipal, realizada em 11 de setembro de 2019,
aprovada na 1.^a Reunião da 4.^a Sessão Ordinária de Assembleia Municipal, realizada em 26 de setembro de 2019
Publicada em Diário da República, 2.^a série, n.^o 205, de 24 de outubro de 2019



LEGENDA



**MUNICÍPIO DE LOURES****Despacho n.º 9712/2019**

Sumário: Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures.

Bernardino Soares, Presidente da Câmara Municipal de Loures, em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, e na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, todos na sua atual redação, torna público que a Assembleia Municipal de Loures aprovou, na sua 1.ª reunião da 4.ª sessão ordinária de 26 de setembro de 2019, as propostas n.ºs 468/2019 e 528/2019 relativas ao Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures, aprovadas nas 44.ª e 45.ª reuniões ordinárias da Câmara Municipal de Loures realizadas, respetivamente, em 28 de agosto de 2019 e 11 de setembro de 2019, que a seguir se publica:

Regulamento da Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de Loures**TÍTULO I****Disposições gerais****CAPÍTULO I****Contexto Organizacional****Artigo 1.º****Objeto**

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

Artigo 2.º**Missão**

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

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

1 — A Câmara Municipal de Loures e os seus serviços prosseguem nos termos e formas legalmente previstas, fins de interesse público geral e municipal, tendo como objetivo principal das suas atividades proporcionar melhores condições de vida aos seus munícipes;

2 — Os serviços municipais, na prossecução das atribuições do Município e das competências dos seus órgãos, devem orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia na ação, da aproximação dos serviços ao cidadão, da racionalização de meios, da eficiência na afetação de recursos públicos, da melhoria do serviço prestado, da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no



Código de Procedimento Administrativo, sendo de salientar os princípios de organização e ação administrativa seguintes:

- a) Da administração aberta, privilegiando o interesse dos cidadãos, facilitando a sua participação no processo administrativo, designadamente prestando as informações de que careçam, divulgando as atividades do Município e recebendo as suas sugestões e reclamações;
- b) Da eficiência e eficácia, prestando um serviço célere e de qualidade, racionalizando os meios disponíveis, para uma melhor prestação de serviços aos cidadãos;
- c) Da simplicidade nos procedimentos, saneando atos inúteis e redundantes, encurtando circuitos, simplificando processos de trabalho e promovendo a comunicação intradepartamental e interdepartamental;
- d) Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, assegurando a articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar célere e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;
- e) Da gestão participada, assegurando uma comunicação eficaz e transparente e o envolvimento dos trabalhadores municipais e dos interessados, na conceção, coordenação e execução das decisões municipais;
- f) Da dignificação e valorização dos trabalhadores municipais, estimulando o seu desempenho e formação profissional, promovendo a melhoria das condições de trabalho e assegurando mecanismos adequados de acesso ao conhecimento das decisões tomadas pelos órgãos municipais;
- g) Do respeito pela legalidade e adequação das atividades municipais ao quadro jurídico-legal e regulamentar aplicável à administração local;
- h) Da imparcialidade, igualdade e transparência de tratamento de todos os cidadãos, conduzindo todas as atividades pelos mais elevados padrões éticos;
- i) Do fomento da comunicação virtual e da preferência dos meios eletrónicos nas comunicações e nas notificações das decisões e a potenciação das novas tecnologias da informação e comunicação.

Artigo 4.º

Modelos da estrutura orgânica

1 — A estrutura orgânica dos serviços municipais da Câmara Municipal de Loures adota o modelo de estrutura hierarquizada, nos termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 outubro, e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, constituída por:

a) 9 unidades orgânicas nucleares, 36 (trinta e seis) unidades flexíveis, 5 (cinco) unidades flexíveis de 3.º grau e 16 (dezasseis) subunidades orgânicas.

TÍTULO II

Serviços Municipais

CAPÍTULO I

Estrutura Nuclear

SECÇÃO I

Composição

Artigo 5.º

Composição

1 — A estrutura nuclear dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures é composta, pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística (DPGU);
- b) Departamento de Obras Municipais (DOM);



- c) Departamento de Educação (DE);
- d) Departamento de Ambiente (DA);
- e) Departamento de Coesão Social e Habitação (DCSH);
- f) Departamento de Cultura, Desporto e Juventude (DCDJ);
- g) Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento (DPFA);
- h) Departamento de Gestão e Modernização Administrativa (DGMA);
- i) Departamento de Recursos Humanos (DRH).

2 — Têm organização própria, nos termos referenciados no presente Regulamento, o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC), previsto na Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, e a Polícia Municipal de Loures (PML) prevista na Lei n.º 19/2004, de 20 de maio, ambas na redação atualmente em vigor.

Artigo 6.º

Atribuições

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

- a) Apoiar o órgão executivo na definição, implementação e execução das políticas e estratégias respeitantes à governação municipal;
- b) Promover os atos necessários à prossecução das atribuições do Município e ao exercício das competências dos órgãos municipais e dos seus titulares, relacionadas com as áreas de competências próprias e comuns, definidas na presente orgânica, e colaborar ativamente na prossecução conjunta das demais atribuições do Município;
- c) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício da atividade;
- d) Preparar os projetos das propostas a submeter à aprovação dos órgãos municipais e assegurar a sua execução após aprovação, bem como os despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas;
- e) Articular as atividades com os demais serviços e, quando seja o caso, com as entidades que prestam serviços públicos no território do Município de Loures, na prossecução de objetivos e na realização de atividades ou tarefas comuns ou complementares, nomeadamente, na elaboração e execução de planos e programas intersectoriais, na resposta atempada ao cidadão e na harmonização das diversas intervenções;
- f) Assegurar a gestão dos procedimentos, garantindo a respetiva legalidade, regularidade e celeridade, nomeadamente, através da designação de um gestor do procedimento e, quando necessário, assegurando a intervenção atempada de outros serviços e a racionalização dos circuitos administrativos;
- g) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais, incluindo instalações, equipamentos, mobiliário e recursos tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, em articulação com as restantes unidades orgânicas municipais;
- h) Verificar, cumprir e informar sobre a legalidade das decisões ou deliberações dos órgãos municipais.

SECÇÃO II

Competências específicas

Artigo 7.º

Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

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

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

2.1 — No âmbito do Planeamento Urbanístico:

a) Assegurar a compatibilização dos Planos Municipais ou intermunicipais com os instrumentos de gestão territorial que integram os níveis supramunicipais do Sistema de Gestão Territorial e garantir a articulação com os diplomas legais e com a reforma legislativa que traduzem as várias políticas com incidência no ordenamento do território;

b) Assegurar a elaboração, alterar e rever os planos municipais ou intermunicipais, designadamente Plano Diretor Municipal, Planos de Urbanização e Planos de Pormenor, consagrados no Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial (RJIGT), bem como elaboração de medidas preventivas ou normas provisórias sempre que tal se justifique;

c) Elaborar Termos de Referência dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;

d) Propor os instrumentos de execução dos Planos Municipais de Ordenamento do Território e apoiar a sua concretização;

e) Proceder à delimitação de Unidades de Execução e assegurar os adequados instrumentos e procedimentos inerentes;

f) Assegurar os procedimentos inerentes às operações de reparcelamento de iniciativa municipal;

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

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

i) Promover a elaboração de contratos de natureza urbanística, nomeadamente contratos de urbanização e de contratos de cooperação ou concessão do domínio municipal a moradores, no âmbito de loteamentos e urbanizações;

j) Proceder à apreciação de operações de reparcelamento propostas por particulares e assegurar os procedimentos inerentes.

2.2 — No âmbito da Reabilitação Urbana:

a) Definir os procedimentos previstos no Regime Jurídico da Reabilitação Urbana, necessários a concretização das estratégias de reabilitação urbana definidas;

b) Assegurar os procedimentos para a elaboração de programas base de reabilitação urbana designadamente, o desenvolvimento de projetos de delimitação de Áreas de Reabilitação Urbana e elaboração de programas estratégicos de reabilitação urbana;

c) Elaborar e coordenar os projetos, estudos de intervenção e programas preliminares, transformação, valorização e reabilitação do espaço público em todas as suas dimensões, nomeadamente, bairros, urbanizações, edifícios, espaços de lazer e infraestruturas viárias, em articulação com os serviços municipais respetivos com a atribuição de execução;

d) Dar parecer sobre estudos prévios e projetos particulares de reabilitação urbana, ou de instituições públicas ou privadas, com incidência no espaço público da Cidade;

e) Qualificar os projetos de iniciativa particular com vista à atribuição de benefícios financeiros e fiscais;

f) Preparação de candidaturas com vista à regeneração urbana, em articulação com as demais unidades orgânicas envolvidas;

g) Assegurar o direito à informação e à participação dos cidadãos, no âmbito da reabilitação urbana.

2.3 — No âmbito da Gestão Urbanística:

a) Assegurar o saneamento liminar e apreciação técnica dos projetos de loteamento, urbanização, edificação, alteração, demolição, escavação, bem como, pedidos de informação prévia, alteração de utilização e licença especial para obras inacabadas;

- b) Proceder ao saneamento liminar dos procedimentos de comunicação prévia das operações urbanísticas;
- c) Proceder ao licenciamento de operações de loteamento e obras de urbanização, verificando e assegurando o cumprimento da lei, dos regulamentos e dos instrumentos de gestão territorial;
- d) Promover as consultas, nomeadamente, públicas, previstas em lei e ou regulamentos;
- e) Prestação de informações urbanísticas a outras unidades orgânicas;
- f) Proceder à apreciação de operações de reparcelamento propostas por particulares e assegurar os procedimentos inerentes no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE);
- g) Assegurar o procedimento relativo à legalização oficiosa ou voluntária previsto no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE);
- h) Saneamento liminar e apreciação técnica dos projetos de licenciamento das instalações de abastecimento de combustíveis e autorizações de instalação de infraestruturas de telecomunicações;
- i) Averbamento aos alvarás de licenciamento de utilização/exploração de combustíveis;
- j) Emitir parecer, nos termos da lei, relativamente a obras promovidas pela Administração Pública;
- k) Apreciação de projetos de atividade industrial bem como de declarações de conformidade no âmbito do Sistema de Indústria Responsável (SIR);
- l) Análise de autorizações ao abrigo do regime jurídico de acesso às atividades de comércio, serviço e restauração.

2.4 — No âmbito da Administração Urbanística:

- a) Receção, formação de processos, triagem e distribuição de documentos dirigidos a unidades do departamento;
- b) Liquidar as taxas e outras receitas municipais, devidas no âmbito das operações urbanísticas;
- c) Assegurar o licenciamento das operações urbanísticas, com exceção das operações de loteamento e obras de urbanização;
- d) Elaborar e emitir títulos urbanísticos e certidões;
- e) Assegurar o exercício das competências municipais, previstas em lei, relativas a ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes, bem como a outros equipamentos elétricos e eletromecânicos;
- f) Assegurar a resposta aos pedidos de certificação dos requisitos legais para a constituição em regime de Propriedade Horizontal bem como pedidos de certidão de edificações anteriores a 1951, destaques de parcela e constituição de compropriedade/ampliação do número de compartes;
- g) Estudar e apresentar propostas no âmbito da toponímia;
- h) Apreciação de pedidos de licença especial de ruído e preparação da proposta de restrição de horário de funcionamento dos estabelecimentos de comércio, serviços e restauração;
- i) Assegurar o direito à informação de âmbito urbanístico;
- j) Prestar informação estatística ao Instituto Nacional de Estatística e outras entidades;
- k) Análise das comunicações prévias de Alojamento Local;
- l) Garantir a georreferenciação das pretensões bem como proceder às medições dos projetos de operações urbanísticas;
- m) Proceder ao depósito da Ficha Técnica de Habitação;
- n) Assegurar a reprodução de documentação urbanística;
- o) Proceder à junção de elementos de processos desmaterializados;
- p) Apreciação do benefício fiscal de redução de Imposto Municipal sobre Imóveis localizados em Áreas de Reabilitação Urbana;
- q) Apoio presencial, telefónico e eletrónico ao público.

2.5 — No âmbito da Fiscalização Técnica Urbanística e Obras Coercivas:

- a) Assegurar e efetuar as ações de fiscalização e inspeção das operações urbanísticas sujeitas a licenciamento, comunicação prévia ou autorização de utilização, nos termos do Regime Jurídico

da Urbanização e Edificação (RJUE), de modo a assegurar a conformidade daquelas operações com as disposições legais e regulamentares aplicáveis e prevenir os perigos que da sua realização possam resultar para a saúde e segurança das pessoas, elaborando os respetivos autos de notícia sempre que assim se justifique;

b) Assegurar e efetuar as vistorias no âmbito do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) e Regulamento Geral das Edificações Urbanas (RGEU) e efetuar o diagnóstico do estado de conservação do edificado, bem como avaliar as respetivas condições de habitabilidade;

c) Assegurar e efetuar as ações de fiscalização e inspeção, assim como as vistorias, no âmbito do Regime Jurídico da Reabilitação Urbana (RJRU) e Instrumento Financeiro para a Reabilitação e Revitalização Urbanas (IFRRU) relativas às obras e operações de reabilitação urbana, nomeadamente no que respeita à execução de proposta de certificação do seu estado;

d) Propor, no âmbito das operações urbanísticas, o embargo, parcial, ou total, das obras, lavrando o respetivo auto, procedendo à intimação para reposição da legalidade, assim como à execução de obras de conservação e limpeza dos prédios, nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE);

e) Participar ao Ministério Público os crimes de desobediência, resultantes do não cumprimento de embargos, ou outras notificações no âmbito da reposição da legalidade urbanística;

f) Propor, promover e assegurar no âmbito das operações urbanísticas, a execução de intervenções coercivas e a posse administrativa dos prédios onde se irão realizar essas intervenções, efetuando as vistorias e respetivos autos, nos termos do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação (RJUE) e vistorias para a Caracterização Urbana;

g) Lançar procedimentos de contratação pública para intervenções coercivas e proceder à sua fiscalização;

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

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

j) Assegurar o saneamento liminar e apreciação liminar no âmbito das autorizações ou alterações de utilização.

