



ODIVELAS

Boletim Municipal das Deliberações e Decisões

Ano VII - N.º 1 / 2006

24 de Janeiro de 2006



FICHA TÉCNICA:

Director: Presidente da Câmara Municipal de Odivelas,
Dr.^a Susana de Fátima Carvalho Amador

Propriedade e Edição: Câmara Municipal de Odivelas,
Rua Guilherme Gomes Fernandes,
Quinta da Memória, 2675-367 Odivelas

Coordenação, Layout e Paginação: Câmara Municipal de Odivelas
Área do Boletim Municipal das Deliberações e Decisões

Periodicidade: Quinzenal

Data de publicação: 24 de Janeiro de 2006

Tiragem: 100 Exemplares

Distribuição Gratuita

Correspondência relativa ao Odivelas Boletim Municipal das Deliberações e Decisões,
deve ser dirigida a:

Câmara Municipal de Odivelas,
Rua Vasco Santana n.º 21 A, 2675-876 Ramada

Telefone: 21 934 66 00 - **Fax:** 21 934 66 09

Disponível on-line através do site oficial da Câmara Municipal de Odivelas: www.cm-odivelas.pt/

ÍNDICE

	Página
CÂMARA MUNICIPAL	
1.ª REUNIÃO ORDINÁRIA realizada em 11 de Janeiro de 2006	
Alteração ao quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas	7
Parceria entre o Município de Odivelas e a Sociedade Portuguesa do Acidente Vascular Cerebral	7
Odivelgest - Gestão de Equipamentos Municipais, E.M., Documentos de Gestão Previsional de 2006	8
Atribuição de subsídio anual para aquisição de viatura e material, Associação dos Bombeiros Voluntários de Odivelas	8
Atribuição de subsídio, sob a forma de cedência de transporte:	
Associação Comunitária de Saúde Mental de Loures Ocidental	8
Associação de Reformados, Pensionistas e Idosos do Bairro de Santo Eloy	8
Assembleia de Deus, da Igreja Evangélica da Pontinha	8
Atribuição de um apoio, sob a forma de transporte:	
União Desportiva e Recreativa de Santa Maria	8
Clube Atlético e Cultural	9
Atribuição de um subsídio, sob a forma de transporte, ao Clube Atlético e Cultural	9
Bairro Casal São Sebastião, Lote 396, Famões, Substituição de Hipoteca Legal por Depósito Caução	9
Pedido de Alteração ao Alvará de Licença de Loteamento N.º 6/85, Quinta do Pinhal em Caneças,	9
Unidades Orgânicas	
Vereação	
Despacho n.º 01/VSP/2006	9
Decisões com eficácia externa	
Apoio às Actividades económicas	11
Comunicação, Relações Públicas e Protocolo	11
Desporto	14
Actividade Financeira e de Aprovisionamento	15
Gestão Urbanística	22
Habitação	24
Actividade Jurídica e Administração Geral	26
Obras Municipais	31
Transportes e Oficinas	32

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

1.ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, 1ª REUNIÃO realizada no dia 19 de Janeiro de 2006

Voto de Pesar “Falecimento de Leonardo Ribeiro de Almeida”	37
Regulamento Orgânico, Macro-Estrutura e Classificador do Município de Odivelas	37
Revisão do Regulamento de Utilização de Viaturas e Máquinas Municipais	37
Estatuto remuneratório dos membros dos Conselhos de Administração da “Odivelcultur - Gestão, Produção e Divulgação Cultural, E.M.”	37
Estatuto remuneratório dos membros dos Conselhos de Administração da “Odivelgest-Gestão de Equipamentos Municipais, E.M.”	38
Eleição de representante para integrar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios	38

1.ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, 2ª REUNIÃO realizada no dia 24 de Janeiro de 2006

Acta da 1.ª Sessão Extraordinária e acta da 1.ª Sessão Ordinária Quadriénio 2005-2009	38
Anulação do Concurso Público Internacional para o Aluguer Operacional de 33 Viaturas	39
Alteração ao quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas	39
Eleição de representante para a Comissão Municipal de estabelecimentos de Comércio a Retalho e de Comércio por Grosso Livre em Serviço e Instalação de Conjuntos Comerciais	39

Anexos

Odivelgest - Gestão de Equipamentos Municipais, E.M., Documentos de Gestão Previsional de 2006
Regulamento Orgânico, Macro-Estrutura e Classificador do Município de Odivelas
Regulamento de Utilização de Viaturas e Máquinas Municipais

CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS



CÂMARA MUNICIPAL

1.ª REUNIÃO ORDINÁRIA

realizada em 11 de Janeiro de 2006

DELIBERAÇÕES

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA

ALTERAÇÃO AO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS

Alteração pontual ao quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas, procedendo à criação de dois lugares de Técnico Superior de Segurança e Higiene no Trabalho, dando cumprimento a alínea b), do n.º 2, do artigo 242.º da Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho, nos termos propostos pela informação dos serviços n.º 02/DRH/2006, de 02.01.2006.

Este assunto carece de deliberação da Assembleia Municipal.

(Aprovado por unanimidade)

PARCERIA

PARCERIA COM A SOCIEDADE PORTUGUESA DO ACIDENTE VASCULAR CEREBRAL

Realização de uma parceria entre o Município de Odivelas e a Sociedade Portuguesa do Acidente Vascular Cerebral, no âmbito do Dia Nacional do Doente com Acidente Vascular Cerebral (AVC), de acordo com o proposto na informação dos serviços n.º 08/GS/2006, de 04.01.2006, “com o propósito de implementação das actividades que abaixo se descrevem, que enquadradas nos pressupostos da educação e promoção para a saúde, deverão ser desenvolvidas nos seguintes moldes:”

“(…)Actividades:

Reunião Formativa

Objectivos:

Sensibilizar para o tratamento adequado de situação de AVC;

Promover a partilha de experiências, ao nível da problemática do AVC e da farmacologia existente;

Apresentação e discussão de casos clínicos.

Público-alvo:

Médicos de Família

Data e local:

10 e 11 de Março de 2006 (sexta-feira e sábado, respectivamente)

Auditório do ISCE

Instituições a convidar:

Centros de Saúde do Distrito de Lisboa (Direcções e Corpo Médico)

INEM

Bombeiros

Forças de Segurança

Rastreio Cardiovascular

Objectivos:

Assinalar o Dia Nacional do Doente com AVC, alertando e sensibilizando a população para os factores de risco que estão associados ao AVC, através da sua detecção, segundo diversos rastreios a efectuar à população participante.

Data, hora e local:

31 de Março de 2006, das 10h30 às 22h 30, Centro Comercial Odivelas Parque(…)”

(Aprovado por unanimidade)

ODIVELGEST, E.M.

DOCUMENTOS DE GESTÃO PREVISIONAL DE 2006

Documentos de Gestão Previsional de 2006 da Odivelgest – Gestão de Equipamentos Municipais, E.M., apresentados em anexo ao Ofício com registo de entrada no Município n.º 000978, de 06 de Janeiro de 2006, publicados em anexo.

(Aprovado por maioria)

SUBSÍDIOS E COMPARTICIPAÇÕES

ASSOCIAÇÃO DE BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS DE ODIVELAS

Atribuição de um subsídio anual para aquisição de viatura e material, à Associação dos Bombeiros Voluntários de Odivelas, no valor global de € 99.759,58 (noventa e nove mil, setecentos e cinquenta e nove euros e cinquenta e oito cêntimos), sendo que o pagamento deste subsídio deverá ser feito de forma faseada, nos termos e de acordo com as informações dos serviços n.º 157/GMPC/2004/A, de 11.11.2005, e na informação n.º 9/GMPC/2006, de 05.01.2006.

(Aprovado por unanimidade)

ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DE SAÚDE MENTAL DE LOURES OCIDENTAL

Atribuição de um subsídio, sob a forma de cedência de transporte, à Associação Comunitária de Saúde Mental de Loures Ocidental, por forma a realizar as saídas ao exterior previstas para o ano de 2006, de acordo com o proposto na informação dos serviços n.º 04/GS/2006, de 02.01.2006, com o seguinte plano de deslocações:

Visita / Passeio	Localidade	Dia
Museu de Arte Antiga	Lisboa	17/01/06
Museu dos Coches	Lisboa	14/02/06
Assembleia da República	Lisboa	14/03/06
Lourinhã e Peniche	Lourinhã e Peniche	18/04/06
Piscina Oceânica	Oeiras	20/06/06
Praia de Sesimbra	Sesimbra	11/07/06

Museu José Malhoa, Museu de Cerâmica	Caldas da Rainha	19/09/06
Fábrica e Museu da Atlantis	Casal da Areia, Marinha Grande	17/10/06
Museu da Ciência	Lisboa	14/11/06
Serra da Estrela	Serra da Estrela	05/12/06

(Aprovado por unanimidade)

ASSOCIAÇÃO DE REFORMADOS, PENSIONISTAS E IDOSOS DO BAIRRO DE SANTO

Atribuição de um subsídio, sob a forma de transporte, à Associação de Reformados, Pensionistas e Idosos do Bairro de Santo Eloy, a ser realizado durante o ano de 2006, às Terças – feiras, da parte da tarde, para assegurar o transporte de uma enfermeira, com o objectivo de prestar a título gratuito, assistência a todos os idosos que frequentam aquela associação, de acordo com a informação dos serviços n.º 06/GVMFF/2006, de 05.01.2006.

(Aprovado por unanimidade)

ASSEMBLEIA DE DEUS IGREJA EVANGÉLICA DA PONTINHA

Atribuição de um subsídio, sob a forma de transporte, à Assembleia de Deus, da Igreja Evangélica da Pontinha, a realizar nos dias 14 e 15 de Janeiro de 2006, para uma deslocação a Vendas Novas (Alentejo), de acordo com a informação dos serviços n.º 02/GVMFF/2006, de 05.01.2006.

(Aprovado por unanimidade)

UNIÃO DESPORTIVA E RECREATIVA DE SANTA MARIA

Atribuição, no âmbito do Programa de Apoio ao Associativismo Desportivo de Odivelas, PADO, Sub-Programa A4, de um apoio, sob a forma de transporte, à União Desportiva e Recreativa de Santa Maria, a realizar em veículo municipal no dia 12 de Fevereiro de 2006, para deslocação ao Algueirão, de acordo com a informação dos serviços n.º 626/DSC/DD/2005, de 21.12.2005.

(Aprovado por unanimidade)

CLUBE ATLÉTICO E CULTURAL

Atribuição, no âmbito do Programa de Apoio ao Associativismo Desportivo de Odivelas, PADO, Sub-Programa A4, de um apoio, sob a forma de transporte, ao Clube Atlético e Cultural, a realizar em veículo municipal no dia 21 de Janeiro de 2006, para deslocação ao Cadaval, de acordo com a informação dos serviços n.º 629/DSC/DD/2005, de 22.12.2005.

(Aprovado por unanimidade)

CLUBE ATLÉTICO E CULTURAL

Atribuição de um subsídio, sob a forma de transporte, ao Clube Atlético e Cultural, no âmbito do Programa de Apoio ao Rendimento Desportivo de Odivelas, Programa A, a realizar no dia 14 a 15 de Janeiro, para deslocação ao Fundão – Campeonato Nacional Juniores “B” - Juvenis, de acordo a informação dos serviços n.º 011/DSC/DD, de 10.01.2006.

(Aprovado por unanimidade)

GESTÃO URBANÍSTICA

Alberto dos Santos Costa
Bairro Casal São Sebastião, Lote 396, Famões
Substituição de Hipoteca Legal por Depósito Caução.

Substituição da hipoteca legal constituída sobre o lote 396 do Bairro Casal S. Sebastião, em Famões, pelo depósito caução efectuado no Banco Caixa Geral de Depósitos a favor do Município de Odivelas, no valor de € 822,65 (oitocentos e vinte e dois euros e sessenta e cinco cêntimos), para garantir a boa execução das obras de urbanização referentes ao Alvará n.º 06/2002, nos termos propostos na informação dos serviços n.º 554/PC/DGU/DRLA/2005, de 2005.12.20.

(Aprovado por unanimidade)

Gracol – Construções e Representações, Lda.
Quinta do Pinhal em Caneças
Pedido de Alteração ao Alvará
De Licença de Loteamento N.º.6/85

Alterações ao Alvará de Loteamento n.º 6/85, que “(...)consistem na divisão do lote n.º 4 em quatro novos lotes, mantendo-se as características dos restantes lotes

inalteradas (os lotes n.º 1,2,3 e 7 já se encontram construídos e os lotes n.ºs 5 e 6 ainda não se encontram construídos)

Para a divisão do antigo lote n.º 4 com a área de 1.880 m² e com uma edificabilidade prevista de 335 m², são previstos quatro novos lotes com áreas variáveis ente os 264,50m² e os 471,50m² e com edificabilidade total de 690m².

É igualmente proposta a constituição de um espaço ajardinado na frente dos novos lotes, confinante com a Azinhaga do Pinhal. Os acessos aos novos lotes 4A, 4B e 4C, fazem-se à semelhança dos lotes 1 ,2 e 3 pela Azinhaga do Pinhal, enquanto que o acesso ao lote 4D se faz pela Estrada do Lugar de Além.

É proposto o aumento do número de fogos, da área de construção (em cerca de 8%), da densidade habitacional e do número de lugares de estacionamento.(...)”, nos termos e de acordo com a informação dos serviços constante a folhas 258 a 261 do processo, de 04.10.2005, e na informação n.º 01/LG/2006, de 05.01.2006.

(Aprovado por maioria)

UNIDADES ORGÂNICAS

DESPACHOS DA VERAÇÃO

DESPACHO N.º 01/VSP/2006

Assunto: Despacho de Subdelegação de Competências do Vereador Sérgio Constantino Gaspar Lopes de Paiva na Adjunta do seu Gabinete de Apoio Pessoal, Dra. Patrícia Sofia Melo e Castro Leite de Noronha Mendonça Mendes

Por força do estabelecido no n.º 4 do artigo 73º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, no art.º 35º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto - Lei 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações do Decreto-Lei n.º 6/96 de 31 de Janeiro, bem como no Decreto n.º 262/88 de 23 de Julho, aplicável nos termos do n.º 6 do artigo 74º da Lei nº 169/99 de 18 de Setembro alterada pela Lei n.º 5-A/2002 e pelo Despacho de

Delegação de Competências da Senhora Presidente da Câmara Municipal de Odivelas n.º 09/PRES/2005, **subdelego**, pelo presente despacho, **na Adjunta do meu Gabinete de Apoio Pessoal, Dra. Patrícia Sofia Melo e Castro Leite de Noronha Mendonça Mendes.**

Com o objectivo da consecução das atribuições referidas unidades orgânicas, estabelecidas nos Artigos 27.º e 56.º do ROMO, subdelego, ainda, as competências que em seguida se descreminam:

1. Assinar a correspondência e documentos de mero expediente, com excepção da dirigida a organismos ou entidades públicas;
2. Autorizar o gozo e acumulação de férias, mediante os respectivos mapas e requerimentos dos trabalhadores afectos ao meu gabinete;
3. Controlar a assiduidade, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade;
4. Autorizar ausências ao serviço por pequenos períodos, dos trabalhadores afectos ao meu gabinete;
5. Justificar e injustificar faltas no âmbito do Serviço, com excepção das referidas no artigo 71º do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Pública Central Regional e Local;
6. Autorizar deslocações em serviço no País, exceptuando aquelas que hajam de ser feitas para a representação oficial do Município;
7. Autorizar a realização de trabalho extraordinário com respeito pelos limites impostos pelo n.º 1 do artigo 27º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, bem como autorizar a prestação de trabalho nocturno, em dias de descanso semanal, complementar e feriados, sempre que assim o exija o funcionamento do serviço;
8. Visar os boletins de horas extraordinárias e de ajudas de custo, confirmando as informações neles constantes e a sua conformidade com os limites legalmente estabelecidos;
9. Propor ao Departamento de Recursos Humanos a autorização do abono de vencimento de exercício perdido por motivo de doença, bem como o exercício de funções que dê lugar à reversão de vencimento do exercício;
10. Praticar actos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da minha competência decisória;

11. Propor a instauração de processos disciplinares;

12. Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, e que careçam de despacho ou deliberação dos eleitos locais, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei, bem como a restituição de documentos aos interessados;

13. Solicitar quaisquer informações destinadas a instruir os procedimentos administrativos, com o objectivo de preparar o exercício da minha competência decisória;

14. Autorizar, no âmbito das unidades orgânicas sob a minha responsabilidade, a realização de despesas orçamentadas com a locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de € 5000 (cinco mil euros), bem como as competências atribuídas à entidade pública contratante pelo Decreto - Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, quanto aos procedimentos adjudicatórios que se contenham naquele limite sempre com respeito pela disciplina de execução orçamental estabelecida na alínea d), alínea e) e alínea f) do Ponto 2, 3, 4 do POCAL (Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais), aprovado pela Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, alterada pela Lei n.º 162/99, de 14 de Setembro e pelo Decreto - Lei n.º 315/2000 de 2 de Dezembro, e o cumprimento estrito do estabelecido no artigo 16º do Decreto - Lei n.º 197/99, de 8 de Junho.

As competências agora subdelegadas poderão ser revogadas a todo o tempo desde que as circunstâncias o justifiquem e, bem assim, poderão ser revogadas quaisquer actos praticados pelo subdelegado;

Poderá ainda o subdelegante, independentemente da revogação do presente despacho, avocar qualquer processo ou assunto, devendo, neste caso, o subdelegado abster-se da prática de quaisquer acções ou iniciativas que por qualquer forma sejam susceptíveis de alterar a situação existente, enquanto o processo ou assunto não lhe for devolvido.

Do exercício das competências subdelegadas, deverá o subdelegado prestar ao subdelegante todas as informações solicitadas.

Odivelas, 10 de Janeiro de 2006

O Vereador
(a) *Sérgio Paiva*

DECISÕES COM EFICÁCIA EXTERNA

APOIO ÀS ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Decisões com eficácia externa, tomadas pelo Senhor Vereador Sérgio Paiva ao abrigo das competências subdelegadas pelo Despacho n.º 09/PRES/2005, nos termos da Informação n.º 03/GAAE/2005, de 2006.01.04.

Requerente: Instituto de Emprego e Formação Profissional/Centro de Emprego de Loures
Nome: Maria de Fátima da Silva Teixeira
Assunto: Pedido de parecer autárquico a Iniciativa Local de Emprego
Local: Rua Pulido Valente, Lt. 3 Loja 1
Colina do Cruzeiro
2675-000 ODIVELAS
Decisão do Sr. Vereador Sérgio Paiva: Concordo. Oficie-se (parecer favorável tendo em conta a importância do projecto do ponto de vista sócio-económico e do desenvolvimento local. Inf. n.º 00109/GAAE/2005).
Data do Despacho: 12.12.2005.

Requerente: Instituto de Emprego e Formação Profissional/Centro de Emprego de Loures
Nome: Maria da Graça Silva e Sérgio Silva
Assunto: Pedido de parecer autárquico a Iniciativa Local de Emprego
Local: Rua Alfredo da Costa, Loja n.º 1 – Lote 10
Urbanização Colinas do Cruzeiro
2675-000 ODIVELAS
Decisão do Sr. Vereador Sérgio Paiva: Concordo. Oficie-se (parecer favorável tendo em conta a importância do projecto do ponto de vista sócio-económico e do desenvolvimento local. Inf. n.º 00110/GAAE/2005).
Data do Despacho: 12.12.2005.