Artigo 8.º

Departamento de Obras Municipais

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

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

2.1 — No âmbito dos Estudos e Projetos:

a) Elaborar, coordenar ou promover a elaboração de programas-base (a partir dos programas funcionais fornecidos pelos outros serviços), estudos prévios, anteprojetos e projetos de execução relativos a edifícios municipais (de serviços e coletivos), espaço público e infraestruturas viárias, a construir ou reconstruir, ampliar ou remodelar, sempre que o valor estimado para a empreitada seja acima dos 100.000,00 €;

b) Elaborar, coordenar ou promover a elaboração de projetos de mobiliário, equipamento hoteleiro ou sinalética, relativos a edifícios municipais, sempre que o valor estimado exceda os 75.000,00 €;

c) Promover a elaboração de estudos de tráfego;

d) Elaborar, coordenar ou promover a elaboração de levantamentos topográficos e promover a elaboração de estudos de geologia e geotecnia no âmbito da intervenção do DOM e/ou em coordenação com outras Unidades orgânicas;

e) Prestar assistência técnica às obras relativas aos projetos elaborados;

- f) Prestar assistência técnica e acompanhar a elaboração de projetos da responsabilidade de outras entidades públicas a desenvolver no território;
- g) Elaborar informações, pareceres e/ou propostas no âmbito da área funcional.

2.2 — No âmbito das Obras:

- a) Programar, promover, acompanhar e fiscalizar as obras de construção e/ou reabilitação estrutural de todos os equipamentos coletivos e edifícios municipais de serviços, garantindo os parâmetros de qualidade definidos em projeto e controlando o cumprimento de prazos e custos;
- b) Assegurar os processos de contratação de empreitadas de obras públicas;
- c) Garantir a coordenação em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho das obras a desenvolver por empreitada;
- d) Elaborar informações, pareceres e/ou propostas no âmbito da área funcional.

2.3 — No âmbito da Conservação e Manutenção de Equipamentos:

- a) Diagnosticar, inventariar e caracterizar as necessidades de intervenção, no âmbito desta área funcional, de todos os equipamentos coletivos e edifícios municipais de serviços;
- b) Desenvolver estudos e/ou projetos, de pequena dimensão, para obras de conservação, manutenção e reabilitação;
- c) Programar, promover, acompanhar e fiscalizar as obras de conservação, manutenção e/ou reabilitação de todos os equipamentos coletivos e edifícios municipais de serviços em regime de empreitada ou por administração direta, garantindo os parâmetros de qualidade definidos em estudo e/ou projeto e controlando o cumprimento de prazos e custos;
- d) Assegurar os processos de contratação de empreitadas de obras públicas;
- e) Garantir a coordenação em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho das obras a desenvolver por empreitada;
- f) Fiscalizar o funcionamento dos parques infantis no âmbito da legislação aplicável;
- g) Garantir a conservação e manutenção dos parques infantis da responsabilidade da Câmara Municipal;
- h) Assegurar e operacionalizar a gestão de contratos de assistência e manutenção para instalações técnicas especiais no âmbito desta área funcional;
- i) Assegurar e operacionalizar a gestão de contratos de assistência e manutenção ao equipamento hoteleiro nos refeitórios municipais;
- j) Garantir a elaboração de planos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos municipais existentes, bem como desenvolver, operacionalizar e acompanhar respetivos contratos de manutenção continuada; acompanhar a execução dos contratos interadministrativos, no que a esta área respeita;
- k) Elaborar informações, pareceres e/ou propostas no âmbito da área funcional.

2.4 — No âmbito das Infraestruturas:

- a) Assegurar a construção, gestão e manutenção do sistema de circulação viário da responsabilidade do Município, nomeadamente no que respeita à rede viária, vias pedonais e cicláveis, sinalização, semaforização e estacionamento;
- b) Manter atualizado o cadastro da sinalização viária do Município, incluindo a operacionalização e a gestão de contratos de assistência e manutenção para o sistema semafórico;
- c) Operacionalizar os processos da contratação de empreitadas de obras públicas;
- d) Diagnosticar, inventariar e caracterizar as necessidades de projeto e obras de reabilitação e/ou conservação em infraestruturas viárias e espaço público;
- e) Programar, promover, acompanhar e fiscalizar as obras de construção, conservação, reabilitação e manutenção de infraestruturas viárias e espaço público incluindo as de iluminação pública em regime de empreitada, ou por administração direta, garantido os parâmetros de qualidade definidos em projeto e assegurando o controlo de prazos e custos;

- f) Assegurar a gestão operacional do contrato de concessão de distribuição de energia elétrica em Baixa Tensão;
- g) Operacionalizar e implementar as obras de beneficiação da iluminação pública;
- h) Participar nas vistorias de receção provisória e ou definitiva das obras de urbanização;
- i) Gerir e autorizar a ocupação de ruas, estradas e espaços públicos, com exceção de espaços verdes, solicitados por entidades externas;
- j) Verificar o cumprimento dos acordos de execução e contratos interadministrativos, na parte respetiva;
- k) Assegurar a coordenação em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho das obras a desenvolver por empreitada;
- l) Assegurar o exercício das competências da Câmara Municipal relativas à atividade de transporte públicos de aluguer de veículos automóveis ligeiros de passageiros — táxi;
- m) Gerir o mobiliário urbano, incluindo o mobiliário urbano concessionado;
- n) Elaborar informações e/ou pareceres relacionadas com a área funcional.

2.4.1 — No âmbito da Intervenção no Espaço Público:

- a) Garantir a conceção de estudos e projetos integrados para intervenções de qualificação do espaço público;
- b) Assegurar a realização de estudos e projetos para qualificação da rede viária, nomeadamente ao nível da rua, bairro ou outros aglomerados urbanos, em articulação com outras unidades orgânicas da Câmara;
- c) Desenvolver estudos relativos ao mobiliário urbano para intervenções integradas de qualificação do espaço público;
- d) Assegurar o diagnóstico de necessidades de sinalética direcional e conceção de projetos de sinalética para o território, nomeadamente nas áreas do turismo e património;
- e) Garantir acompanhamento técnico às obras resultantes dos projetos desenvolvidos no âmbito desta unidade orgânica;
- f) Elaborar informações, pareceres e/ou propostas no âmbito da área funcional.

Artigo 9.º

Departamento de Educação

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

2 — Para o desempenho da sua missão, o Departamento de Educação exerce as seguintes competências:

2.1 — No âmbito da Direção do Departamento:

- a) Assegurar o apoio à representação autárquica nos Conselhos Gerais de Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas;
- b) Assegurar a participação na rede AICE — Cidades educadoras;
- c) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação de Loures;
- d) Promover e valorizar a educação não formal com projetos de educação ao longo da vida assegurando a formação integral do indivíduo;
- e) Assegurar o acompanhamento dos Agrupamentos de Escolas e Escola não Agrupada, o acompanhamento das Associações de Pais e Encarregados de Educação (APEE) e o acompanhamento das Instituições Particulares de Solidariedade Social (IPSS) com valência educativa no âmbito de ações ou projetos educativos;
- f) Planear, organizar e promover os conteúdos no âmbito das edições e comunicações do Departamento para com a comunidade educativa.

2.2 — No âmbito da Intervenção e Planeamento Educativo:

- a) Elaborar a Carta Educativa e o Plano Estratégico Educativo Municipal assegurando a articulação com as prioridades definidas pelo Município e participar na sua monitorização;
- b) Participar e emitir pareceres no planeamento e gestão da rede educativa, no âmbito da Carta Educativa e do Plano Estratégico de Educação Municipal;
- c) Participar no diagnóstico e elaborar propostas no domínio da intervenção do parque escolar, em articulação com a unidade orgânica com competências no âmbito das obras municipais;
- d) Elaborar e executar propostas, em articulação com a unidade orgânica responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos educativos, com o objetivo da resolução de situações que, pela sua dimensão, natureza ou urgência, o exijam;
- e) Emitir parecer e assegurar a articulação com as unidades orgânicas responsáveis nas áreas de intervenção dos consumos energéticos, parque informático, seguros e serviços ambientais ou outras da mesma dimensão;
- f) Participar na gestão dos recursos educativos;
- g) Elaborar propostas de aquisição de bens e serviços relacionados com o funcionamento e apetrechamento dos estabelecimentos de ensino;
- h) Diagnosticar as necessidades de pessoal não docente, elaborar propostas de recrutamento e emitir parecer sobre a contratação;
- i) Gerir a distribuição de pessoal não docente em articulação com os Agrupamentos de Escolas, bem como assegurar as demais ações de gestão dos recursos humanos em articulação com as unidades orgânicas competentes e outros intervenientes na mesma dimensão;
- j) Assegurar as várias ações de gestão de recursos humanos em articulação com as unidades orgânicas competentes e outros intervenientes na mesma dimensão;
- k) Colaborar com a unidade orgânica competente no planeamento da formação de pessoal não docente;
- l) Colaborar com a unidade orgânica competentes no diagnóstico e encaminhamento de trabalhadores adstritos à rede escolar no âmbito do apoio social;
- m) Promover em articulação com a unidade orgânica competente os procedimentos de avaliação das condições de higiene e segurança no trabalho nos estabelecimentos de ensino;
- n) Apresentar propostas de programa base e acompanhar a construção, ampliação e remodelação de equipamentos educativos, residências e alojamentos escolares, de competência municipal, com a respetiva unidade orgânica competente;
- o) Assegurar o apetrechamento das unidades educativas de competência municipal, com equipamento de apoio ao funcionamento e materiais de cariz pedagógico e didático;
- p) Acompanhar os diagnósticos de necessidades e realizar ações conducentes de apoio ao funcionamento dos Centros de Apoio à Aprendizagem no âmbito da escola inclusiva.

2.3 — No âmbito da Ação Social Escolar:

- a) Assegurar as refeições escolares e a gestão dos refeitórios escolares e verificar a adequação do seu funcionamento, incluindo o controlo da qualidade do serviço de refeições;
- b) Fiscalizar as condições funcionais dos equipamentos, o cumprimento dos procedimentos de higiene e correto manuseamento dos produtos na sua confeção, quantidade e qualidade dos produtos disponibilizados, no âmbito do caderno de encargos para o serviço de refeições escolares;
- c) Criar e aplicar instrumentos transversais de gestão da ação social escolar;
- d) Assegurar o serviço de atendimento e acompanhamento social no âmbito das competências adstritas à educação;
- e) Assegurar as atividades de animação e apoio à família para as crianças que frequentam a educação pré-escolar em parceria com os Agrupamentos de Escolas;
- f) Elaborar propostas de atribuição de auxílios económicos em situações de carência económica e risco social;
- g) Analisar e adequar as modalidades de ação social escolar às necessidades locais, em particular no que refere a auxílios económicos, alimentação e transportes escolares;

- h) Assegurar, conjuntamente com os agrupamentos escolares, a gestão dos auxílios económicos e promover o controlo da sua atribuição;
- i) Elaborar e assegurar a execução do Plano de Transportes Escolares, incluindo os alunos com Necessidades de Saúde Especiais;
- j) Promover a implementação de ações ou medidas corretivas ao bom funcionamento e a sua adequação aos princípios vigentes nos cadernos de encargos para os serviços estabelecidos.

2.4 — No âmbito da Intervenção Socioeducativa:

- a) Promover as atividades de enriquecimento curricular, em articulação com os agrupamentos de escolas e demais parceiros e assegurar a respetiva avaliação;
- b) Apoiar a dinamização dos projetos socioeducativos da rede escolar pública e solidária;
- c) Promover o desenvolvimento de programas, projetos e ações que evidenciem a igualdade de oportunidades no âmbito da Escola Inclusiva;
- d) Desenvolver uma rede apoio articulado com os agentes educativos e demais serviços e entidades intervenientes que favoreçam o sucesso educativo, prevenindo a exclusão e o abandono escolar;
- e) Desenvolver e dinamizar projetos socioeducativos de âmbito municipal para a rede escolar pública e solidária;
- f) Apoiar a criação e dinamização de projetos das Associações de Pais e Encarregados de Educação;
- g) Assegurar a realização e gestão de ações e eventos de interesse educativo;
- h) Gerir a cedência de espaços educativos de competência municipal, fora do período das atividades escolares, cujas receitas deverão ser consignadas a despesas de beneficiação, conservação e manutenção dos equipamentos educativos;
- i) Promover e assegurar a relação com entidades organizadoras da Componente de Apoio à Família;
- j) Congregar a relação com a comunidade educativa na promoção de debates, encontros, formações e dinamização de ações de intercâmbio de experiências educativas.

Artigo 10.º

Departamento de Ambiente

1 — Constitui missão do Departamento de Ambiente (DA) assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais em ordem à prossecução das atribuições do Município nos domínios do ambiente e dos serviços públicos ambientais e a promoção e valorização de áreas de interesse natural.

2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Departamento de Ambiente, as seguintes competências:

2.1 — No âmbito dos Serviços Públicos Ambientais:

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

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

2.2 — No âmbito das Zonas Verdes e da Floresta:

- a) Assegurar a gestão, manutenção e conservação, bem como a criação de espaços verdes e parques municipais;
- b) Monitorizar e avaliar, em articulação com o Gabinete de Intervenção Local (GIL), contratos interadministrativos celebrado entre o Município e as Juntas de Freguesia, no âmbito destas competências;
- c) Autorizar a ocupação, dos espaços verdes e parques sob gestão municipal, solicitada por entidades externas;
- d) Assegurar a manutenção de espaços verdes integrados em equipamentos sob gestão municipal;
- e) Assegurar a gestão, manutenção e conservação dos viveiros municipais;
- f) Participar no planeamento da estrutura verde do Município e acompanhar a sua execução;
- g) Promover a proteção, requalificação ou valorização de áreas de interesse natural;
- h) Promover o cumprimento da legislação em vigor no âmbito da constituição e funcionamento dos gabinetes técnicos florestais, bem como outras no domínio da prevenção e da defesa da floresta;
- i) Promover o processo de florestação do Concelho;
- j) Coordenar as Equipas de Sapadores Florestais;
- k) Articular com o Dispositivo Especial de Combate a Incêndios Florestais, a atividade das equipas de sapadores florestais;
- l) Proceder à notificação para limpeza de terrenos particulares, no âmbito da defesa da floresta e intervir coercivamente quando necessário com todos os procedimentos legais inerentes à respetiva intervenção;
- m) Apoiar a promoção e implementação de estratégias e iniciativas locais de desenvolvimento rural do Município de Loures, em articulação com os serviços municipais responsáveis pelas atividades económicas e turismo.

2.3 — No âmbito da Energia e Sustentabilidade Ambiental:

- a) Apoiar a definição e execução de políticas, planos e programas, em matéria de ambiente e desenvolvimento sustentável;
- b) Criar e manter um sistema de monitorização e caracterização da qualidade ambiental do Concelho;
- c) Definir ou colaborar na definição e implementação de medidas de prevenção e controlo e, sempre que necessário, medidas de redução de poluição sonora (ruído ambiente), atmosférica, hídrica e dos solos, em parceria com outras entidades internas ou externas;
- d) Realizar avaliações acústicas;
- e) Promover a eficiência energética no Concelho de Loures;
- f) Apoiar e promover atividades de interesse público na área da energia;
- g) Estudo de parcerias e protocolos na área da eficiência energia;
- h) Promover uma adequada gestão de energia, no âmbito das atividades, serviços e equipamentos municipais;

- i) Em cumprimento da Política Ambiental da Câmara Municipal, promover uma reação proativa, em matéria de identificação de problemas e de oportunidades nos serviços municipais para minimizar os impactos ambientais, elaborando as recomendações necessárias;
- j) Desenvolver e implementar estratégias de informação, sensibilização e educação ambiental para a população e comunidade escolar;
- k) Gestão do Centro de Educação Ambiental;
- l) Dinamizar os Parques sob gestão municipal;
- m) Exercer as demais competências que sejam atribuídas por lei ao Município no âmbito do ambiente.

Artigo 11.º

Departamento de Coesão Social e Habitação

1 — Constitui missão do Departamento de Coesão Social e Habitação (DCSH), Unidade Orgânica Nuclear, prosseguir as políticas municipais de desenvolvimento social do concelho, competindo-lhe planejar e executar projetos, medidas e ações nas áreas da ação social e saúde, bem como, implementar a política de habitação municipal, visando minimizar as desigualdades sociais, melhorar a qualidade de vida e promover o desenvolvimento coeso e sustentável do território.

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

2.1 — No âmbito do Contrato Local de Segurança:

- a) Aumentar a segurança das populações, eliminando os fatores de risco criminal;
- b) Desenvolver programas, em colaboração com o Ministério da Administração Interna e forças de segurança no âmbito da prevenção de riscos e comportamentos.

2.2 — No âmbito da Intervenção Social:

- a) Colaborar com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) de Loures, assegurando a representação do Município e garantindo o seu regular funcionamento, nomeadamente através da disponibilização dos meios técnicos, administrativos, logísticos e materiais;
- b) Desenvolver estratégias de intervenção no âmbito da problemática da Violência Doméstica, atuando, nomeadamente, ao nível do atendimento, da proteção das vítimas, da prevenção e da informação e sensibilização à comunidade;
- c) Elaborar e dinamizar o Plano Municipal contra a Violência, garantindo a articulação entre os diversos instrumentos nacionais e locais nestas áreas e com as restantes organizações sociais do Município;
- d) Coordenar a Rede Municipal de Intervenção na Violência Doméstica de Loures (RMIVD);
- e) Implementar e dinamizar o Observatório Social de Loures;
- f) Assegurar o apoio técnico e administrativo ao Conselho Local de Ação Social e a coordenação da Rede Social, facilitando a sua organização e funcionamento e mobilizando sinergias, competências e recursos;
- g) Promover a elaboração/atualização dos instrumentos estratégicos de planeamento social concelhios, nomeadamente do Diagnóstico Social, do Plano de Desenvolvimento Social e Saúde e da Carta Social, em estreita articulação com as restantes unidades orgânicas do Departamento;
- h) Operacionalizar, dinamizar e supervisionar a metodologia do atendimento integrado;
- i) Proceder ao diagnóstico e orientação de pessoas, famílias e grupos que recorram à intervenção do Município no âmbito do atendimento integrado, nomeadamente através da promoção e coordenação de ações de apoio;
- j) Intervir de uma forma sistémica em grupos específicos da população, especialmente vulneráveis ou em risco, com vista à sua capacitação, autonomia e integração social;
- k) Sinalizar e articular com os serviços competentes a obtenção de respostas para munícipes em situação ou em risco de pobreza e exclusão social;
- l) Colaborar na estratégia de intervenção social integrada de base territorial em diferentes zonas do concelho, atuando ao nível das vulnerabilidades e potencialidades locais;

- m) Assegurar a participação do Município no Núcleo Local de Inserção;
- n) Programar e desenvolver projetos de ação social visando os grupos mais vulneráveis e assegurar a intervenção adequada em situações de emergência social;
- o) Colaborar com o Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) de Loures no apoio aos municípios em situação de emergência ou vulnerabilidade social;
- p) Promover medidas e políticas de intervenção junto da população sem-abrigo, nomeadamente através da gestão e dinamização do Núcleo de Planeamento e Intervenção com Pessoas Sem-Abrigo de Loures (NPISA Loures);
- q) Desenvolver e dinamizar o Espaço Solidário de Loures, em articulação com as restantes organizações sociais do Município;
- r) Promover, articular e qualificar os agentes sociais para uma crescente eficácia, autonomia e sustentabilidade na intervenção social;
- s) Promover a articulação com as unidades orgânicas competentes, com as instituições particulares de solidariedade social, associações da sociedade civil, freguesias/uniões de freguesias, empresas e demais atores locais, na conceção de uma estratégia de desenvolvimento social integrada, garantindo uma complementaridade de ações e a maximização dos resultados atuando ao nível das vulnerabilidades locais;
- t) Fomentar parcerias com as instituições particulares de solidariedade social e outros agentes sociais, assegurando, de acordo com o definido nos regulamentos municipais, apoio financeiro, logístico e material à sua atividade;
- u) Desenvolver e aplicar os mecanismos de gestão dos apoios, de modo a corresponder de uma forma justa às necessidades das entidades do concelho bem como, elaborar, executar, monitorizar e fazer cumprir as obrigações contratuais decorrentes dos protocolos e contratos-programa celebrados;
- v) Proceder à realização e atualização do levantamento dos equipamentos e respostas sociais existentes, aferindo das necessidades e priorizando a atuação, visando a criação de uma rede de equipamentos sociais integrada, em colaboração com os serviços municipais competentes;
- w) Promover a criação de aplicações e instrumentos que apoiem um trabalho de controlo e monitorização em rede dos vários equipamentos sociais;
- x) Promover a instalação e a requalificação sustentável de equipamentos e/ou a criação de respostas sociais de acordo com os objetivos da Carta Social;
- y) Criar condições para facilitar o acesso das organizações sociais locais, a informação e programas de apoio do Município e de outras entidades nacionais e comunitárias, que favoreçam a sua sustentabilidade e que contribuam para a melhoria contínua das respostas prestadas;
- z) Conceber e desenvolver programas e projetos integrados de intervenção social, de iniciativa municipal ou em parceria com outros agentes sociais, visando grupos especialmente vulneráveis ou em risco de pobreza e/ou exclusão social, com particular incidência na família, na primeira infância, e no envelhecimento e velhice;
- aa) Gerir o Banco Local de Voluntariado de Loures e reforçar os valores de cidadania através da prática do voluntariado social.

2.3 — No âmbito da Habitação:

- a) Propor medidas para suprir as carências habitacionais do concelho e gerir o património habitacional municipal, nomeadamente a venda e o arrendamento de fogos municipais;
- b) Assegurar a gestão da ocupação dos fogos municipais, em regime de arrendamento;
- c) Assegurar o lançamento e acompanhamento de programas específicos de habitação, em articulação com as unidades orgânicas competentes e com outras entidades externas com competências na implementação destes programas;
- d) Proceder ao levantamento e registo sistemático das carências habitacionais e dos núcleos de habitação degradada existentes no Município;
- e) Selecionar os agregados familiares com vista ao realojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando as medidas que visem contribuir para a humanização e o bem-estar social, através da definição e aplicação de critérios gerais que respondam às carências habi-

tacionais detetadas e registadas, designadamente a carência económica, a situação social e outras fragilidades sociais das famílias e que respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;

f) Coordenar as ações de realojamento transitório ou definitivo, decorrentes de situações de emergência social, de intervenções de requalificação urbana, ou realojamento pontual de situações de emergência, em articulação com o Serviço Municipal de Proteção Civil e outras entidades, em particular da administração central;

g) Garantir o cálculo e atualização das rendas habitacionais do património habitacional municipal de acordo com os critérios e legislação em vigor, bem como o acompanhamento do incumprimento destas e a negociação de planos de regularização, com vista à recuperação da dívida;

h) Participar nas ações de despejo administrativo e de ocupações não tituladas, em direta articulação com a Polícia Municipal;

i) Assegurar, em articulação com a Polícia Municipal, o combate à proliferação de novas construções de génese ilegal para fins habitacionais, bem como prevenir e impedir ocupações ilegais, no contexto do Parque Habitacional Municipal;

j) Desenvolver projetos de intervenção social com a população residente em bairros municipais em articulação com as respetivas unidades orgânicas do Departamento, com a Rede Social e unidades orgânicas do Município;

k) Organizar, coordenar e acompanhar todas as atividades a desenvolver junto dos bairros municipais, através da implementação de planos de intervenção previamente definidos;

l) Promover ações de informação e sensibilização junto dos munícipes, proporcionando uma educação para a cidadania;

m) Desenvolver, acompanhar e monitorizar, medidas e ações, planos e projetos que visem contribuir para segurança urbana e a integração social das comunidades vulneráveis;

n) Assegurar a representação forense do Município nas ações judiciais nas matérias da competência da habitação;

o) Programar e projetar a manutenção e conservação dos fogos municipais, bem como executar intervenções por administração direta em património habitacional;

p) Elaborar os estudos e projetos necessários à reabilitação dos edifícios integrados no Património Habitacional Municipal;

q) Garantir a gestão processual de concursos de empreitadas de obras públicas.

2.4 — No âmbito da Gestão e Promoção da Saúde:

a) Participar na inventariação/diagnóstico das carências ao nível da Rede de Equipamentos de Saúde, Unidades de Saúde e Farmácias do Concelho e elaborar propostas de correção;

b) Participar na identificação das necessidades e soluções para a melhoria do acesso e a qualidade dos cuidados de saúde, através de uma articulação estreita com o Agrupamento dos Centros de Saúde do Concelho e Hospital Beatriz Ângelo, assegurando a equidade no acesso aos cuidados de saúde;

c) Participar no planeamento da rede de equipamentos de saúde do Concelho;

d) Monitorizar a realização de investimento relativo à construção e equipamento de novas Unidades de prestação de Cuidados de Saúde Primários;

e) Assegurar a qualidade das intervenções e garantir as adequadas condições de funcionamento e segurança das instalações;

f) Exercer as competências municipais, no que se refere à rede de farmácias do Concelho;

g) Prestar ao Ministério da Saúde a informação necessária ao exercício das suas obrigações, previstas na legislação em vigor;

h) Assegurar a gestão e execução dos serviços logísticos de apoio às unidades funcionais do Agrupamento de Centros de Saúde (ACES);

i) Gerir a distribuição do pessoal operacional em articulação com o Agrupamento de Centros de Saúde (ACES), bem como assegurar as demais ações de gestão dos recursos humanos com as unidades orgânicas competentes;

j) Promover, desenvolver e apoiar programas e ações de promoção e educação para a saúde e de estilos de vida saudáveis, junto da população do Concelho;

- k) Promover com a comunidade pré-escolar e escolar, estratégias de educação para a saúde de acordo com os projetos pedagógicos e áreas curriculares definidas;
- l) Dinamizar ações de capacitação junto dos municípios para que estes assumam uma maior consciencialização sobre os fatores pessoais, socioeconómicos, culturais e ambientais que afetam a saúde;
- m) Elaborar estudos sobre as várias temáticas da Saúde numa perspetiva concelhia para a definição de políticas saudáveis locais, mobilizando a participação da sociedade civil;
- n) Programar, executar e avaliar programas e projetos na perspetiva da redução dos problemas identificados no Plano Local de Saúde e Perfil de Saúde do Concelho;
- o) Apoiar programas concelhios no âmbito dos Cuidados Continuados Integrados a idosos e dependentes com os diversos parceiros sociais;
- p) Implementar e consolidar protocolos/parcerias com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de ações de Prevenção da Doença e de Promoção e Educação para a Saúde, no Concelho;
- q) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;
- r) Assegurar a representação do Município na Rede Portuguesa dos Municípios Saudáveis.