Comunicação, Relações Públicas e Protocolo

Despachos do Adjunto do Gabinete da Presidência, Senhor Paulo César Teixeira, com eficácia externa, exarados durante o período de 25 de Novembro de 2005 à 3 de Janeiro de 2006, no âmbito do Despacho de Delegação de Competências n.º 40/PRES/2005, de 21 de Novembro de 2005, e nos termos da Informação n.º 15/GCRPP/2006, de 3 de Janeiro de 2006.

Assunto: Proposta de adjudicação para a publicação de um anúncio, no âmbito da publicidade obrigatória sobre “Alteração ao Alvará de Licença de Loteamento n.º 10/2002 – Bairro Sete Quintas – AUGI 2”, à empresa “Global Notícias Publicações, S.A.”, pelo valor de € 137,21 (Cento e trinta e sete Euros e vinte e um cêntimos), IVA incluído à taxa legal, nos termos apresentados pela informação n.º 1206/GCRPP/2005, de 2005.12.13.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DFA/DF para compromisso e posterior adjudicação.

Data de despacho: 2005.12.13

Assunto: Proposta de adjudicação para aquisição de DVD com Notícias de Odivelas, à empresa “Faxinforme – Gestão de Informação e Serviços, Lda.”, pelo valor de € 42,35 (Quarenta e dois Euros e trinta e cinco cêntimos), IVA incluído à taxa legal, nos termos apresentados pela informação n.º 1237/GCRPP/2005, de 2005.12.21.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DFA/DF para compromisso e posterior adjudicação.

Data de despacho: 2005.12.21

Assunto: Proposta de adjudicação para aquisição de cartões de visita para a Assembleia Municipal, à empresa “Etigrafe – Sociedade de Etiquetas e Artes Gráficas, Lda.”, pelo valor de € 209,33 (Duzentos e nove Euros e trinta e três cêntimos), IVA incluído à taxa legal, nos termos apresentados pela informação n.º 1242/GCRPP/2005, de 2005.12.22.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DFA/DF para compromisso e posterior adjudicação.

Data de despacho: 2005.12.22

Assunto: Proposta de adjudicação para aquisição de doze cabazes de Natal, para oferecer às forças de segurança, que estiveram de prevenção durante a quadra festiva do Natal, à empresa “Ciparra - Bebidas, Lda.”, pelo valor de € 283,14 (Duzentos e oitenta e três Euros e catorze cêntimos), IVA incluído à taxa legal, nos termos apresentados pela informação n.º 1235/GCRPP/2005, de 2005.12.20.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DFA/DF para compromisso e posterior pagamento.

Data de despacho: 2005.12.20

Assunto: Proposta de adjudicação para aquisição de papel de embrulho, no âmbito da iniciativa “Festa de Natal 2005”, à empresa “Astúcia – Artes Gráficas, Lda.”, pelo valor de € 1.197,90 (Mil cento e noventa e sete Euros e noventa cêntimos), IVA incluído à taxa legal, nos termos apresentados pela informação n.º 1180/GCRPP/2005, de 2005.12.02.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DFA/DF para compromisso e posterior adjudicação.

Data de despacho: 2005.12.02

Assunto: Proposta de pagamento à empresa “Astúcia – Artes Gráficas, Lda.”, do valor de € 1.197,90 (Mil cento e noventa e sete Euros e noventa cêntimos), IVA incluído à taxa legal, referente à aquisição de papel de embrulho, no âmbito da

iniciativa “Festa de Natal 2005”, de acordo com a factura n.º 980, de 2005.12.09.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo

César Teixeira: Ao DFA/DF, autorizo o pagamento.

Data de despacho: 2005.12.22

Assunto: Proposta de pagamento à empresa “BAU WERK PLAN - Construções, Lda.”, do valor de € 205,70 (Duzentos e cinco Euros e setenta centimos), IVA incluído à taxa legal, referente à aquisição de autocolantes, no âmbito da iniciativa “Quiosques Multimédia”, de acordo com a factura n.º 105, de 2005.11.28.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo

César Teixeira: Ao DFA/DF, autorizo o pagamento.

Data de despacho: 2005.12.06

Assunto: Proposta de adjudicação para aquisição de 200 postais de Natal, para o gabinete da Senhora Presidente, à instituição “Comité Português para a UNICEF”, pelo valor de € 170,00 (Cento e setenta Euros), IVA incluído à taxa legal, nos termos apresentados pela informação n.º 1238/GCRPP/2005, de 2005.12.21.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo

César Teixeira: Ao DFA/DF para compromisso e posterior pagamento.

Data de despacho: 2005.12.21

Assunto: Proposta de adjudicação para aquisição de 900 postais de Natal, para os gabinetes da Senhora Presidente e Senhores Vereadores, à instituição “Comité Português para a UNICEF”, pelo valor de € 765,00 (Setecentos e sessenta e cinco Euros), IVA incluído à taxa legal, nos termos apresentados pela informação n.º 1190/GCRPP/2005, de 2005.12.07.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo

César Teixeira: Ao DFA/DF para compromisso e pagamento.

Data de despacho: 2005.12.07

Assunto: Proposta de pagamento à empresa “Expandimac – Publicidade, Imagem e Serviços, Lda.”, do valor de € 1.936,00 (Mil novecentos e trinta e seis Euros), IVA incluído à taxa legal, referente à aquisição de 100 agendas de secretária para a Senhora Presidente e 100 agendas de bolso para o Senhor Presidente da Assembleia Municipal, de acordo com a factura n.º 1518, de 2005.12.12.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo

César Teixeira: Ao DFA/DF, autorizo o pagamento.

Data de despacho: 2005.12.22

Assunto: Proposta de pagamento à empresa “A Tendinha – Miranda Guerreiro & Filhos, Lda.”, do valor de € 924,00 (Mil Novecentos e vinte e quatro Euros), IVA incluído à taxa legal, referente à aquisição de serviços, no âmbito da iniciativa “Cerimónia de Tomada de Posse dos Novos Órgãos Municipais”, de acordo com a factura n.º 346, de 2005.11.02.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo

César Teixeira: Ao DFA/DF, para pagamento.

Data de despacho: 2005.11.25

Assunto: Proposta de pagamento à empresa “António Ferreira da Silva & Filhos, Lda.”, do valor de € 152,16 (Cento e cinquenta e dois Euros e dezasseis centimos), IVA incluído à taxa legal, referente à aquisição de uma placa em mármore, no âmbito da

iniciativa “Inauguração do Centro de Dia do Olival de Basto”, de acordo com a factura n.º 125, de 2005.12.09.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo

César Teixeira: Ao DFA/DF, autorizo o pagamento.

Data de despacho: 2005.12.22

Assunto: Proposta de adjudicação para aquisição de adereços de Natal, no âmbito da iniciativa “Decoração de Natal 2005”, à empresa “Odivelflor – Florista, Lda.”, pelo valor de € 1.430,00 (Mil quatrocentos e trinta Euros), IVA incluído à taxa legal, nos termos apresentados pela informação n.º 1226/GCRPP/2005, de 2005.12.19.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo

César Teixeira: Ao DFA/DF para compromisso e posterior adjudicação.

Data de despacho: 2005.12.19

Assunto: Proposta de adjudicação para aquisição de adereços de Natal, no âmbito da iniciativa “Decoração de Natal 2005”, à empresa “BAU WERK PLAN – Construção, Lda.”, pelo valor de € 904,48 (Novecentos e quatro Euros e quarenta e oito centimos), IVA incluído à taxa legal, nos termos apresentados pela informação n.º 1167/GCRPP/2005, de 2005.12.07.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo

César Teixeira: Ao DFA/DF para compromisso e posterior adjudicação.

Data de despacho: 2005.12.07

Assunto: Proposta de adjudicação para aquisição de 27 cartazes Mupi’s Cemusa e 17 cartazes Mupi’s JC Decaux, no âmbito da iniciativa “MUPIS Institucionais - Natal”, à empresa “Imprime – Serigrafia e Artes Gráficas, Lda.”, pelo valor de € 3.475,12 (Três mil quatrocentos e setenta e cinco Euros e doze centimos), IVA incluído à taxa legal, nos termos apresentados pela informação n.º 1168/GCRPP/2005, de 2005.11.29.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo

César Teixeira: Ao DFA/DF para compromisso e posterior adjudicação.

Data de despacho: 2005.11.29

Assunto: Proposta de pagamento à empresa “Imprime – Serigrafia e Artes Gráficas, Lda.”, do valor de € 3.475,12 (Três mil quatrocentos e setenta e cinco Euros e doze centimos), IVA incluído à taxa legal, para aquisição de 27 cartazes Mupi’s Cemusa e 17 cartazes Mupi’s JC Decaux, no âmbito da iniciativa “MUPIS Institucionais - Natal”, de acordo com a factura n.º 648, de 2005.12.19.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo

César Teixeira: Ao DFA/DF, autorizo o pagamento.

Data de despacho: 2005.01.02

Assunto: Proposta de adjudicação para publicação de uma mensagem de Natal, no âmbito da iniciativa “Publicação de Mensagem de Natal 2005”, à empresa “Revista Loures Magazine Odivelas, de Artur Coutinho de Lucena”, pelo valor de € 211,75 (Duzentos e onze Euros e setenta e cinco centimos), IVA incluído à taxa legal, nos termos apresentados pela informação n.º 1170/GCRPP/2005, de 2005.11.30.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo

César Teixeira: Ao DFA/DF para compromisso e posterior adjudicação.