2.5 — No âmbito da Inclusão e Cidadania:

- a) Garantir os princípios transversais de intervenção, no âmbito dos direitos humanos e da inclusão;
- b) Minimizar as desigualdades sociais e promover a qualidade de vida das pessoas, das famílias e das comunidades;
- c) Intervir de forma direta e sistémica em grupos específicos da população, com vista à sua capacitação, autonomia e inclusão social;
- d) Elaborar os planos municipais para a inclusão;
- e) Diagnosticar os problemas e promover os direitos das minorias étnicas, refugiados e imigrantes, propondo atuações, elaborando e desenvolvendo projetos de intervenção específicos;
- f) Propor medidas de apoio e desenvolver programas que mobilizem e apelem à participação e integração da população migrante, dinamizando projetos que promovam a interculturalidade e o multiculturalismo;
- g) Colaborar e dar apoio às organizações sociais locais, assim como a outras estruturas da comunidade municipal, com vista à concretização e dinamização de projetos que promovam a cidadania e a participação social;
- h) Assegurar, em estreita articulação com as unidades orgânicas do Departamento, a realização das políticas e dos objetivos municipais através de programas específicos para áreas de intervenção prioritária;
- i) Promover, em articulação com as unidades orgânicas competentes, a elaboração de planos de intervenção social, que visem a coesão social, a igualdade de género, o sucesso escolar, a ocupação juvenil e a segurança urbana;
- j) Monitorizar, em articulação com as unidades orgânicas competentes, a execução das ações inscritas nos planos de intervenção comunitária;
- k) Prestar apoio às associações de moradores e entidades locais existentes nos territórios tendo em vista a implementação de ações de desenvolvimento comunitário;
- l) Assegurar o funcionamento eficaz dos Centros Locais de Apoio à Integração de Migrantes, em articulação com a Rede Social concelhia;
- m) Promover a mediação e a educação interculturais, assegurando, em especial, a resposta às necessidades de apoio, informação e formação;
- n) Promover, articular e coordenar intervenções na área da deficiência, numa intervenção em rede;
- o) Assegurar o tratamento das questões religiosas com relevância pública e apoiar o relacionamento da Câmara Municipal com as organizações religiosas.

Artigo 12.º

Departamento de Cultura, Desporto e Juventude

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

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

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

2.1 — No âmbito da Cultura:

- a) Assegurar o planeamento e a programação de atividades de natureza cultural, de interesse municipal;
- b) Coordenar a organização de eventos culturais relevantes para o Concelho;
- c) Assegurar o apoio ao relacionamento com os órgãos da Administração Central, Regional e outras entidades com intervenção na área da cultura e articular as intervenções de animação cultural por estas dinamizadas;
- d) Incentivar e desenvolver, em parceria com o movimento associativo do concelho, independentemente da sua génese, projetos que contribuam para o desenvolvimento cultural dos munícipes;
- e) Promover o desenvolvimento da rede municipal de galerias e gerir a sua utilização;
- f) Promover a divulgação das artes plásticas e performativas, valorizando o património e o espaço público;
- g) Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes setores que concorrem para a promoção de projetos culturais;
- h) Assegurar a identificação, preservação, valorização e divulgação do património material e imaterial;
- i) Garantir o cumprimento de normas e medidas legalmente previstas e emitir pareceres visando a preservação e valorização de monumentos, conjuntos e sítios arqueológicos e arquitetónicos;
- j) Promover a publicação de documentos, boletins e outras publicações que interessem à história do Município e à preservação da sua identidade;
- k) Promover, apoiar e divulgar os ofícios tradicionais;
- l) Promover manifestações etnográficas que permitam a salvaguarda, valorização e divulgação da cultura tradicional do concelho;
- m) Criar, concretizar e monitorizar Planos de Intervenção Municipal específicos para as áreas consideradas prioritárias.

2.1.1 — No âmbito das Bibliotecas e Leitura Pública:

- a) Gerir a rede de bibliotecas municipais e assegurar o acesso à leitura, informação e conhecimento, zelando pela ajustada rentabilização de recursos humanos e materiais;
- b) Monitorizar o estado de conservação e manutenção dos equipamentos, infraestruturas e bens da rede de bibliotecas municipais e escolares, em articulação com os serviços competentes;
- c) Conceber e implementar projetos de fomento da leitura e de promoção das literacias, desde a primeira infância, através da dinamização de atividades regulares nas bibliotecas municipais;
- d) Assegurar o planeamento e a programação de atividades que facilitem o acesso a todas as formas de expressão artística e cultural, com enquadramento na dinâmica das bibliotecas muni-

pais, fomentando a sua dinamização enquanto polos de cultura integrados no quadro da rede de equipamentos culturais municipais;

e) Apoiar e contribuir para o incremento, apetrechamento, gestão do fundo documental, organização, funcionamento e dinamização da rede de bibliotecas escolares existentes no Concelho, mediante o apoio a candidaturas dos agrupamentos de escolas à integração ou requalificação das bibliotecas na Rede Nacional de Bibliotecas Escolares, assim como a conceção e implementação de projetos de sensibilização e informação dirigidos aos professores bibliotecários e pessoal não docente afeto às bibliotecas escolares;

f) Definir uma política de tratamento técnico da informação adequada às bibliotecas escolares e promover a articulação destas com a rede de bibliotecas municipais, procurando novas formas de cooperação e de rentabilização de recursos;

g) Apoiar e contribuir para o incremento das bibliotecas públicas no Concelho, designadamente as das juntas de freguesia e movimento associativo;

h) Conceber e implementar projetos de proximidade com a comunidade, promovendo e facilitando o acesso aos recursos das bibliotecas municipais;

i) Conceber e implementar projetos que concorram para o cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), reforçando a atuação das bibliotecas municipais de Loures no quadro das bibliotecas públicas para o desenvolvimento sustentável;

j) Conceber e implementar projetos de formação básica em tecnologias de informação e comunicação dirigidos aos utilizadores das bibliotecas municipais e dos munícipes em geral, contribuindo para o incremento da capacidade de utilização da informação e da informática;

k) Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes setores que concorrem para a promoção de projetos culturais no âmbito da leitura pública;

l) Concretizar e monitorizar o plano de intervenção municipal no domínio da rede de bibliotecas municipais.

2.1.2 — No âmbito do Património e Museologia:

a) Gerir a rede de museus municipais, rotas históricas e de turismo cultural e outros espaços museológicos e de interpretação, zelando pela ajustada rentabilização de recursos humanos e materiais;

b) Gerir e garantir o funcionamento dos centros de documentação associados a cada um dos museus municipais, assegurando o tratamento biblioteconómico e arquivístico dos fundos e respetiva difusão;

c) Assegurar a promoção, salvaguarda, preservação divulgação, fruição e o acesso aos bens museológicos, ao património móvel e imóvel, material e imaterial, à informação e conhecimento, em conformidade com as missões e acervos de cada um dos museus, espaços museológicos e de interpretação, contribuindo para a preservação, valorização e divulgação da história, da memória coletiva e testemunhos individuais no território;

d) Monitorizar o estado de conservação e manutenção dos equipamentos, infraestruturas e bens da rede de museus municipais, em articulação com os serviços competentes;

e) Garantir um destino unitário a um conjunto de bens culturais e valorizá-los através da investigação, incorporação, inventário, documentação, conservação, interpretação, exposição e divulgação, com objetivos científicos, educativos e lúdicos;

f) Criar instrumentos e procedimentos de incorporação, inventário, documentação, conservação preventiva e plano de segurança em conformidade com as respetivas missões, edifícios e envolventes, e garantindo o cumprimento de normas e medidas legalmente previstas;

g) Garantir o estudo, salvaguarda, valorização e divulgação do património arqueológico de Loures, acervo e sua documentação, tendo como eixo fundamental a atualização da Carta Arqueológica;

h) Emitir pareceres visando a preservação e valorização de monumentos, conjuntos e sítios arqueológicos e arquitetónicos;

i) Promover a publicação de documentos, monografias e outras publicações que interessem à história do Município e à preservação da sua identidade;

j) Criar sinergias para reforçar a componente educativa e de mediação cultural dos museus municipais, promovendo uma consciência social ativa para a cidadania global reforçando o papel interativo dos museus, enquanto espaços de exercício e afirmação da democracia;

k) Facultar acesso regular ao público e fomentar a democratização da cultura, a promoção da pessoa e o desenvolvimento da sociedade, garantindo o acesso às coleções museológicas e assegurando o planeamento e a programação de atividades que facilitem o acesso a todas as formas de expressão artística e cultural, com enquadramento na dinâmica dos museus municipais, fomentando a sua dinamização enquanto polos de cultura integrados no quadro da rede de equipamentos culturais municipais;

l) Promover, apoiar e divulgar as práticas e saberes tradicionais, apoiando a realização de manifestações artísticas, culturais ou etnográficas que fomentem a salvaguarda, valorização e divulgação das culturas tradicionais com expressão no concelho de Loures;

m) Conceber e dinamizar ações de diversa índole que visem o incremento de projetos no âmbito da interculturalidade;

n) Gerir e dinamizar a Rota Histórica das Linhas de Torres, monumento nacional, no território de Loures, no quadro da participação do Município de Loures na Associação para o Desenvolvimento Turístico e Patrimonial das Linhas de Torres Vedras;

o) Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes setores que concorrem para a promoção de projetos culturais no âmbito do património, museologia e mediação cultural, fomentando a cooperação, transversalidade, cooperação e observação de boas práticas museológicas e documentais, a nível nacional e internacional;

p) Concretizar e monitorizar o plano de intervenção municipal no domínio da rede de museus municipais.

2.2 — No âmbito do Desporto:

a) Assegurar o planeamento e a programação de atividades de natureza desportiva, de interesse municipal;

b) Coordenar a organização de eventos desportivos relevantes para o Concelho;

c) Assegurar o apoio ao relacionamento com os órgãos da Administração Central, Regional e outras entidades com intervenção na área do desporto e articular as intervenções por estes dinamizados;

d) Incentivar e desenvolver, em parceria com o movimento associativo do concelho, independentemente da sua génese, projetos que contribuam para o desenvolvimento desportivo dos municípios;

e) Promover a prática desportiva no âmbito do conceito de Desporto para Todos, integrando o desporto adaptado e a igualdade de género na prática desportiva;

f) Promover o desenvolvimento dos Centros Municipais de Formação Desportiva;

g) Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes setores que concorrem para a promoção de projetos desportivos;

h) Promover a divulgação das iniciativas desportivas, relevantes para o Município;

i) Garantir o cumprimento de normas e medidas legalmente previstas e emitir pareceres visando a preservação e/ou construção de equipamentos desportivos;

j) Promover a publicação de documentos, boletins e outras publicações que interessem à dinâmica desportiva do Município;

k) Criar e concretizar os Planos de Intervenção Municipal específicos para as modalidades consideradas prioritárias;

l) Gerir a rede de equipamentos desportivos municipais.

2.3 — No âmbito da Juventude:

a) Efetuar levantamentos sobre os principais problemas e necessidades que afetam a população juvenil Concelhia;

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

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

d) Promover e apoiar projetos e atividades que visem a formação integral dos jovens, nomeadamente através de novas competências consideradas essenciais no ingresso no campo do emprego;

e) Interagir com outras instituições no sentido de criar os mecanismos necessários que facilitem o acesso dos jovens à formação profissional, à informação, às novas tecnologias, à ocupação de tempos livres e à cultura;

f) Propor e colaborar na criação e implementação de programas e medidas de apoio que permitam uma resposta eficaz às expectativas dos jovens, designadamente nas áreas da habitação, saúde e emprego, entre outras;

g) Propor e operacionalizar medidas de prevenção de condutas desviantes/risco, implementando ações de sensibilização em diversas áreas;

h) Propor e implementar atividades que estimulem a participação juvenil e a livre criação dos jovens, incentivando a sua consciência cívica e associativa;

i) Promover o intercâmbio entre jovens, estimulando a sua aprendizagem cultural e intelectual;

j) Gerir os equipamentos municipais de apoio à juventude, nomeadamente através da Rede de equipamentos juvenis de proximidade, organizando e coordenando as atividades que aí são desenvolvidas, bem como os recursos materiais afetos;

k) Propor e implementar um plano de desenvolvimento cultural, operacionalizando eventos/atividades de natureza lúdica, contemplando uma programação diversificada e valorizando os espaços onde estas tiverem lugar e, conseqüentemente, o património concelhio;

l) Propor incentivos ao movimento associativo juvenil, apoiando a realização dos seus planos anuais de atividade no Município;

m) Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes setores que concorrem para a promoção das políticas de juventude;

n) Criação e concretização do Plano de Intervenção Municipal — Juventude;

o) Garantir o normal funcionamento do Conselho Municipal de Juventude.

2.4 — No âmbito do apoio ao movimento associativo:

a) Acompanhar e apoiar o movimento associativo de natureza cultural, desportiva, recreativa e juvenil;

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

c) Garantir o apoio técnico específico no apoio à gestão das associações;

d) Monitorizar o cumprimento do Estatuto do dirigente associativo voluntário;

e) Assegurar o planeamento e a programação de atividades dirigidas ao movimento associativo;

f) Coordenar a organização de eventos relevantes para o Concelho dirigidos ao movimento associativo;

g) Assegurar o apoio ao relacionamento com os órgãos da Administração Central, Regional e outras entidades com intervenção nesta área e articular as intervenções por estes dinamizados;

h) Incentivar e desenvolver o movimento associativo concelhio, com a dinamização de um programa de formação para os dirigentes associativos;

i) Propor o estabelecimento de parcerias com outros organismos cuja ação incida nos diferentes setores que concorrem para a promoção do movimento associativo;

j) Dinamizar o Centro de Recursos do Movimento Associativo;

k) Promover a publicação de documentos, boletins e outras publicações sobre esta temática;

l) Desenvolver e manter ferramentas de gestão e de divulgação de apoio à atividade promovida pelo movimento associativo;

m) Promover o diagnóstico do movimento associativo e dos dirigentes associativos;

n) Garantir o normal funcionamento do Conselho Municipal do Associativismo.