Data de despacho: 2005.11.29

Assunto: Proposta de adjudicação para publicação de uma mensagem de Natal, no âmbito da iniciativa “Publicação de Mensagem de Natal 2005 da Assembleia Municipal”, à empresa “Revista Loures Magazine Odivelas, de Artur Coutinho de Lucena”, pelo valor de € 211,75 (Duzentos e onze Euros e setenta e cinco centimos), IVA incluído à taxa legal, nos termos apresentados pela informação n.º 1196/GCRPP/2005, de 2005.12.09.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DFA/DF para compromisso e posterior adjudicação.

Data de despacho: 2005.12.09

Assunto: Proposta de adjudicação para aquisição de serviços de impressão dos postais de Natal da Assembleia Municipal (100), à empresa “Etigrafe – Sociedade de Etiquetas e Artes Gráficas, Lda.”, pelo valor de € 41,14 (Quarenta e um Euros e catorze centimos), IVA incluído à taxa legal, nos termos apresentados pela informação n.º 1219/GCRPP/2005, de 2005.12.15.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DFA/DF para compromisso e posterior adjudicação.

Data de despacho: 2005.12.15

Assunto: Proposta de adjudicação para aquisição de serviços de impressão dos postais de Natal para o gabinete da Senhora Presidente (500), à empresa “Etigrafe – Sociedade de Etiquetas e Artes Gráficas, Lda.”, pelo valor de € 78,65 (Setenta e oito Euros e sessenta e cinco centimos), IVA incluído à taxa legal, nos termos apresentados pela informação n.º 1191/GCRPP/2005, de 2005.12.07.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DFA/DF para compromisso e posterior adjudicação.

Data de despacho: 2005.12.07

Assunto: Proposta de adjudicação para produção de 1000 folhetos para distribuição na Quinta Nova, à empresa “Grafisol – Artes Gráficas, Lda.”, pelo valor de € 284,35 (Duzentos e oitenta e quatro Euros e trinta e cinco centimos), IVA incluído à taxa legal, nos termos apresentados pela informação n.º 1201/GCRPP/2005, de 2005.12.13.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DFA/DF para compromisso e posterior adjudicação.

Data de despacho: 2005.12.13

Assunto: Proposta de adjudicação para a publicação de um anúncio, no âmbito da publicidade obrigatória, sobre “Alteração de Alvará de Licença de Loteamento: Período de Discussão Pública – Bairro Casal do Rato - Pontinha”, à empresa “Global Notícias Publicações, S.A.”, pelo valor de € 137,21 (Cento e trinta e sete Euros e vinte e um centimos), IVA incluído à taxa legal, nos termos apresentados pela informação n.º 1176/GCRPP/2005, de 2005.11.30.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DFA/DF para compromisso e posterior adjudicação.

Data de despacho: 2005.11.30

Assunto: Proposta de adjudicação para aquisição de 1000 capas, no âmbito da iniciativa “Materiais Gráficos do CRAP de Odivelas”, à empresa “Etigrafe – Sociedade de Etiquetas e Artes

Gráficas, Lda.”, pelo valor de € 738,10 (Setecentos e trinta e oito Euros e dez centimos), IVA incluído à taxa legal, nos termos apresentados pela informação n.º 1185/GCRPP/2005, de 2005.12.06.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DFA/DF para compromisso e posterior adjudicação.

Data de despacho: 2005.12.06

Assunto: Proposta de pagamento à empresa “Serigrafia Rujoca, Lda.”, do valor de € 187,55 (Cento e oitenta e sete Euros e cinquenta e cinco centimos), IVA incluído à taxa legal, para produção de uma painel para estrutura Enara, no âmbito da iniciativa “VII Aniversário do Município de Odivelas”, de acordo com a factura n.º 51061, de 2005.12.12.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DFA/DF, autorizo o pagamento.

Data de despacho: 2005.12.22

Assunto: Proposta de pagamento à empresa “BAU WERK PLAN - Construções, Lda.”, do valor de € 1.403,60 (Mil quatrocentos e três Euros e sessenta centimos), IVA incluído à taxa legal, para prestação de serviços, no âmbito da iniciativa “VII Aniversário do Município de Odivelas”, de acordo com a factura n.º 107, de 2005.11.28.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DFA/DF, autorizo o pagamento.

Data de despacho: 2005.12.13

Assunto: Proposta de pagamento à empresa “BAU WERK PLAN - Construções, Lda.”, do valor de € 84,70 (Oitenta e quatro Euros e setenta centimos), IVA incluído à taxa legal, para produção de uma placa em PVA, no âmbito da iniciativa “VII Aniversário do Município de Odivelas”, de acordo com a factura n.º 106, de 2005.11.28.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DFA/DF, autorizo o pagamento.

Data de despacho: 2005.12.13

Assunto: Proposta de pagamento à empresa “Arbelo – Actividades Hoteleiras, Lda.”, do valor de € 224,00 (Duzentos e vinte e quatro Euros), IVA incluído à taxa legal, para fornecimento de serviços, no âmbito da iniciativa “VII Aniversário do Município de Odivelas”, de acordo com a informação n.º 1163/GCRPP/2005, de 2005.11.28.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DFA/DF, para pagamento e emissão de cheque.

Data de despacho: 2005.11.29

Assunto: Proposta de pagamento à empresa “Etigrafe – Sociedade Etiquetas e Artes Gráficas, Lda.”, do valor de € 1.573,00 (Mil quinhentos e setenta e três Euros), IVA incluído à taxa legal, para produção de 60.000 folhetos - dípticos, no âmbito da iniciativa “VII Aniversário do Município de Odivelas”, de acordo com a factura n.º 6347, de 2005.11.21.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DFA/DF, autorizo o pagamento.

Data de despacho: 2005.12.08

Assunto: Proposta de pagamento à empresa “Tribuna de Loures – Ecopress – Edições e Publicações, Lda.”, do valor de € 181,50 (Cento e oitenta e um Euros e cinquenta centimos), IVA

incluído à taxa legal, para uma inserção publicitária, no âmbito da iniciativa “VII Aniversário do Município de Odivelas”, de acordo com a informação n.º 1164/GCRPP/2005, de 2005.11.28. Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DFA/DF, para compromisso e posterior pagamento.

Data de despacho: 2005.11.29

Assunto: Proposta de pagamento à empresa “Ordem de Ideias, CRL – Jornal Triângulo”, do valor de € 181,50 (Cento e oitenta e um Euros e cinquenta cêntimos), IVA incluído à taxa legal, para uma inserção publicitária, no âmbito da iniciativa “VII Aniversário do Município de Odivelas”, de acordo com a informação n.º 1199/GCRPP/2005, de 2005.12.12.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DFA/DF, para compromisso e posterior pagamento.

Data de despacho: 2005.12.12

Assunto: Proposta de pagamento à empresa “Jornal de Odivelas, de Filomena Maria Marques Moreira”, do valor de € 181,50 (Cento e oitenta e um Euros e cinquenta cêntimos), IVA incluído à taxa legal, para uma inserção publicitária, no âmbito da iniciativa “VII Aniversário do Município de Odivelas”, de acordo com a factura n.º 738, de 2005.11.17.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DFA/DF, autorizo o pagamento.

Data de despacho: 2005.11.29

Assunto: Proposta de pagamento à empresa “Expandimac – Publicidade, Imagem e Serviços, Lda.”, do valor de € 900,24 (Novecentos Euros e vinte e quatro cêntimos), IVA incluído à taxa legal, para aquisição de material diverso, no âmbito da iniciativa “VII Aniversário do Município de Odivelas”, de acordo com a factura n.º 1504, de 2005.11.17.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DFA/DF, autorizo o pagamento.

Data de despacho: 2005.11.29

Assunto: Proposta de pagamento à empresa “Imprime – Serigrafia e Artes Gráficas, Lda.”, do valor de € 3.475,12 (Três mil quatrocentos e setenta e cinco Euros e doze cêntimos), IVA incluído à taxa legal, para produção de 27 cartazes MUPI CEMUSA e 17 MUPI GT JC DECAUX, no âmbito da iniciativa “VII Aniversário do Município de Odivelas”, de acordo com a factura n.º 611, de 2005.11.21.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DFA/DF, autorizo o pagamento.

Data de despacho: 2005.11.29

Assunto: Proposta de pagamento à empresa “One Press – Edição de Jornais”, do valor de € 181,50 (Cento e oitenta e um Euros e cinquenta cêntimos), IVA incluído à taxa legal, para uma inserção publicitária, no âmbito da iniciativa “VII Aniversário do Município de Odivelas”, de acordo com a factura n.º 200, de 2005.11.16.

Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DFA/DF, autorizo o pagamento.

Data de despacho: 2005.11.29

Desporto

Decisões tomadas ao abrigo das competências delegadas durante o período entre os dias 23 de dezembro de 2005 a 6 de Janeiro de 2006, no âmbito do despacho de delegação de competências n.º 08/PRES/2005 de 4 de Novembro 2005, nos termos da informação dos serviços n.º 011/GVVP/2006, de 2006.01.09.

Assunto: “Acordo de Gestão do Pavilhão Desportivo da Escola Secundária Pedro Alexandrino. Pedido de Cabimento, Compromisso e Pagamento 2006” – Proposta de envio para cabimento, compromisso e posterior pagamento à Escola Secundária acima mencionada no valor de € 22.978,56. Informação n.º 627/DSC/DD/SEPFID/05 de 21/12/05. Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Ao DFA/DP e DFA/DF para efeitos.

Data da Decisão: 23/12/05

Assunto: “Acordo de Gestão do Pavilhão Desportivo da Escola Secundária Ramada. Pedido de Cabimento, Compromisso e Pagamento 2006” – Proposta de envio para cabimento, compromisso e posterior pagamento à Escola Secundária acima mencionada no valor de € 22.978,56. Informação n.º 628/DSC/DD/SEPFID/05 de 21/12/05.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Ao DFA/DP e DFA/DF para efeitos.

Data da Decisão: 23/12/05

Assunto: “Protocolo de Cooperação – Centro de Formação de Boxe. Pagamento de Participação Financeira” – Solicita-se o envio ao DFA/DF para juntar original do PRC 1105/05 e Informação 129/DSC/DD/2005 ao processo. Informação n.º 581/DSC/DD/SELFD/05 de 02/12/05.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Ao DFA/DP para incluir no cabimento do orçamento de 2006.

Data da Decisão: 04/01/06

Assunto: “Compromisso à Sociedade de Lavandarias Júpter, Lda.” – Propõe-se o envio para pagamento à Sociedade acima mencionada no valor de € 257,00. Solicita-se ainda o estorno no valor de € 2.585,20. Informação n.º 094/DSC/DD/SEPFID/05 de 28/02/2005.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concorde. Ao DFA/DF e DFA/DP para efeitos para compromisso conforme proposto.

Data da Decisão: 04/01/06

Assunto: “Compromisso à Sociedade de Lavandarias Júpter, Lda.” – Propõe-se o envio para pagamento à Sociedade acima mencionada no valor de € 187,31. Informação n.º 094/DSC/DD/SEPFID/05 de 28/02/2005.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concorde. Ao DFA/DF para efeitos.

Data da Decisão: 04/01/06

Assunto: “PAMA – Projecto de Adaptação ao Meio Aquático – Ano Lectivo de 2005 1.ª fase: envio de factura para pagamento e pedido de estorno” – Propõe-se o envio para pagamento da

factura n.º A 1412 de 15/12/2005 à Odivelgest – Gestão de Equipamentos, E.M. no valor de € 7.557,80 e o estorno no valor de € 5.192,94. Informação n.º 001/DSC/DD/SEPFD/05 de 03/01/2006.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo. Ao DFA/DF e DFA/DP para efeitos.

Data da Decisão: 04/01/06

Actividade Financeira e de Aprovisionamento

Despachos de autorização de pagamentos exarados pelo Senhor e Senhora Presidente da Câmara, entre 06 de Outubro e 20 de Dezembro de 2005, nos termos das Informações dos serviços com os números:

Informação n.º 678/DFA/DF/HCA/2005, de 13 de Dezembro de 2005

Despachos exarados pelo Sr. Presidente, do Órgão Cessante:

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “CANNON HIGIENE PORTUGAL, LDA.”, no valor total de € 64,11, referente à Prestação de Serviço de Aluguer e Manutenção de Recipientes Sépticos nos WC’s, do DRH, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2529/DA/2005 de 2005-10-03.

Decisão do Sr. Presidente: Ao DFA/DF, para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-10-06

Despachos exarados pela Sra. Presidente:

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “VITOR MANUEL PARDELHA DO CARMO”, no valor total de € 499,60, referente à Aquisição de Material Diverso, para Iniciativa da BMDD, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2778/DA/2005 de 2005-11-15.

Decisão da Sr.ª Presidente: Ao DFA/DF, Autorizo o Pagamento.

Data de Decisão: 2005-11-27

Despachos exarados pelo Sr. Director do Departamento:

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “NESTLÉ WATERS DIRECT PORTUGAL, S.A.”, no valor de € 3.314,34, referente ao Aluguer de Máquinas Refrigeradoras de Água, em Vários Serviços da CMO, de acordo com a Informação n.º 2785/DA/2005 de 2005-11-17.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para Conferência e Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-05

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “NESTLÉ WATERS DIRECT PORTUGAL, S.A.”, no valor de € 26,62, referente ao Aluguer de Máquinas Refrigeradoras de

Água, da DA e GVSP, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2767/DA/2005 de 2005-11-14.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-05

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “MARQUES RASO, LDA.”, no valor de € 238,40, referente à Prestação de Serviço de Fornecimento Continuado de Gás Propano e Butano, para Escolas e JI’s do Município de Odivelas, de acordo com a Informação n.º 2766/DA/2005 de 2005-11-14.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-05

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “UNISELF – GESTÃO DE RESTAURANTES DE EMPRESAS, LDA.”, no valor de € 3.600,21, referente à Prestação de Serviço de Fornecimento de Refeições, incluindo a aquisição de Produtos e Confeção nas Escolas, do Município de Odivelas, de acordo com a Informação n.º 2810/DA/2005 de 2005-11-22.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para os efeitos constantes dos pontos 1- (Pagamento das Facturas) e 2 – (Envio de Duplicado de Nota de Crédito), da Informação.

Data de Decisão: 2005-12-05

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “TENIDIL, LDA.”, no valor de € 5.001,56, referente à Prestação de Serviço de Aluguer e Manutenção de Equipamentos de Higiene, para Lavagem e Secagem de Mãos, para Escolas do 1.º Ciclo e JI’s do Município de Odivelas, de acordo com a Informação n.º 2775/DA/2005 de 2005-11-15.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-05

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “LEITE & MESQUITA, LDA.”, no valor total de € 166,38, referente à Aquisição de Materiais e Serviços para as Comemorações da Abertura do Ano Lectivo – Recepção aos Agentes Educativos 2005/2006, para o DE, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2556/DA/2005 de 2005-10-07.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para Pagamento, sendo que de acordo com a interpretação, que é feita do despacho pela Sra. Presidente da Câmara, a competência para pagar, foi-me delegada.

Data de Decisão: 2005-11-20

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “CENTÍMETRO – PAPELARIA E EQUIPAMENTO TÉCNICO, LDA.”, no valor de € 19,77, referente à Aquisição de Marcadores, para o DASJ/DAJ/L.J. da Ramada, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2719/DA/2005 de 2005-11-14.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-05

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “PROLÓGICA – SISTEMAS INFORMÁTICOS, S.A.”, no valor total de € 15.838,05, referente à Aquisição de Impressoras, para Escolas do Município de Odivelas, via GISC, da CMO, no

âmbito do PRODEP, de acordo com a Informação n.º 2829/DA/2005 de 2005-11-24.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade/Divisão Financeira, para Verificação e Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-05

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa "MARQUES RASO, LDA.", no valor de € 228,45, referente à Prestação de Serviço de Fornecimento Continuado de Gás Propano e Butano, para Escolas e JI's do Município de Odivelas, de acordo com a Informação n.º 2811/DA/2005 de 2005-11-22.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para Pagamento, após Conferência.

Data de Decisão: 2005-12-05

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa "GOODINK – COMÉRCIO E RECICLAGEM DE CONSUMÍVEIS INFORMÁTICOS, LDA.", no valor de € 649,31, referente à Aquisição de Toner Reciclado, para Stock, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2828/DA/2005 de 2005-11-24.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para Conferência e Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-05

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa "PAPELARIA JOLEFI, LDA.", no valor de € 522,72, referente à Aquisição de Pasta Francesa com Atilho, para o DSC/DCPC, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2862/DA/2005 de 2005-11-30.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade/Divisão Financeira, para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-05

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa "PAPELARIA JOLEFI, LDA.", no valor de € 522,72, referente à Aquisição de Pasta Francesa com Atilho, para o DSC/DCPC, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2862/DA/2005 de 2005-11-30.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade/Divisão Financeira, para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-05

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa "OS AZES – FÁBRICA DE CHAVES DE ALGÉS, LDA.", no valor de € 116,16, referente à Aquisição de Chaveiro, para Dez Chaves, para os Pavilhões Desportivos, sob Gestão Municipal, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2864/DA/2005 de 2005-11-30.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade/Divisão Financeira, para Conferência e Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-05

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa "PAPELARIA CRUZEIRO – CASTRO & DÁLIA, LDA.", no valor de € 144,75, referente à Aquisição de Publicações Periódicas, para a BMDD, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2791/DA/2005 de 2005-11-17.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para Conferência e Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-05

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa "GRÁFICA TORRIANA, LUZ & PROGRESSO, S.A.", no valor de € 901,45, referente à Aquisição de Capas de Processo, para o DTO, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2759/DA/2005 de 2005-11-11.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-05

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa "NESTLÉ WATERS DIRECT PORTUGAL, S.A.", no valor de € 23,56, referente à Aquisição de 100 Garrafas de Água, para Refrigeradores SELDA, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2769/DA/2005 de 2005-11-14.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-05

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa "NESTLÉ WATERS DIRECT PORTUGAL, S.A.", no valor de € 490,88, referente à Aquisição de Garrafas de Água, e Copos de Água, para Refrigeradores SELDA, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2770/DA/2005 de 2005-11-14.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-05

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa "SECTOR MAIS – SERV. GLOB. ALIMENTAÇÃO, LDA.", no valor de € 5.744,65, referente à Aquisição de Produtos, Confecção e Fornecimento de Refeições, no Refeitório Municipal, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2764/DA/2005 de 2005-11-14.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-05

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa "RASIA – RACIONALIZAÇÃO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, LDA.", no valor de € 39,33, referente à Aquisição de Tinteiro para Telefax, do SMIC, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2718/DA/2005 de 2005-11-14.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-05

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa "RECICALDAS – RECICLAGEM DE CONSUMÍVEIS INFORMÁTICOS, LDA.", no valor de € 2.994,75, referente à Aquisição de Tinteiros Reciclados, para Stock, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2777/DA/2005 de 2005-11-15.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-05

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa "INFORMANTEM – INFORMÁTICA E MANUTENÇÃO, LDA.", no valor de € 283,35, referente à Aquisição de Um Equipamento de DVD+R/RW, para o GCRPP, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2774/DA/2005 de 2005-11-14.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-05