Artigo 13.º

Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento

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

2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento, as seguintes competências:

2.1 — No âmbito da Tesouraria:

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

2.2 — No âmbito do Planeamento e Controlo de Atividades:

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

- o) Emitir parecer sobre os documentos previsionais e de prestação de contas das Empresas Municipais;
- p) Verificar o cumprimento dos requisitos legais e internos para a realização das despesas, proceder à sua cabimentação;
- q) Elaborar relatórios sobre a situação económico-financeira do setor empresarial local ou entidades que influenciem a posição financeira da autarquia;
- r) Calcular os fundos disponíveis.

2.3 — No âmbito da Gestão Financeira:

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

2.4 — No âmbito da Contabilidade e Património:

- a) Elaborar as demonstrações financeiras do Município, de acordo com o sistema contabilístico vigente;
- b) Proceder à reconciliação de contas de terceiros (circularização de terceiros);
- c) Proceder mensalmente às reconciliações bancárias;
- d) Assegurar a contabilidade patrimonial e analítica e elaborar informação à administração municipal;
- e) Proceder à parametrização e validação do sistema contabilístico e respetivos subsistemas;
- f) Coordenar as ações necessárias, com os diversos serviços municipais, tendo como objetivo a elaboração da prestação de contas do Município;
- g) Proceder à prestação de contas da contabilidade patrimonial e analítica, apresentando os respetivos mapas de suporte;
- h) Proceder à reconciliação dos registos dos vários subsistemas contabilísticos, nomeadamente aprovisionamento, património, contraordenações, execuções fiscais, licenciamento de obras;
- i) Proceder à consolidação das contas da Câmara Municipal, dos Serviços Intermunicipalizados e do Setor Empresarial Local;

- j) Assegurar as atualizações e o cumprimento do Manual de Consolidação;
- k) Proceder à análise de questões de natureza fiscal e propor medidas para a sua implementação;
- l) Elaborar e manter atualizado o regulamento municipal de inventário e cadastro;
- m) Efetuar o controlo físico dos bens móveis e imóveis municipais, procedendo à sua etiquetagem e ao seu inventário, nos termos definidos na lei, garantindo a inventariação anual do imobilizado;
- n) Gerir e administrar o património imóvel municipal, assegurando a sua conservação, manutenção e valorização, sem prejuízo do fixado no âmbito dos espaços verdes municipais;
- o) Efetuar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e a alienação de bens imóveis, promovendo a sua avaliação;
- p) Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência patrimonial;
- q) Instruir os procedimentos relativos a arrendamentos de património municipal, bem como gerir os respetivos contratos;
- r) Adotar as medidas adequadas à gestão do Património, com exceção do património afeto a habitação social;
- s) Participar nas vistorias de receção de operações urbanísticas, nos casos em que, nas mesmas, haja cedências a integrar no domínio municipal;
- t) Garantir a aplicabilidade dos sistemas contabilísticos em vigor.

2.5 — No âmbito da Contratação e Aprovisionamento:

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

Artigo 14.º

Departamento de Gestão e Modernização Administrativa

1 — Constitui missão do Departamento de Gestão e Modernização Administrativa (DGMA) assegurar o apoio técnico e administrativo à governação municipal, no âmbito da modernização administrativa e desenvolvimento tecnológico, o apoio jurídico ao funcionamento da Câmara Municipal, gestão da execução dos contratos de apoio geral ao funcionamento dos serviços municipais, cobrança coerciva de dívidas, gestão dos sistemas gerais de apoio ao funcionamento da organi-

zação municipal, bem como assegurar as funções de oficial público nos termos da lei e secretariar as reuniões da Câmara.

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

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

a) Prestar o apoio técnico e administrativo necessário ao exercício das funções de Oficial Público;

b) Preparar, e formalizar todos os contratos escritos, com exceção dos respeitantes a Recursos Humanos, nomeadamente no âmbito da Contratação Pública, dos Contratos de Adesão aos Processos de Reconversão Urbanística, dos Contratos de Utilização de imóveis municipais, e dos contratos-programa e assegurar o cumprimento das decisões dos órgãos municipais competentes na matéria;

c) Analisar as propostas de contratação apresentadas pelas unidades orgânicas e elaborar minutas de contratos, acordos, e outros instrumentos jurídicos relativos aos atos da sua competência;

d) Proceder às competentes notificações desde a decisão de adjudicação até à formalização do contrato escrito, nos termos do Código dos Contratos Públicos;

e) Promover a divulgação interna dos contratos celebrados através da utilização de plataforma tecnológica que permita o acesso aos mesmos pelos serviços intervenientes;

f) Assegurar, com a colaboração das unidades orgânicas envolvidas, todos os procedimentos administrativos e formalidades necessárias à instrução dos processos a remeter ao Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização prévia ou concomitante;

g) Articular, com os serviços instrutores, a elaboração de projetos de propostas, a submeter a deliberação de Câmara no sentido de salvaguardar que estas se encontrem em condições formais de aprovação, nos termos da lei, suprimindo eventuais deficiências, solicitando se necessário informações e elementos adicionais;

h) Elaborar projetos de propostas a submeter ao Órgão Executivo Municipal, no âmbito das atribuições do Departamento;

i) Apoiar juridicamente os atos relativos aos procedimentos administrativos da competência da Câmara no que respeita à organização dos processos eleitorais;

j) Promover, perante as entidades competentes, designadamente conservatórias do registo predial, a realização dos registos nos termos da lei;

k) Desenvolver, em articulação com a unidade orgânica respetiva, os procedimentos necessários à regularização registral das parcelas de terrenos localizados em Áreas Urbanas de Génese Ilegal;

l) Desenvolver os procedimentos, de caráter geral, relativos à obtenção de serviços junto de cartórios notariais e conservatórias visando a outorga de instrumentos públicos e apoio na preparação dos respetivos atos notariais e registrais;

m) Instruir os procedimentos prévios relativos à formalização dos contratos de arrendamento destinados a serviços municipais;

n) Instruir, a solicitação das unidades orgânicas, todos os procedimentos administrativos e formalidades exigidas por lei relativas à publicação da declaração de utilidade pública para efeitos de expropriação de bens imóveis, até à remessa para tribunal;

o) Analisar e dar parecer sobre procedimentos e medidas a adotar decorrentes das alterações legislativas, no âmbito das atribuições do Departamento;

p) Emitir pareceres e prestar apoio jurídico às diversas áreas de intervenção do Departamento;

q) Exercer outras funções que lhe sejam solicitadas sobre matérias da competência do Departamento.

2.2 — No âmbito dos Atos Eleitorais e Referendários:

a) Organizar os procedimentos técnicos, de natureza administrativa, relativos aos atos eleitorais e referendários;

b) Promover o planeamento dos atos eleitorais e referendários, através do levantamento das necessidades de materiais, base de dados informática e disponibilidades financeiras para pagamento da compensação aos membros de mesa;

c) Organizar e manter atualizada informação relativa aos atos eleitorais e referendários;

d) Assegurar a receção e divulgação da documentação das entidades competentes referentes ao recenseamento eleitoral, processos eleitorais e referendários.

2.3 — No âmbito da Administração Geral:

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

a) Assegurar o apoio administrativo aos atos de instalação dos Órgãos Municipais;

b) Garantir os procedimentos necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, designadamente a elaboração das convocatórias para as reuniões, a receção das propostas para deliberação, a elaboração da Ordem do Dia e sua divulgação;

c) Coordenar, organizar, registar e numerar as propostas enviadas para agendamento;

d) Assegurar o apoio administrativo direto às reuniões;

e) Anotar e enviar, ao Gabinete de Apoio à Presidência, os pedidos de informação apresentados no decurso das reuniões pelos membros da Câmara Municipal;

f) Elaborar minutas e atas das respetivas reuniões;

g) Elaborar editais e emitir certidões das deliberações tomadas;

h) Promover a publicitação obrigatória das deliberações da Câmara Municipal, nos termos da lei;

i) Remeter à Assembleia Municipal as deliberações em matérias que, nos termos da lei, careçam da aprovação ou conhecimento daquele Órgão;

j) Promover a comunicação das deliberações da Câmara Municipal aos respetivos destinatários, com exceção das referentes aos procedimentos instruídos pelas unidades orgânicas;

k) Organizar e manter atualizada informação relativa à composição, competências e funções da Câmara Municipal e respetivos membros, bem como dos órgãos e entidades em que estes participam;

l) Transmitir ao serviço competente a informação necessária ao processamento das senhas de presença devidas aos membros da Câmara Municipal;

m) Centralizar a receção e promover o encaminhamento, para os serviços municipais competentes, dos pedidos de inscrição dos interessados para intervenção nas reuniões da Câmara Municipal.

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

a) Promover o planeamento das aquisições, em articulação com as unidades orgânicas respetivas, através do levantamento das necessidades de contratação;

b) Garantir o cumprimento da execução dos contratos celebrados, e dos respetivos documentos normativos internos que definam regras de utilização, designadamente de utilização de equipamentos de suporte;

c) Avaliar o cumprimento da execução dos contratos e efetuar o tratamento administrativo da informação inerente à prestação dos serviços contratados, nomeadamente depois de verificada a efetiva e adequada prestação dos serviços contratualizados e promover a consequente apresentação de propostas de pagamento;

d) Participar na elaboração e preparação dos documentos pré-contratuais, daqueles contratos;

e) Encetar procedimentos visando novas contratações, alterações ou rescisões contratuais;

f) Organizar e manter atualizada informação relativa à contratação, designadamente fornecedores, objeto, prazos e despesa associada;

g) Assegurar a gestão dos contratos de caráter geral que não se encontrem sob a gestão de outro serviço municipal.

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

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

b) Assegurar o cumprimento do protocolo celebrado entre o Município e a Autoridade Tributária referente à cobrança de dívidas coercivas, de competência municipal.

2.4 — No âmbito da Inovação Tecnológica e Qualidade:

a) Planear, propor e executar a estratégia de modernização tecnológica, designadamente a relativa à implementação do governo eletrónico local e serviços *online*;

b) Planear, e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, nomeadamente os sistemas de informação, de comunicação e demais suportes físicos e lógicos associados, tendo em conta as prioridades de desenvolvimento estratégico e propondo ações de melhoria;

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

d) Acompanhar tecnicamente os procedimentos de aquisição de bens e serviços necessários ao processo de informatização do Município, nomeadamente *software*, *hardware*, equipamentos de comunicações e suporte aplicacional.

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

a) Contribuir para a melhoria do desempenho da organização, em articulação com as unidades orgânicas, através do apoio tecnológico à gestão integrada da informação, a simplificação administrativa e a normalização e desmaterialização dos documentos e processos, a modernização dos procedimentos, a racionalização dos circuitos e implementação de referenciais de qualidade, com vista à redução de custos e aumento da eficiência, bem como a celeridade no exercício de funções;

b) Coordenar a gestão dos conteúdos do Balcão Único e outros meios de comunicação eletrónica;

c) Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação.

2.5 — No âmbito da Gestão Documental e Modernização Administrativa:

2.5.1 — Assegurar a gestão do expediente e da distribuição da documentação de caráter geral através do exercício das seguintes funções:

a) Rececionar e gerir a correspondência recebida, entregue presencialmente, ou remetida através do serviço postal, endereço eletrónico ou telefax;

b) Analisar, efetuar a triagem, registar, digitalizar e remeter a correspondência recebida, em suporte papel ou digital, aos serviços municipais, bem como efetuar a verificação e remessa da correspondência expedida;

c) Efetuar o registo e difusão de despachos e outros documentos de caráter genérico;

d) Assegurar a gestão do endereço eletrónico e telefax geral do Município;

e) Coordenar, acompanhar e monitorizar o Sistema de Gestão Documental de acordo com o respetivo normativo técnico, bem como promover, em articulação com as unidades orgânicas a gestão integrada da informação, a simplificação administrativa e a normalização e desmateria-

lização dos documentos e processos, a modernização dos procedimentos, a racionalização dos circuitos e implementação de referências de qualidade, com vista à redução de custos e aumento de eficiência, bem como a celeridade no exercício de funções;

f) Propor medidas sobre a utilização da gestão documental e divulga-las pelos utilizadores, em estreita articulação com a Divisão da Inovação Tecnológica e da Qualidade;

g) Propor normas de implementação de procedimentos de trabalho e normalização de conteúdos de documentos;

h) Efetuar a gestão da aquisição de serviços postais, designadamente:

h1) Garantir o cumprimento dos contratos celebrados e dos respetivos documentos internos orientadores da atividade;

h2) Efetuar o tratamento administrativo da informação inerente à prestação do serviço, nomeadamente depois de verificada a efetiva e adequada prestação dos serviços contratualizados e promover a consequente apresentação de proposta de pagamento;

h3) Participar na preparação dos documentos pré-contratuais inerentes à atividade exercida;

h4) Encetar procedimentos visando novas contratações, alterações ou rescisões contratuais inerentes à atividade exercida;

h5) Organizar e manter atualizada informação relativa à contratação, designadamente fornecedores, objeto, prazos e despesa associada inerentes à atividade exercida.

2.5.2 — Fazer a gestão do arquivo municipal, através do exercício das seguintes funções:

a) Efetuar o atendimento dos utilizadores do serviço de acordo com os requisitos e procedimentos definidos;

b) Organizar, tratar e conservar o arquivo do Município, em condições que garantam a sua integridade e segurança, pela transferência de suporte, de acordo com as normas nacionais e internacionais;

c) Gerir o fundo documental garantindo o acesso à informação;

d) Definir e promover a divulgação, junto das unidades orgânicas, das regras e princípios a observar no tratamento da gestão integrada da informação em estreita articulação com a Divisão da Inovação Tecnológica e da Qualidade;

e) Criar instrumentos de descrição, que facilitem o acesso à informação, a nível interno e externo;

f) Avaliar e selecionar a documentação incorporada garantindo a aplicação da legislação em vigor;

g) Propor a eliminação de documentação, de acordo com a legislação em vigor, em articulação com as unidades orgânicas produtoras;

h) Propor e aplicar a regulamentação arquivística, nomeadamente, no que se refere ao acesso aos documentos, em condições adequadas de acessibilidade e segurança;

i) Definir e promover a divulgação das regras e princípios a observar na produção e gestão integrada da informação por parte das unidades orgânicas;

j) Promover a realização de ações de esclarecimentos para os trabalhadores municipais, sobre os procedimentos a adotar na gestão da informação documental;

k) Prestar apoio técnico a entidades externas, sempre que esteja em causa a preservação do património documental com interesse histórico para o Município;

l) Promover ações de estudo, investigação e divulgação da documentação existente, com o objetivo de promover o conhecimento do acervo que integra o arquivo municipal;

m) Realizar as demais tarefas de organização e funcionamento do arquivo municipal, de acordo com as normas vigentes, as regras aplicáveis e as boas práticas.

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

a) Assegurar a gestão das portarias e do acesso aos equipamentos e instalações municipais, desde que os mesmos não sejam efetuados diretamente pelas unidades orgânicas que realizam a respetiva gestão;

b) Assegurar o apoio logístico ao funcionamento dos serviços municipais e gerir os recursos humanos afetos.

Artigo 15.º

Departamento de Recursos Humanos

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

2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Departamento de Recursos Humanos, as seguintes competências:

2.1 — No âmbito do apoio técnico:

- a) Elaborar estudos, pareceres e regulamentos internos;
- b) Prestar apoio jurídico às áreas de intervenção do departamento;
- c) Monitorizar a aplicação dos instrumentos de regulamentação coletiva em vigor;
- d) Acompanhar o desenvolvimento de processos de avaliação dos serviços.

2.2 — No âmbito da Creche Municipal:

- a) Gerir a creche municipal «Cresce em Loures».

2.3 — No âmbito do Planeamento, Recrutamento, Formação e Avaliação dos Recursos Humanos:

- a) Elaborar os mapas de pessoal, articulando o planeamento de recursos humanos com o planeamento das atividades da Câmara Municipal e a proposta de orçamento;
- b) Promover os procedimentos de gestão da mobilidade geral, em função do planeamento de recursos humanos, enquadrado no mapa de pessoal;
- c) Promover as medidas adequadas à permanente avaliação das necessidades e dos meios humanos disponíveis, propondo as ações de afetação, formação e recrutamento de recursos humanos que se revelem adequadas;
- d) Garantir o reporte de informação em matéria de recursos humanos às autoridades oficiais;
- e) Elaborar o Balanço Social;
- f) Instruir os procedimentos de recrutamento, seleção e contratação de pessoal;
- g) Efetuar o levantamento e diagnóstico das necessidades de formação e propor as medidas necessárias à qualificação dos recursos humanos;
- h) Elaborar os planos de formação, controlar a sua execução e avaliar os seus resultados;
- i) Criar e gerir a bolsa de formadores;
- j) Gerir os programas de estágios e outros programas de acolhimento e integração socioprofissional;
- k) Gerir os processos de formação de adultos;
- l) Gerir a aplicação de medidas de apoio à empregabilidade e inserção social;
- m) Assegurar a aplicação do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação de Desempenho;
- n) Assegurar a informação e a comunicação interna com os trabalhadores do Município.

2.4 — No âmbito da Segurança no Trabalho, Saúde Ocupacional e Apoio Psicossocial aos Trabalhadores:

- a) Planear a prevenção integrando a todos os níveis, a avaliação dos riscos e fatores de risco psicossociais e as respetivas medidas preventivas de doenças profissionais e ou acidentes de trabalho;
- b) Proceder ao acompanhamento e análise das situações de acidentes de trabalho e incidentes que assumam particular gravidade;
- c) Analisar a incidência e prevalência das doenças profissionais e outras doenças relacionadas com o trabalho;

- d) Organizar os elementos estatísticos relativos à segurança e saúde;
- e) Formar e informar sobre os riscos para a segurança, saúde e bem-estar, bem como sobre as medidas de prevenção e proteção;
- f) Promover a criação de condições de trabalho adequadas aos trabalhadores;
- g) Cooperar com o Serviço Municipal de Proteção Civil na organização e gestão de emergência, nos edifícios municipais visando a salvaguarda de pessoas e bens;
- h) Vigiar a saúde dos trabalhadores através da realização de exames médicos de admissão, periódicos e ocasionais, no âmbito da saúde ocupacional;
- i) Promover ações de educação para a saúde, tendo em vista a adoção de comportamentos saudáveis;
- j) Disponibilizar serviços de medicina, enfermagem e apoio psicossocial adequados às necessidades dos trabalhadores;
- k) Elaborar e assegurar a execução do plano de apoio psicológico e social interno dos trabalhadores;
- l) Gerir o refeitório municipal;
- m) Articular, com os representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde, no que concerne às atividades desenvolvidas para a promoção da segurança, saúde e bem-estar;
- n) Promover e organizar iniciativas destinadas aos trabalhadores.

2.5 — No âmbito da Administração dos Recursos Humanos:

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

CAPÍTULO II

Estrutura flexível e Gabinetes

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 16.º

Unidades flexíveis e cargos dirigentes de 3.º grau

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

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

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

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

Artigo 17.º

Áreas funcionais e Gabinetes

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

2 — Os gabinetes são formas de designação de áreas funcionais, não estruturadas como unidades orgânicas 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.

SECÇÃO II

Estrutura flexível

Artigo 18.º

Composição

A estrutura flexível dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Loures é constituída por 36 (trinta e seis) unidades flexíveis, dirigidas por cargo dirigente intermédio de 2.º grau e por 5 (cinco) unidades orgânicas dirigidas por cargo dirigente de 3.º grau, cuja afetação e competências constam dos artigos seguintes.

Artigo 19.º

Departamento de Planeamento e Gestão Urbanística

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

- a) Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU) — exerce as competências previstas no n.º 2.1.;
- b) Divisão de Reabilitação Urbana (DRU) — exerce as competências previstas no n.º 2.2.;
- c) Divisão de Gestão Urbanística (DGU) — exerce as competências previstas no n.º 2.3.;
- d) Divisão de Administração Urbanística (DAU) — exerce as competências previstas no n.º 2.4.;
- e) Divisão de Fiscalização Técnica Urbanística e Obras Coercivas (DFTU) — exerce as competências previstas no n.º 2.5.

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

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

- a) Divisão de Estudos e Projetos (DEP) — exerce as competências previstas no n.º 2.1.;
- b) Divisão de Obras (DO) — exerce as competências previstas no n.º 2.2.;
- c) Divisão de Conservação e Manutenção de Equipamentos (DCME) — exerce as competências previstas no n.º 2.3.;
- d) Divisão de Infraestruturas (DI) — exerce as competências previstas no n.º 2.4.;
- e) Unidade de Intervenção no Espaço Público (UIEP) — exerce as competências previstas no n.º 2.4.1.

Artigo 21.º**Departamento de Educação**

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

- a) Divisão de Intervenção e Planeamento Educativo (DIPE) — exerce as competências previstas no n.º 2.2.;
- b) Divisão de Ação Social Escolar (DASE) — exerce as competências previstas no n.º 2.3.;
- c) Divisão de Intervenção Socioeducativa (DISE) — exerce as competências previstas no n.º 2.4.

Artigo 22.º**Departamento de Ambiente**

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

- a) Divisão de Serviços Públicos Ambientais (DSPA) — exerce as competências previstas no n.º 2.1.;
- b) Divisão de Zonas Verdes e Floresta (DZVF) — exerce as competências previstas no n.º 2.2.;
- c) Divisão de Energia e Sustentabilidade Ambiental (DESA) — exerce as competências previstas no n.º 2.3.

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

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

- a) Divisão de Intervenção Social (DIS) — exerce as competências previstas no n.º 2.2.;
- b) Divisão de Habitação (DH) — exerce as competências previstas no n.º 2.3.;
- c) Divisão de Gestão e Promoção da Saúde (DGPS) — exerce as competências previstas no n.º 2.4.;
- d) Unidade da Inclusão e Cidadania (UIC) — Unidade orgânica chefiada por dirigente de 3.º grau, exerce as competências previstas no n.º 2.5.;
- e) Gabinete do Contrato Local de Segurança (GCLS) — exerce as competências previstas no n.º 2.1.

Artigo 24.º

Departamento de Cultura, Desporto e Juventude

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

- a) Divisão de Cultura (DC) — exerce as competências previstas no n.º 2.1. e 2.4.;
- b) Divisão de Desporto (DD) — exerce as competências previstas nos n.ºs 2.2. e 2.4.;
- c) Unidade de Bibliotecas e Leitura Pública (UBLP) — exerce as competências previstas no n.º 2.1.1.;
- d) Unidade de Património e Museologia (UPM) — exerce as competências previstas no n.º 2.1.2.;
- e) Gabinete de Juventude (GJ) — exerce as competências previstas no n.º 2.3. e 2.4.

Artigo 25.º

Departamento de Planeamento Financeiro e Aprovisionamento

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

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

Artigo 26.º

Departamento de Gestão e Modernização Administrativa

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

- a) Divisão de Administração Geral (DAG) — exerce as competências previstas no n.º 2.3.;
- b) Divisão de Inovação Tecnológica e Qualidade (DITQ) — exerce as competências previstas no n.º 2.4.;
- c) Divisão de Gestão Documental e Modernização Administrativa (DGDMA) — exerce as competências previstas no n.º 2.5.

Artigo 27.º

Departamento de Recursos Humanos

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

- a) Divisão de Gestão de Recursos Humanos (DGRH) — exerce as competências previstas no n.º 2.3.;
- b) Divisão de Segurança, Saúde Ocupacional e Apoio Psicossocial (DSSOAP) — exerce as competências previstas no n.º 2.4.;
- c) Divisão Administrativa de Recursos Humanos (DARH) — exerce as competências previstas no n.º 2.5.

Artigo 28.º

Unidades flexíveis na dependência da Câmara Municipal

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

- a) Divisão de Economia e Inovação, artigo 29.º;
- b) Divisão de Atendimento Informação e Comunicação, artigo 30.º;
- c) Divisão de Transportes e Oficinas, artigo 31.º;
- d) Divisão de Áreas Urbanas de Génese Ilegal, artigo 32.º;
- e) Divisão de Serviços Veterinários, artigo 33.º;
- f) Divisão de Turismo, artigo 34.º

Artigo 29.º

Divisão de Economia e Inovação

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

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

2.1 — No âmbito da Dinamização e Captação de Investimento:

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

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

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

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

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

2.4 — No âmbito da Promoção da Cooperação Empresarial e da Internacionalização:

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

2.5 — No âmbito dos Sistemas de Informação Económica:

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

2.6 — No âmbito do Apoio ao Consumidor:

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

2.7 — No âmbito dos patrocínios:

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

Artigo 30.º

Divisão de Atendimento Informação e Comunicação

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

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

2.1 — No âmbito da Informação e Comunicação:

- a) Elaborar planos de comunicação para divulgar a atividade municipal, a partir dos objetivos delineados, assegurando a execução e a avaliação dos mesmos;
- b) Definir estratégias comunicacionais e fazer o planeamento da comunicação municipal;
- c) Garantir a informação aos cidadãos através da edição e da produção de meios e suportes exequíveis e adequados às diferentes necessidades comunicacionais;
- d) Gerir a imagem da Autarquia e a sua identidade visual;
- e) Assegurar a maquetização, a impressão, o acabamento e a distribuição dos materiais gráficos produzidos pelo Município;
- f) Assegurar reportagens jornalísticas, fotográficas e de vídeo no âmbito da atividade do Município;
- g) Produzir vídeos e spots televisivos e radiofónicos;
- h) Assegurar a redação de conteúdos para os meios informativos da Câmara, assim como a inserção e a gestão dos conteúdos nas plataformas eletrónicas;
- i) Fazer a gestão dos conteúdos comunicacionais a inserir na rede de mobiliário urbano, sob responsabilidade do Município;

j) Assegurar a implantação das iniciativas municipais, a elaboração de exposições e a conceção de *stands* institucionais.

k) Assegurar a sonorização das iniciativas municipais, assim como daquelas que são apoiadas pelo Município;

l) Garantir a gravação, em estúdio, de locuções e outras necessidades áudio;

m) Assegurar as relações institucionais do Município com os órgãos de comunicação social, dando resposta às questões colocadas por aqueles;

n) Elaborar comunicados para os órgãos de comunicação social e fazer a revista de imprensa;

o) Realizar estudos e inquéritos à população, fazendo o respetivo tratamento.

2.2 — No âmbito do Atendimento e Reclamações:

a) Prestar apoio aos cidadãos no seu relacionamento com o Município assegurando o atendimento, presencial e não presencial, incluindo a vertente telefónica;

b) Gerir os balcões desconcentrados e multisserviços articulando, quando for o caso, com os serviços da Administração Central a adequada prestação dos serviços aos cidadãos;

c) Proceder à gestão dos processos de licenciamento não atribuídos especificamente a outras unidades orgânicas;

d) Promover, em articulação com as unidades orgânicas respetivas, a audição regular das necessidades e satisfação dos munícipes e apresentar propostas de correção e melhoria do serviço de atendimento prestado;

e) Gerir o procedimento relativo ao exercício do direito de preferência na transmissão de imóveis;

f) Efetuar os procedimentos necessários ao registo de cidadãos comunitários, nos termos da Lei;

g) Centralizar o processo de recolha e tratamento das reclamações, em articulação com os serviços competentes, centralizando as respostas a prestar aos munícipes;

h) Gerir o Portal «A Minha Rua» e outros de idêntica natureza.