Informação n.º 690/DFA/DF/HCA/2005, de 22 de Dezembro de 2005

Despachos exarados pela Sra. Presidente:

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “EXECUTIVE CLEAN – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO, LDA.”, no valor total de € 57.716,19, referente à Prestação de Serviços de Limpeza e Fornecimento de Consumíveis, nas Instalações, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2780/DA/2005 de 2005-11-17.
Decisão da Sra. Presidente:
Ao DFA/DF, Autorizo o Pagamento.
Data de Decisão: 2005-12-07

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “EXPRESSOPAPIRO – COMERCIALIZAÇÃO DE PAPÉIS, LDA.”, no valor de € 876,21, referente à Aquisição de Material de Secretaria, para Stock, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2768/DA/2005 de 2005-11-14.
Decisão do Sra. Presidente: Ao DFA/DF, Autorizo o Pagamento.
Data de Decisão: 2005-12-07

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “PROTESEGURANÇA, S.A.”, no valor de € 32.894,30, referente à Prestação de Serviços de Vigilância e Segurança nas Instalações, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2886/DA/2005 de 2005-12-07.
Decisão do Sra. Presidente: Ao DFA/DF, Autorizo o Pagamento.
Data de Decisão: 2005-12-15

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “UNISELF – GESTÃO DE RESTAURANTES DE EMPRESAS, LDA.”, no valor de € 63.716,76, referente à Prestação de Serviços de Fornecimento de Refeições Incluindo a Aquisição de Produtos e Confeção nos Refeitórios das Escolas do Município de Odivelas, de acordo com a Informação n.º 2890/DA/2005 de 2005-12-07.
Decisão do Sra. Presidente: Ao DFA/DF, Autorizo o Pagamento.
Data de Decisão: 2005-12-15

Despachos exarados pelo Sr. Director do Departamento:

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “NESTLÉ WATERS DIRECT PORTUGAL, S.A.”, no valor de € 366,04, referente ao Aluguer de Equipamentos de Água, instalados na CMO, de acordo com a Informação n.º 2914/DA/2005 de 2005-12-12.
Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para Pagamento.
Data de Decisão: 2005-12-15

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “NESTLÉ WATERS DIRECT PORTUGAL, S.A.”, no valor de € 26,62, referente à Aquisição de Máquina Refrigeradora de Água, e Garrações, para o GVSP, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2897/DA/2005 de 2005-12-12.
Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade/DF, para Pagamento.
Data de Decisão: 2005-12-15

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “UNISELF – GESTÃO DE RESTAURANTES DE EMPRESAS,

LDA.”, no valor de € 6.581,58, referente à Prestação de Serviço de Fornecimento de Refeições nas Escolas do 1.º Ciclo e Jardins de Infância, do Ano Lectivo 2005/2006, de acordo com a Informação n.º 2885/DA/2005 de 2005-12-07.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-12

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “MARQUES RASO, LDA.”, no valor de € 304,75, referente à Prestação de Serviço de Fornecimento Continuado de Gás Propano e Butano para as Escolas e JI's, do Município de Odivelas, de acordo com a Informação n.º 2888/DA/2005 de 2005-12-07.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade/DF, para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-11

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “RENTOKIL INITIAL, LDA.”, no valor de € 222,60, referente à Aquisição de Serviços de Manutenção no Âmbito dos Cuidados Higio-Sanitários, para o Refeitório Municipal, de acordo com a Informação n.º 2892/DA/2005 de 2005-12-07.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-12

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “ARMANDO SERRA BARÃO”, no valor total de € 703,43, referente à Aquisição de Publicações, para a BMDD – Núcleo da Pontinha, de acordo com a Informação n.º 2891/DA/2005 de 2005-12-07.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-12

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “PNEUMACOR – SOCIEDADE COMERCIAL DE PNEUS, LDA.”, no valor de € 192,63, referente à Aquisição de Pneus com Montagem e Calibragem, para o DTO/DTO, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2765/DA/2005 de 2005-11-14.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-16

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “GRÁFICA TORRIANA – LUZ & PROGRESSO, S.A.”, no valor total de € 235,95, referente à Aquisição de Bloco de Requisição, para Stock, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2911/DA/2005 de 2005-12-12.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade/DF, para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-15

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “ALBANO R.N. ALVES – DISTRIBUIÇÃO DE PAPEL, S.A.”, no valor de € 1.415,70, referente à Aquisição de Pastas, tipo Cartonex, para Stock, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2909/DA/2005 de 2005-12-12.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-15

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “INFORMÁTICA EL CORTE INGLÉS, S.A.”, no valor de € 434,73, referente à Aquisição de Tinteiros, para o GISC, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2904/DA/2005 de 2005-12-12.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para os efeitos decorrentes da Informação. Depois pôr a Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-15

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “VITOR MANUEL PARDELHA DO CARMO”, no valor de € 8,47, referente à Aquisição de Luvas de Jardim, via DSC/DE, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2872/DA/2005 de 2005-12-06.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-12

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “MANUEL RUI AZINHAIS NABEIRO, LDA.”, no valor de € 623,71, referente à Aquisição de Café e Outros Produtos de Cafeteria, para o Refeitório Municipal, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2876/DA/2005 de 2005-12-06.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para Conferência e Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-12

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “AUTOZITÂNIA II – VEÍCULOS E PEÇAS, S.A.”, no valor de € 117,98, referente à Aquisição de Peças de Consumo corrente, para Viaturas Citroën Saxo 1.5 D, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2847/DA/2005 de 2005-11-28.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade/DF, para Compromisso e Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-15

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “ALBANO R.N. ALVES – DISTRIBUIÇÃO DE PAPEL, S.A.”, no valor de € 1.464,10, referente à Aquisição de Agenda 2006 e Bloco Memorando 2006, para Stock, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2918/DA/2005 de 2005-12-13.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade/DF, para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-15

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “MOEDOMÁTICA – SOCIEDADE DE MÁQUINAS AUTOMÁTICAS, LDA.”, no valor de € 35,21, referente à Aquisição de Recipiente de Água para Máquina de Café, para o DASJ, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2927/DA/2005 de 2005-12-15.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade/DF, para Conferência e Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-16

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “EXECUTIVE CLEAN – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO, LDA.”, no valor de € 360,58, referente à Prestação de Serviços de Limpeza nas Instalações da Escola EB1 e Jardim de Infância Chafariz D’El Rey – Iniciativa “VI Peddy Paper Abraço Global”, do Município de Odivelas, de acordo com a Informação n.º 2790/DA/2005 de 2005-11-17.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-20

Assunto: Pedido de autorização de pagamento de Reembolso a MANUEL BRITES FRECHES, no valor de € 32,32, referente a Reembolso de Valores de Rendas Cobradas em Outubro/2005, do Município de Odivelas, de acordo com a Informação n.º 641/DFA/DF/SC/FS/2005 de 2005-12-06.

Decisão do Sr. Director do DFA: À DP, para Cabimento, depois à Sec. Cont/DF, para Compromisso e Pagamento dos Reembolsos.

Data de Decisão: 2005-12-12

Assunto: Pedido de autorização de pagamento de Reembolso a DOMINGAS MENDES FURTADO, no valor de € 16,31, referente a Reembolso de Valores de Rendas Cobradas em Outubro/2005, do Município de Odivelas, de acordo com a Informação n.º 641/DFA/DF/SC/FS/2005 de 2005-12-06.

Decisão do Sr. Director do DFA: À DP, para Cabimento, depois à Sec. Cont/DF, para Compromisso e Pagamento dos Reembolsos.

Data de Decisão: 2005-12-12

Assunto: Pedido de autorização de pagamento de Reembolso a MANUEL DOS SANTOS, no valor de € 13,09, referente a Reembolso de Valores de Rendas Cobradas em Outubro/2005, do Município de Odivelas, de acordo com a Informação n.º 641/DFA/DF/SC/FS/2005 de 2005-12-06.

Decisão do Sr. Director do DFA: À DP, para Cabimento, depois à Sec. Cont/DF, para Compromisso e Pagamento dos Reembolsos.

Data de Decisão: 2005-12-12

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “PAPELARIA CRUZEIRO DE CASTRO & DÁLIA, LDA.”, no valor de € 148,15, referente à Aquisição de Publicações e Assinaturas, para a BMDD, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2944/DA/2005 de 2005-12-19.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade/DF para Conferência e Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-20

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “STMI – SOCIEDADE TÉCNICA DE MANUTENÇÃO INFORMÁTICA, LDA.”, no valor de € 4.275,53, referente à Aquisição de Discos Rígidos e Monitores, para o GISC, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2802/DA/2005 de 2005-11-21.

Decisão do Sr. Director do DFA: À DP, para reforço de Cabimento; Depois à Secção de Contabilidade/DF para Reforço de Compromisso e Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-05

Informação n.º 08/DFA/DF/HCA/2006, de 10 de Janeiro de 2006

Despachos exarados pela Sra. Presidente:

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “INFORMÁTICA EL CORTE INGLÉS, S.A.”, no valor total de €

29.186,05, referente à Aquisição de Tinteiros de Cor, para Stock, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2860/DA/2005 de 2005-11-30.

Decisão da Sra. Presidente: Ao DFA/DF, Autorizo o Pagamento.
Data de Decisão: 2005-12-07

Despachos exarados pelo Sr. Director do DFA:

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa "ADRIÃO C. SANTOS & FILHOS, LDA.", no valor de € 404,10, referente ao Fornecimento de Gás para a Quinta das Águas Férreas, via DSC/DD da CMO, de acordo com a Informação n.º 2958DA/2005 de 2005-12-21.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade/DF, para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-22

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa "GRÁFICA EUROPAM, LDA.", no valor de € 827,64, referente à Aquisição de Capas de Processo, para o DJAG/DJ/SL, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2923/DA/2005 de 2005-12-14.

Decisão do Sr. Director do DFA: À DP, para Reforço ao Cabimento. Depois à Secção de Contabilidade, para Reforço ao Compromisso. Depois, pôr a Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-16

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa "IMPRIME – SERIGRAFIA E ARTES GRÁFICAS, LDA.", no valor de € 723,16, referente à Nota de Débito n.º 221/2004, relativa a Juros de Mora, referentes às Facturas n.ºs 387/02 e 449/02, de acordo com a Informação n.º 58/DFA/AJ/MS/2005 de 2005-11-21.

Decisão do Sr. Director do DFA: À DP, para Cabimento. Depois, à Secção de Contabilidade/DF, para Compromisso e Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-15

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa "VALORSUL – VALORIZAÇÃO E TRATAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DA ÁREA METROPOLITANA DE LISBOA (NORTE), S.A.", no valor de € 1.676,69, referente à Nota de Débito n.º 99.00030, relativa a Juros de Mora, referentes às Facturas n.ºs FT 2200513 e FT 2200026, de acordo com a Informação n.º 60/DFA/AJ/MS/2005 de 2005-12-05.

Decisão do Sr. Director do DFA: À DP, para Cabimento. Depois, à Secção de Contabilidade/DF, para Compromisso e Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-15

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa "VALORSUL – VALORIZAÇÃO E TRATAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS DA ÁREA METROPOLITANA DE LISBOA (NORTE), S.A.", no valor de € 2.480,33, referente à Nota de Débito n.º 99.00011, relativa a Juros de Mora, referentes às Facturas n.º FT 2200530, de acordo com a Informação n.º 63/DFA/AJ/MS/2005 de 2005-12-05.

Decisão do Sr. Director do DFA: À DP, para Cabimento. Depois, à Secção de Contabilidade/DF, para Compromisso e Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-15

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa "CRERITAL EDITORIAL, LDA.", no valor de € 1.089,90, referente à Aquisição de Documentação, para o Núcleo do CRAP/Odivelas, via DSC/DE, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2960/DA/2005 de 2005-12-21.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-22

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa "CREDIFORMA – PAPELARIA E EQUIPAMENTO TÉCNICO, LDA.", no valor de € 117,13, referente à Aquisição de Papel Opaco, para Plotter, do DOM/DEP, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2963/DA/2005 de 2005-12-21.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-22

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa "NESTLÉ WATERS DIRECT PORTUGAL – COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS ALIMENTARES, S.A.", no valor de € 1.148,17, referente à Aquisição de Garrações de Água e Copos de Água, para Refrigeradores SELDA, existentes na CMO, de acordo com a Informação n.º 2959/DA/2005 de 2005-12-22.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade, para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-22

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa "FAXCÓPIA, LDA. – COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO", no valor de € 882,99, referente à Aquisição de Cacifos e Mobiliário de Escritório, para o GMVM, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2901/DA/2005 de 2005-12-12.

Decisão do Sr. Director do DFA: À DP, para Reforço de Cabimentação. Depois à Secção de Contabilidade para Reforço de Compromisso e Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-15

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa "FAXCÓPIA, LDA. – COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO", no valor de € 81,25, referente à Aquisição de Toner para Máquina Fotocopiadora, para a DGU, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2943/DA/2005 de 2005-12-19.

Decisão do Sr. Director do DFA: De acordo com a Rectificação. À DP, para Cabimento. À Secção de Contabilidade, para Compromisso e Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-20

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa "MARQUES RASO, LDA.", no valor de € 307,00, referente ao Fornecimento de Gás, para os Refeitórios Escolares das EB1/JI, do Município de Odivelas, de acordo com a Informação n.º 2945/DA/2005 de 2005-12-19.

Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade para Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-22

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa "MONTILÉCTRICA – COMÉRCIO DE ELECTRODOMÉSTICOS, LDA.", no valor de € 146,00, referente à Aquisição de Cartão de Memória e Bateria, para

Máquina Fotográfica Digital Sony, para o CRAP, via DSC/DE, de acordo com a Informação n.º 2867/DA/2005 de 2005-12-05.
Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade para Pagamento.
Data de Decisão: 2005-12-12

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “MATEUS & IRMÃOS – OBRAS PÚBLICAS E CONSTRUÇÃO CIVIL, LDA.”, no valor de € 228,84, referente à Nota de Débito n.º 20, relativa a Juros de Mora, referente à Factura n.º185, de acordo com a Informação n.º 74/DFA/AJ/MS/2005 de 2005-12-19.
Decisão do Sr. Director do DFA: De acordo. À DP, para Cabimento. Depois, à Secção de Contabilidade/DF, para Compromisso e Pagamento.
Data de Decisão: 2005-12-20

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “EXECUTIVE CLEAN – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO, LDA.”, no valor de € 360,58, referente à Prestação de Serviços de Limpeza Geral e Fornecimento de Consumíveis na Escola da Póvoa de Santo Adrião – Iniciativa “VII Peddy-Paper Abraço Global”, via GS, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2790/DA/2005 de 2005-11-17.
Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade para Pagamento.
Data de Decisão: 2005-12-20

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “EXTINLOURES, LDA.”, no valor de € 304,08, referente à Aquisição de Material de Protecção, para EB1 n.º 2 da Urmeira, via DOM/DEC, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2957/DA/2005 de 2005-12-21.
Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade para Estorno e Pagamento.
Data de Decisão: 2005-12-22

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “EDIMPRESA EDITORA, LDA.”, no valor de € 24,09, referente à Aquisição de Publicações, para a BMDD, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2961/DA/2005 de 2005-12-21.
Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade/DF para Compromisso e Pagamento.
Data de Decisão: 2005-12-22

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “SPORGRAVO – INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CARIMBOS E GRAVURA, LDA.”, no valor de € 11,50, referente à Aquisição de Carimbo, para o DGU/DRLA, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2962/DA/2005 de 2005-12-21.
Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade para Pagamento.
Data de Decisão: 2005-12-22

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “SPORGRAVO – INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE CARIMBOS E GRAVURA, LDA.”, no valor de € 14,52, referente à Aquisição de Carimbo, para o DGU/DRLA, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2861/DA/2005 de 2005-11-30.
Decisão do Sr. Director do DFA: De acordo. À DP, para Cabimento. Depois à Secção de Contabilidade/DF para Compromisso e Pagamento.

Data de Decisão: 2005-12-05

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “STMI – SOCIEDADE TÉCNICA DE MANUTENÇÃO INFORMÁTICA, LDA.”, no valor de € 2.748,54, referente à Prestação de Serviços de Reparação de Equipamentos Informáticos, via GISC, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2773/DA/2005 de 2005-11-14.
Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade para Pagamento.
Data de Decisão: 2005-12-05

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “STMI – SOCIEDADE TÉCNICA DE MANUTENÇÃO INFORMÁTICA, LDA.”, no valor de € 6.024,60, referente à Aquisição de Componentes, para Reparações, via GISC, da CMO, de acordo com a Informação n.º 2772/DA/2005 de 2005-11-14.
Decisão do Sr. Director do DFA: À Secção de Contabilidade para Pagamento.
Data de Decisão: 2005-12-05

APROVISIONAMENTO

Despachos com eficácia externa (autorizações de procedimento e Adjudicações e Compromissos) relativos a processos desenvolvidos pelo DFA/DA, nos termos das Informações dos serviços com os n.ºs **2898/DA/2005** de 9 de Dezembro de 2005 e **08/DA/2006** de 4 de Janeiro de 2006.

AUTORIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO

Assunto: Proposta de abertura de procedimento por Consulta Prévia para Aquisição de “Cabaz de Natal 2005” via DASJ/DAS da CMO, às empresas Pingo Doce; Faria Nova; Carrefour, de acordo com a informação n.º 002877/DA/2005 de 05.12.2005 - Proc. n.º 0439/05/DFA/DA. A despesa encontra-se classificada no PRC 3235/05, pelo valor previsto de 19,445,79 €.
Decisão do Sr. Director do DFA: Urgente. De acordo. À DP para cabimento. Depois, à DA para prossecução dos restantes procedimentos.
Data de decisão: 06.12.2005

Assunto: Proposta de abertura de procedimento por Ajuste Directo para Aquisição de tinteiros para a DAG da CMO, à empresa Rasia, de acordo com a informação n.º 002758/DA/2005 de 10.11.2005 - Proc. n.º 0415/05/DFA/DA. A despesa encontra-se classificada no PRC 3098/05, pelo valor previsto de 24,20 €.
Decisão do Sr. Director do DFA: À DP para cabimento. Depois, à DA para os efeitos constantes dos pontos 1), 2) e 3).
Data de decisão: 21.11.2005

Assunto: Proposta de abertura de procedimento por Ajuste Directo para Aquisição de Publicações para a BMDD, à empresa Press Forum SA, de acordo com a informação n.º 002792/DA/2005 de 18.11.2005 - Proc. n.º 0373/05/DFA/DA. A despesa encontra-se classificada no PRC 3114/05, pelo valor previsto de 14,96 €.

Decisão do Sr. Director do DFA: À DP para cabimento. Depois, à DA para efeitos dos pontos 1), 2) e 3).

Data de decisão: 21.11.2005

Assunto: Proposta de abertura de procedimento por Ajuste Directo para Aquisição de Sacos Plásticos para o GMVM da CMO, à empresa Álvaro Henriques & Filhos, de acordo com a informação nº 002796/DA/2005 de 18.11.2005 - Proc. nº 0420/05/DFA/DA. A despesa encontra-se classificada no PRC 3125/05, pelo valor previsto de 14,52 €.