2.3 — No âmbito das Relações Públicas:

a) Garantir a receção e encaminhamento de munícipes, e do público em geral, em espaços municipais;

b) Assegurar a representação do Município em iniciativas e eventos, como espetáculos, certames, feiras, colóquios, fazendo a articulação com o público presente.

2.4 — Constitui-se uma unidade flexível — Unidade de Informação Municipal (UIM), provida de cargo de direção intermédia de 3.º grau e na dependência da divisão, para a execução das competências previstas nos n.ºs 2.2. e 2.3. do presente artigo.

Artigo 31.º

Divisão de Transportes e Oficinas

1 — Constitui missão da Divisão de Transportes e Oficinas (DTO) fazer a gestão e manutenção da frota de viaturas e máquinas sob responsabilidade municipal.

2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas, à Divisão de Transportes e Oficinas, as seguintes competências:

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

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

- c) Propor e desenvolver medidas de melhoria da eficiência energética e ambiental da frota municipal;
- d) Assegurar a manutenção e recuperação dos meios de transporte e equipamentos mecânicos;
- e) Assegurar a qualidade das intervenções externas em viaturas do Município ou ao seu serviço;
- f) Realizar os demais trabalhos de natureza oficial que se revelem necessários à disponibilização da frota;
- g) Assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de bens e serviços, no âmbito da gestão da frota, nomeadamente de bens móveis, combustíveis e outros consumíveis;
- h) Garantir a segurança na utilização de todas as viaturas e equipamentos da frota municipal.

Artigo 32.º

Divisão de Áreas Urbanas de Génese Ilegal

1 — A Divisão de Áreas Urbanas de Génese Ilegal (DAUGI) tem como missão garantir a reconversão das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI), assegurando a sua qualificação e legalização, de modo sustentado.

2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas à Divisão de Áreas Urbanas de Génese Ilegal, as seguintes competências:

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

n) Assegurar a resposta aos vários pedidos de certificação no domínio das Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI) ou Áreas Insuscetíveis de Reconversão Urbanística (AIRU), bem como o direito à informação;

o) Propor a autorização de ligação às redes de infraestruturas, designadamente, água, esgoto e eletricidade, das edificações sitas em Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI), que ainda não disponham de instrumento de reconversão eficaz, concedidas a título precário;

p) Propor, após prévia audição dos interessados, a suspensão da ligação às redes de infraestruturas já em funcionamento que sirvam as edificações dos proprietários e comproprietários que violem o seu dever de reconversão;

q) Propor a autorização de funcionamento para atividades económicas em edificações sitas em Áreas Urbanas de Génese Ilegal (AUGI), que ainda não disponham de instrumento de reconversão eficaz, concedidas a título precário.

Artigo 33.º

Divisão de Serviços Veterinários

1 — A Divisão de Serviços Veterinários (DSV) tem como missão zelar pela defesa da higiene e saúde pública veterinária, saúde e bem-estar animal, higiene e segurança alimentar.

2 — Para o desempenho da sua missão e sem prejuízo das competências próprias do Médico Veterinário Municipal, são atribuídas à Divisão de Serviços Veterinários, as seguintes competências:

2.1 — No âmbito da Proteção, Saúde e Bem-estar Animal:

a) Gerir o Centro de Recolha Oficial;

b) Promover e executar medidas de profilaxia médica e sanitária, quer em animais de companhia, quer em espécies pecuárias, incluindo as campanhas sanitárias de vacinação antirrábica e de identificação eletrónica (canídeos e felídeos) de acordo com as atribuições e competências cometidas por lei aos municípios;

c) Promover a luta e vigilância epidemiológica de outras zoonoses com vista à prevenção da transmissão de doenças infecciosas ao Homem;

d) Remover e recolher cadáveres de animais da via pública, de habitações e de estabelecimentos de prestação de cuidados a animais e seu encaminhamento para incineração;

e) Recolher animais errantes da via pública, de habitações e de estabelecimentos, proporcionando o seu alojamento;

f) Assegurar, nos termos previstos na legislação vigente, a eutanásia de animais e controlo do destino dos respetivos cadáveres;

g) Promover a adoção de animais de companhia, bem como a restituição dos mesmos aos seus detentores;

h) Colaborar na atividade decorrente do Sistema de Identificação de Canídeos e Felinos (SICAFE);

i) Colaborar na realização de inspeções sanitárias a centros de atendimento médico-veterinários e outros estabelecimentos de prestação de cuidados a animais e participar nos respetivos licenciamentos;

j) Assegurar a colaboração técnica na avaliação e resolução de problemas de incomodidade e/ou insalubridade motivadas pela presença de animais;

k) Assegurar a colaboração técnica na vigilância, avaliação e resolução de problemas associados ao bem-estar animal;

l) Colaborar na vigilância e fiscalização das condições legais a que deve obedecer e detenção, alojamento e circulação de animais perigosos e potencialmente perigosos;

m) Colaborar na vigilância e fiscalização das condições legais a que deve obedecer e detenção, alojamento e circulação de animais perigosos e potencialmente perigosos;

n) Colaborar com os Órgãos de Polícia Criminal (OPCs) no acompanhamento de denúncias de maus-tratos e de abandono de animais de companhia;

o) Colaborar na notificação de doenças de declaração obrigatória e auxiliar na tomada de medidas imediatas e urgentes de profilaxia, determinadas pela Autoridade Sanitária Veterinária Nacional, sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizootico;



- p) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e económico;
- q) Assegurar o controlo das condições higio sanitárias, de saúde e de bem-estar dos animais em circos, parques zoológicos ou outros;
- r) Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área da proteção, saúde e bem-estar animal;
- s) Assegurar as demais competências, previstas na lei, relativas à proteção e saúde animal.

2.2 — No âmbito da Saúde Pública e Segurança dos Alimentos:

- a) Assegurar os procedimentos técnicos necessários, na inspeção higio sanitária 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, nos termos das atribuições e competências legais atribuídas aos municípios;
- b) Participar e colaborar na elaboração de programas de ações de sensibilização na área da segurança alimentar e da defesa da saúde pública;
- c) Prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- d) Participar e colaborar com a Autoridade Sanitária Veterinária Nacional nos programas de controlo nacionais e comunitários, nomeadamente o Plano de Vigilância da Resistência aos Anti-microbianos (PVRAM);
- e) Efetuar o controlo das condições higio sanitárias das feiras e mercados municipais;
- f) Efetuar o controlo dos requisitos estruturais e higio sanitários das instalações e dos géneros alimentares expostos à venda nas instalações temporárias instaladas em eventos.

Artigo 34.º

Divisão de Turismo

1 — A Divisão de Turismo (DT) tem como missão promover, desenvolver e valorizar o turismo ao serviço do crescimento económico do concelho, através da criação de projetos sustentáveis com capacidade de fomentar a atração turística.

2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas, à Divisão de Turismo, as seguintes competências:

- a) Promover o turismo ao serviço do desenvolvimento do Concelho;
- b) Desenvolver uma Política Municipal de Turismo;
- c) Assegurar a divulgação das potencialidades turísticas do Concelho;
- d) Promover a realização de eventos relacionados com atividades de interesse turístico;
- e) Divulgar o Turismo de Loures;
- f) Organizar e promover eventos procurando sinergias e parcerias externas;
- g) Articulação com setor empresarial no âmbito da promoção turística;
- h) Promoção de visitas de familiarização a operadores e agentes.

SECÇÃO III

Gabinetes

Artigo 35.º

Gabinete de Apoio à Presidência

1 — Constitui missão do Gabinete de Apoio à Presidência (GAP) prestar apoio direto à Presidência da Câmara no desempenho das suas competências.

2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Gabinete de Apoio à Presidência, as seguintes competências:

- a) Assegurar o apoio direto ao presidente da Câmara, designadamente técnico e administrativo;
- b) Assegurar a representação do presidente da Câmara nos atos que este determinar;
- c) Assegurar e agendar o atendimento público destinado ao presidente, nomeadamente a preparação de documentação de suporte, a solicitação de informação às demais unidades orgânicas da autarquia, e o controlo da execução das decisões tomadas;
- d) Elaborar, em articulação com o Gabinete de Apoio à Vereação, a agenda dos eleitos;
- e) Apoiar o relacionamento da autarquia com entidades externas, em articulação com as restantes unidades orgânicas, de acordo com a natureza da temática em causa;
- f) Formular e submeter a agendamento propostas para reunião da Câmara Municipal relativas a competências próprias ou delegadas do presidente;
- g) Articular com o Departamento de Gestão e Modernização Administrativa a elaboração da «Ordem do Dia» relativa às reuniões da Câmara Municipal;
- h) Coordenar a recolha, tratamento e envio de informação requerida, nos termos da lei, pelos órgãos municipais ou seus titulares, bem como por órgãos de soberania;
- i) Assegurar o registo permanente dos atos praticados pelo presidente da Câmara ao abrigo de competências delegadas;
- j) Coordenar, em articulação com as demais unidades orgânicas da Câmara Municipal, a produção dos despachos ordens de serviços e outras decisões do presidente da Câmara;
- k) Elaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas, informações e pareceres necessários à tomada de decisões, bem como, a matérias a apreciar e debater nas reuniões dos órgãos autárquicos;
- l) Participar nas reuniões públicas dos órgãos municipais.

Artigo 36.º

Gabinete de Apoio à Vereação

1 — Constitui missão do Gabinete de Apoio à Vereação (GAV) prestar apoio direto à vereação da Câmara no desempenho das suas competências.

2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Gabinete de Apoio à Vereação, as seguintes competências:

- a) Assegurar o apoio direto à vereação, designadamente ao nível técnico e administrativo;
- b) Assegurar e agendar o atendimento público destinado à vereação, nomeadamente a preparação de documentação de suporte, a solicitação de informação às demais unidades orgânicas da autarquia e o controlo da execução das decisões tomadas;
- c) Articular com o Gabinete de Apoio à Presidência, a agenda dos eleitos;
- d) Apoiar o relacionamento da autarquia com entidades externas, em articulação com as restantes unidades orgânicas, de acordo com a natureza da temática em causa;
- e) Elaborar e submeter a agendamento propostas para reunião da Câmara Municipal relativas às competências dos vereadores;
- f) Elaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas, informações e pareceres necessários à tomada de decisões, bem como, a matérias a apreciar e debater nas reuniões dos órgãos autárquicos.

Artigo 37.º

Gabinete de Auditoria Interna

1 — Constitui missão do Gabinete de Auditoria Interna (GAI) contribuir para a otimização da gestão, acrescentando valor através da promoção da simplificação, agilização, inovação, integridade, confiança e transparência nos processos e atividades desenvolvidas pelas diferentes Unidades

Orgânicas, visando a sua eficiência, eficácia, rendibilidade e sustentabilidade, e assim concorrer para o êxito da gestão das finanças públicas.

2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Gabinete de Auditoria Interna, as seguintes competências:

- a) Elaborar a proposta de programa anual de auditoria interna;
- b) Realizar auditorias financeiras e de gestão, auditorias operacionais e de conformidade legal e regulamentar, no âmbito da atividade desenvolvida pelos serviços do Município;
- c) Acompanhar ações inspetivas promovidas por entidade da tutela, bem como auditorias financeiras e de gestão externas, nomeadamente, a auditoria às contas da Câmara Municipal, prevista na Lei das Finanças Locais, analisar os respetivos relatórios e propor a aplicação das eventuais medidas preconizadas;
- d) Zelar e verificar o cumprimento da aplicação de leis, regulamentos e outras normas vigentes, verificar a suficiência, a exatidão e regularidade dos processos de arrecadação de receitas e de realização de despesas e respetivos registos contabilísticos, produzindo recomendações sobre medidas e ações corretivas que se justifiquem;
- e) Coordenar e acompanhar os procedimentos de exercício do direito ao contraditório resultante de Auditoria Externa e de Ações Inspetivas Externas;
- f) Elaborar e monitorizar a norma de controlo interno e garantir a sua aplicação por todos os serviços municipais;
- g) Acompanhar e monitorizar o Plano Municipal de Prevenção de Riscos de Gestão, incluindo os Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, elaborando o relatório anual da sua aplicação;
- h) Manter permanentemente atualizado o Manual de Auditoria Interna.

Artigo 38.º

Gabinete de Consultadoria Jurídica

1 — Constitui missão do Gabinete de Consultadoria Jurídica (GCJ), o apoio jurídico e a representação forense ao Município.

2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Gabinete de Consultadoria Jurídica, as seguintes competências:

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

Artigo 39.º

Gabinete de Planeamento

1 — Constitui missão do Gabinete de Planeamento (GP) promover processos de planeamento estratégico indutores do desenvolvimento sustentável do concelho.

2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas, ao Gabinete de Planeamento, as seguintes competências:

- a) Promover e realizar as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado e desenvolvimento do Concelho de Loures;
- b) Centralizar as políticas de orientação estratégica emanadas pela Administração e transmiti-las à estrutura municipal;
- c) Promover o alinhamento com os processos de planeamento externo, nomeadamente: planos nacionais de desenvolvimento estratégico, planos regionais e especiais de ordenamento do território, planos supramunicipais, projetos e investimentos de infraestruturas supramunicipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas;

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

Artigo 40.º

Gabinete de Intervenção Local

1 — Constitui missão do Gabinete de Intervenção Local (GIL) promover a articulação com as Juntas de Freguesia e coordenar processos integrados de atuação no território.

2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas ao Gabinete de Intervenção Local, as seguintes competências:

- a) Estabelecer a ligação institucional entre o Município e as Juntas de Freguesia;
- b) Estudar e propor a celebração de acordos de execução e contratos interadministrativos com as Juntas de Freguesia e proceder à monitorização e acompanhamento da sua execução;
- c) Assegurar uma eficiente articulação com as freguesias nas áreas relativas aos licenciamentos delegados, garantindo a uniformização dos respetivos procedimentos;
- d) Planear e coordenar ações conjuntas de intervenção no território, que impliquem a participação de vários serviços municipais e ou juntas de freguesia;
- e) Coordenar as intervenções dos operadores públicos e privados no solo e subsolo.

Artigo 41.º

Gabinete de Protocolo e Relações Institucionais

1 — Constitui missão do Gabinete de Protocolo e Relações Institucionais (GPRI) assegurar a representação institucional do Município.

2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas ao Gabinete de Protocolo e Relações Institucionais, as seguintes competências:

- a) Elaborar e propor normas relativas ao protocolo e ao uso dos símbolos e outros elementos heráldicos do Município;
- b) Apoiar a coordenação da representação institucional do Município em eventos onde este participe;
- c) Coordenar e assegurar a aplicação do protocolo no âmbito de eventos promovidos pelos órgãos municipais;
- d) Supervisionar o envio da correspondência oficial, nomeadamente convites, ofícios-convite, cartões de agradecimento, cartões de visita e outros suportes, no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar;



- e) Coordenar os processos de celebração e acompanhamento de protocolos de geminação e/ou cooperação com unidades territoriais nacionais e estrangeiras;
- f) Coordenar a aplicação do Regulamento de Condecorações Municipais.

Artigo 42.º

Gabinete de Revitalização Urbana

1 — Constitui missão do Gabinete de Revitalização Urbana (GRU): promover de forma integrada a revitalização dos centros urbanos, fomentando a participação ativa dos vários agentes locais.

2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas ao Gabinete de Revitalização Urbana, as seguintes competências:

- a) Definir uma estratégia municipal para a revitalização dos centros urbanos;
- b) Analisar e avaliar as várias propostas de intervenção;
- c) Coordenar e implementar ações e iniciativas inseridas no projeto de revitalização urbana;
- d) Acompanhar no terreno as várias intervenções a realizar;
- e) Promover parcerias com os agentes locais, visando a sua participação e envolvimento em todo o processo.

CAPÍTULO III

Apoio à Assembleia Municipal

Artigo 43.º

Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal

1 — Constitui missão do Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal (GAAM) assegurar o apoio à Assembleia Municipal no desempenho das suas competências.

2 — Para o desempenho da sua missão são atribuídas ao Gabinete de Apoio à Assembleia Municipal, as seguintes competências:

- a) Assegurar o apoio direto ao presidente da Assembleia Municipal, designadamente, técnico e administrativo;
- b) Assegurar e agendar o atendimento público destinado ao presidente;
- c) Elaborar, em articulação com o Gabinete de Apoio à Presidência, a ordem de trabalho das reuniões da Assembleia Municipal;
- d) Assegurar o edital da convocação das reuniões e proceder à sua divulgação;
- e) Assegurar o apoio à realização das reuniões da Assembleia Municipal e das comissões constituídas;
- f) Elaborar as atas das reuniões da Assembleia Municipal ou de reuniões de comissões quando solicitado.

CAPÍTULO IV

Polícia Municipal

Artigo 44.º

Serviço de Polícia Municipal

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

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

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

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

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

2.2 — No âmbito jurídico-administrativo:

- a) Apoiar jurídica e tecnicamente o serviço de Polícia Municipal, assegurando as articulações necessárias com os restantes serviços municipais;



b) Instruir os processos de contraordenações da competência da Câmara Municipal e assegurar os atos processuais correspondentes;

c) Instruir os procedimentos administrativos com vista à remoção coerciva de elementos que ocupem o espaço público, incluindo a afixação, inscrição e difusão de mensagens publicitárias, em violação das disposições legais e regulamentares aplicáveis e assegurar os atos processuais correspondentes.

Artigo 45.º

Comandante da Polícia Municipal

O Serviço de Polícia Municipal é dirigido por um comandante, o qual ficará equiparado, para todos os efeitos, ao cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Artigo 46.º

Estrutura da Polícia Municipal

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

a) Divisão Operacional da Polícia (DOP) — exerce as competências previstas nos n.ºs 2 e 2.1.;

b) Divisão Jurídico-Administrativa (DJA) — exerce as competências previstas no n.º 2.2.

CAPÍTULO V

Proteção Civil

Artigo 47.º

Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — Constitui missão do Serviço Municipal de Proteção Civil definir, executar e coordenar a política municipal de Proteção Civil, nos seus domínios de atuação, para a prossecução dos seguintes objetivos:

2 — São objetivos fundamentais da proteção civil municipal:

a) Prevenir, no território municipal, os riscos coletivos e a ocorrência de acidente grave ou catástrofe deles resultantes;

b) Atenuar, na área do Município, os riscos coletivos e limitar os seus efeitos no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;

c) Socorrer e assistir, no território municipal, as pessoas e outros seres vivos em perigo e proteger bens e valores culturais, ambientais e de elevado interesse público;

d) Apoiar a reposição da normalidade da vida das pessoas nas áreas do Município afetadas por acidente grave ou catástrofe.

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

a) Levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos coletivos do Município;

b) Análise permanente das vulnerabilidades municipais perante situações de risco;

c) Informação e formação das populações do Município, visando a sua sensibilização em matéria de autoproteção e de colaboração com as autoridades;

d) Planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações presentes no Município;

e) Inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis, ao nível municipal;

- f) Estudo e divulgação de formas adequadas de proteção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de infraestruturas, do património arquivístico, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais existentes no Município;
- g) Previsão e planeamento de ações atinentes à eventualidade de isolamento de áreas afetadas por riscos no território municipal.

Artigo 48.º

Competências do Serviço Municipal de Proteção Civil

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

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

2.1 — Competências gerais:

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

2.2 — Nos domínios do Planeamento e Operações:

- a) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;
- c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
- d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- g) Fazer o levantamento, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

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

- a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;

- d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas;
- h) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- i) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;
- j) Gerir e dinamizar as atividades da Escola de Prevenção e Segurança;
- k) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- l) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos municípios com vista à adoção de medidas de autoproteção;
- m) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- n) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da Câmara Municipal ou vereador com competências delegadas.

2.4 — Nos domínios da Administração e Logística:

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

Artigo 49.º

Estrutura do Serviço Municipal de Proteção Civil

1 — O Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC) obedece ao modelo de estrutura hierarquizada da Câmara Municipal e corresponde a unidade orgânica flexível de 3.º grau, dirigida por cargo dirigente intermédio de 3.º grau, cabendo a este último promover o estabelecimento de relações de colaboração técnica entre os diversos organismos que intervêm na proteção civil, e apoiar o Presidente da Câmara Municipal e a Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC) no estabelecimento de relações interinstitucionais, no sentido de aumentar a eficácia e efetividade das medidas tomadas.

2 — Para assegurar o exercício das competências cometidas ao SMPC, este integra os seguintes Gabinetes Técnicos:

- a) Gabinete Técnico de Operações e Planeamento (GTOP);
- b) Gabinete Técnico de Prevenção, Segurança e Informação Pública (GTPSIP);
- c) Gabinete Técnico de Administração e Logística (GTAL).

Artigo 50.º

Comissão Municipal de Proteção Civil

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

Artigo 51.º

Centro de Coordenação Operacional Municipal

1 — Junto do Serviço Municipal de Proteção Civil e na dependência da autoridade municipal de proteção civil, funciona o Centro de Coordenação Operacional Municipal (CCOM), com as funções de coordenação e de gestão das operações de proteção civil.

2 — O CCOM, subsidiário da Comissão Municipal de Proteção Civil, assegura que todos os serviços do Município, das Juntas de Freguesia, entidades e instituições presentes na área do Município e imprescindíveis às operações de proteção e socorro, emergência e assistência previsíveis ou decorrentes de acidente grave ou catástrofe se articulam entre si, garantindo os meios considerados adequados à gestão da ocorrência em cada caso concreto.

3 — O CCOM integra, para além dos membros da Comissão, representantes das unidades orgânicas da Câmara Municipal de Loures, dos Serviços Intermunicipalizados de Águas e Resíduos dos Municípios de Loures e Odivelas (SIMAR) e dos Sapadores Florestais Municipais, e demais entidades que cada ocorrência em concreto venha a justificar.

4 — O CCOM garante uma avaliação permanente e contínua das necessidades de coordenação dos recursos e do apoio logístico das operações de socorro, emergência e assistência realizadas por todas as entidades e instituições.

5 — O Centro de Coordenação Operacional Municipal tem por atribuições:

a) Integrar, monitorizar e avaliar toda a atividade operacional quando em situação de acidente grave ou catástrofe;

b) Assegurar a ligação operacional e a articulação municipal com os agentes de proteção civil e outras estruturas operacionais no âmbito do planeamento, assistência, intervenção e apoio técnico ou científico nas áreas do socorro e emergência;

c) Garantir que as entidades e instituições integrantes do CCOM acionam, no âmbito da sua estrutura hierárquica e ao nível do escalão municipal, os meios necessários ao desenvolvimento das ações;

d) Difundir comunicados técnico-operacionais e avisos às populações e às entidades e instituições, incluindo os órgãos de comunicação social;

e) Avaliar a situação e propor à Autoridade Municipal de Proteção Civil a emissão da declaração de alerta, assegurando as respetivas ações consequentes e medidas no âmbito da solicitação de ajuda ao subsistema de nível superior na medida em que os objetivos da proteção civil não possam ser alcançados pelo subsistema de proteção civil de âmbito municipal, atenta a dimensão e a gravidade dos efeitos das ocorrências;

f) Estabelecer os contactos e articular os fluxos de informação de carácter operacional com o Centro de Coordenação Operacional Distrital, nomeadamente para efeitos de pontos de situação e de reforços de meios e recursos indispensáveis às operações de proteção e socorro na área do Município.

Artigo 52.º

Comandante Operacional Municipal

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

TÍTULO III

Disposições finais

CAPÍTULO I

Produção de efeitos

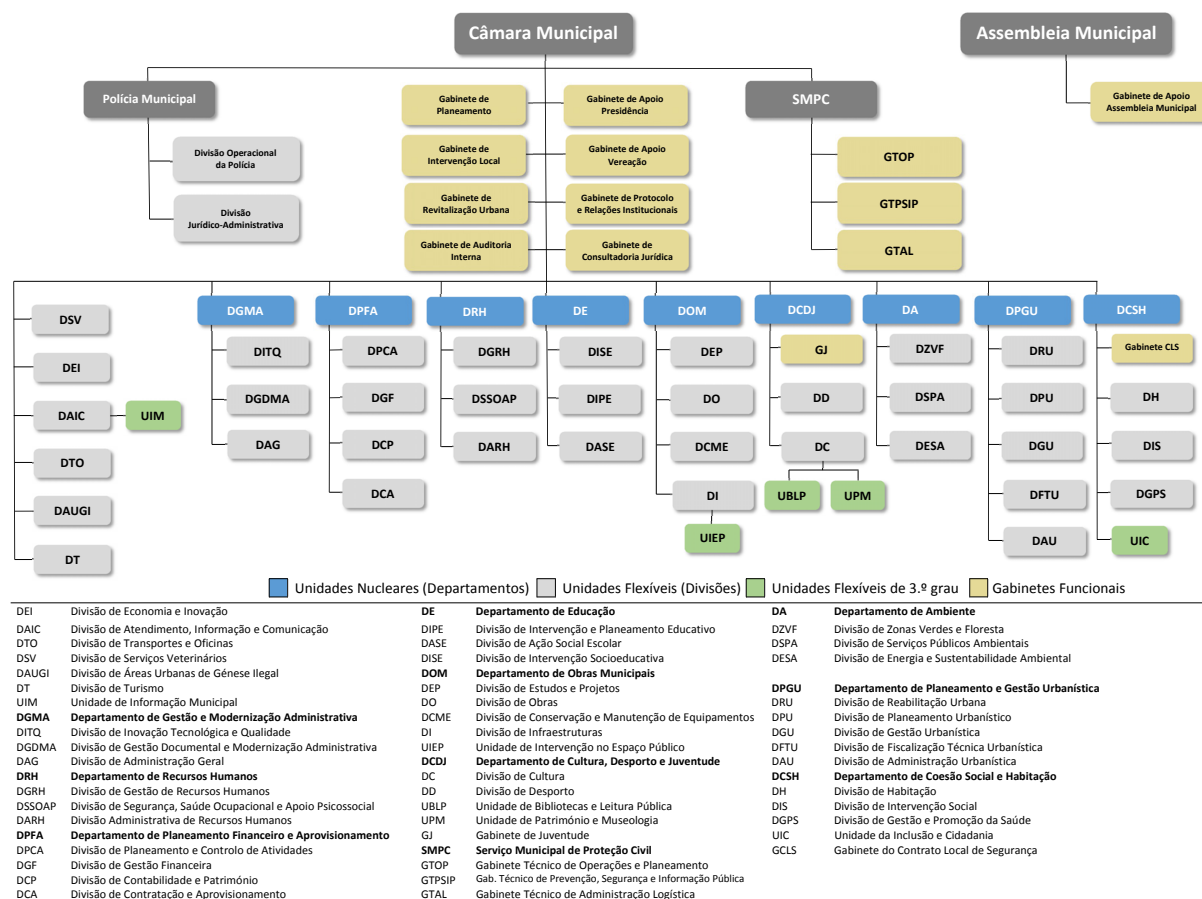
Artigo 53.º

Entrada em vigor

O presente regulamento da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Loures e o organograma anexo, que dele faz parte integrante como anexo I, entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2020.

4 de outubro de 2019. — O Presidente da Câmara, *Bernardino Soares*.

ANEXO I



312642426