Decisão do Sr. Director do DFA: À DP para cabimento. Depois, à DA para efeitos dos pontos 1), 2) da informação supra.

Data de decisão: 22.11.2005

Assunto: Proposta de abertura de procedimento por Ajuste Directo para Aquisição de Memória DIMM para Servidor Central Principal do GISC da CMO, à empresa Informatem, de acordo com a informação nº 002858/DA/2005 de 28.11.2005 - Proc. nº 0437/05/DFA/DA. A despesa encontra-se classificada no PRC 3200/05, pelo valor previsto de 774,40 €.

Decisão do Sr. Director do DFA: Urgente. De acordo. À DP para cabimento. Depois, à DA para prossecução dos restantes procedimentos.

Data de decisão: 29.11.2005

Assunto: Proposta de abertura de procedimento por Consulta Prévia para Aquisição de Papeleiras completas para o DA/DQA da CMO, às empresas Contenur; Sopinal; Celpur; Saniserve, de acordo com a informação nº 002709/DA/2005 de 28.10.2005 - Proc. nº 0413/05/DFA/DA. A despesa encontra-se classificada no PRC 3058/05, pelo valor previsto de 8.470,00 €.

Decisão do Sr. Director do DFA: De acordo. À DP para cabimento.

Data de decisão: 31.10.2005

Assunto: Proposta de abertura de procedimento por Ajuste Directo para aquisição de Pó de Pedra para o GMPC da CMO, à empresa Areiapor, de acordo com a informação nº 002938/DA/2005 de 19.12.2005 - Proc. nº 0451/05/DFA/DA. A despesa encontra-se classificada no PRC 3337/05, pelo valor previsto de 635,25 €.

Decisão do Sr Director do DFA: Urgente. À DP para cabimento. Depois, à DA para procedimentos subsequentes.

Data de decisão: 20.12.2005

Assunto: Proposta de abertura de procedimento por Ajuste Directo para aquisição de Ferragens para processos da DGU/DLO/STA da CMO, à empresa Centímetro, de acordo com a informação nº 002937/DA/2005 de 19.12.2005 - Proc. nº 0448/05/DFA/DA. A despesa encontra-se classificada no PRC 3333/05, pelo valor previsto de 1.815,00 €.

Decisão do Sr Director do DFA: À DP para cabimento. Depois, à DA para procedimentos subsequentes.

Data de decisão: 20.12.2005

Assunto: Proposta de abertura de procedimento por Ajuste Directo para aquisição de carimbo para o DFA/DP da CMO, à empresa Sporgravo, de acordo com a informação nº 002916/DA/2005 de 13.12.2005 - Proc. nº 0443/05/DFA/DA. A despesa encontra-se classificada no PRC 3264/05, pelo valor previsto de 9,68 €.

Decisão do Sr Director do DFA: À DP para cabimento. Depois, à DA para procedimentos subsequentes.

Data de decisão: 15.12.2005

Assunto: Proposta de abertura de procedimento por Ajuste Directo para aquisição de Envelopes para o DRH da CMO, à empresa Centímetro, de acordo com a informação nº 002836/DA/2005 de 24.11.2005 Proc. nº 0432/05/DFA/DA. A despesa encontra-se classificada no PRC 3162/05, pelo valor previsto de 12,10 €.

Decisão do Sr Director do DFA: À DP para cabimento. Depois, à DA para os restantes procedimentos.

Data de decisão: 28.11.2005

Assunto: Proposta de abertura de procedimento por Consulta Prévia para aquisição de Capas de Ramal para a DGU/DRLA da CMO, às empresas Etigrafe; Palmigráfica; Gráfica Torriana, de acordo com a informação nº 002902/DA/2005 de 12.12.2005 - Proc. nº 0442/05/DFA/DA. A despesa encontra-se classificada no PRC 3260/05, pelo valor previsto de 907,50 €.

Decisão do Sr Director do DFA: De acordo. À DP para cabimento. Depois, à DA para prossecução dos procedimentos subsequentes.

Data de decisão: 15.12.2005

Assunto: Proposta de abertura de procedimento por Ajuste Directo para aquisição de carimbo para o DRH/DGAP da CMO, à empresa Sporgravo, de acordo com a informação nº 002949/DA/2005 de 19.12.2005 - Proc. nº 0455/05/DFA/DA. A despesa encontra-se classificada no PRC 3349/05, pelo valor previsto de 7,26 €.

Decisão do Sr Director do DFA: De acordo. À DP para cabimento. Depois, à DA para procedimentos subsequentes.

Data de decisão: 20.12.2005

Assunto: Proposta de abertura de procedimento por Consulta Prévia para aquisição de Ferramentas para Pedreiros – Via DOM/DEC da CMO, às empresas Pedro & Paulo; Leite & Mesquita; Wurth, de acordo com a informação nº 002934/DA/2005 de 16.12.2005 - Proc. nº 0447/05/DFA/DA. A despesa encontra-se classificada no PRC 3320/05, pelo valor previsto de 3.052,37 €.

Decisão do Sr Director do DFA: De acordo. À DP para cabimento. Depois, à DA para prossecução dos procedimentos.

Data de decisão: 18.12.2005

Assunto: Proposta de abertura de procedimento por Consulta Prévia para aquisição de Material Eléctrico para Mercado da Pontinha – Via DOM/DEC da CMO, às empresas Henvi, Lda.; Turbiluz, Lda.; Carceluz, Lda., de acordo com a informação nº 002936/DA/2005 de 16.12.2005 - Proc. nº 0449/05/DFA/DA. A despesa encontra-se classificada no PRC 3323/05, pelo valor previsto de 169,10 €.

Decisão do Sr Director do DFA: De acordo. À DP para cabimento. Depois, à DA para prossecução dos procedimentos.

Data de decisão: 19.12.2005

Assunto: Proposta de abertura de procedimento por Consulta Prévia para aquisição de Capas de processo para o DRH/DHSSO da CMO, às empresas Poliprinter; Gráfica Europam; Rotrieme; Palmigráfica, de acordo com a informação nº 002950/DA/2005 de 19.12.2005 - Proc. nº 0456/05/DFA/DA. A despesa encontra-se classificada no PRC 3350/05, pelo valor previsto de 1.815,00 €.

Decisão do Sr Director do DFA: De acordo. À DP para cabimento. Depois, à DA para procedimentos subsequentes.
Data de decisão: 20.12.2005

Assunto: Proposta de abertura de procedimento por Ajuste Directo para Prestação de Serviço de reparação de passadeira vermelha da CMO, à empresa Gamosa, de acordo com a informação nº 002965/DA/2005 de 21.12.2005 - Proc. nº 0457/05/DFA/DA. A despesa encontra-se classificada no PRC 3385/05, pelo valor previsto de 42,35 €.

Decisão do Sr Director do DFA: De acordo. À DP para cabimento. Depois, à DA para prossecução dos procedimentos.
Data de decisão: 22.12.2005

Assunto: Proposta de abertura de procedimento por Ajuste Directo para aquisição de Pastas Roma para a DGU da CMO, à empresa Centímetro, de acordo com a informação nº 002947/DA/2005 de 19.12.2005 - Proc. nº 0453/05/DFA/DA. A despesa encontra-se classificada no PRC 3344/05, pelo valor previsto de 7,26 €.

Decisão do Sr Director do DFA: De acordo. À DP para cabimento. Depois, à DA para procedimentos subsequentes.
Data de decisão: 20.12.2005

COMPROMISSOS E ADJUDICAÇÕES

Assunto: Proposta de compromisso para fornecimento de Gás para a Qtª das Águas Férreas da CMO, à empresa Adrião C. Santos & Filhos, Lda, no valor de 404,10 €, de acordo com a informação nº 002830/DA/2005 de 2005.11.24 - Proc. nº 0394/05/DFA/DA.

Decisão do Sr. Director do DFA – Dr. João Fernandes: De acordo. Adjudique-se. À Sec. Contabilidade para compromisso.
Data de decisão: 2005.11.29

Assunto: Proposta de compromisso para fornecimento de Software para Computadores em Escolas – PRODEP via GISC da CMO, à empresa Cristal Data, Lda, no valor de 968,00 €, de acordo com a informação nº 002814/DA/2005 de 2005.11.23 - Proc. nº 0401/05/DFA/DA.

Decisão do Sr. Director do DFA – Dr. João Fernandes: De acordo. Adjudique-se. À Sec. Contabilidade para compromisso.
Data de decisão: 2005.11.25

Assunto: Proposta de compromisso para fornecimento de sacos plásticos para stock da CMO, à empresa Poliquatro, no valor de 387,20 €, de acordo com a informação nº 002893/DA/2005 de 2005.12.07 - Proc. nº 0391/05/DFA/DA.

Decisão do Sr. Director do DFA – Dr. João Fernandes: De acordo. Adjudique-se. À Secção de Contabilidade / DF para compromisso.
Data de decisão: 2005.12.12

Assunto: Proposta de compromisso para fornecimento de router de ligação da rede informática interna à internet para o GISC, à empresa Informantem, no valor de 2.712,93 €, de acordo com a informação nº 002856/DA/2005 de 2005.11.28 - Proc. nº 0398/05/DFA/DA.

Decisão do Sr. Director do DFA – Dr. João Fernandes: De acordo. Adjudique-se. À Secção de Contabilidade / DF para compromisso.
Data de decisão: 2005.11.28

Assunto: Proposta de compromisso para fornecimento de software para computadores em escolas no âmbito do PRODEP III via GISC, à empresa Anditec, no valor de 7.263,09 €, de acordo com a informação nº 002826/DA/2005 de 2005.11.24 - Proc. nº 0403/05/DFA/DA.

Decisão do Sr. Director do DFA – Dr. João Fernandes: Urgente. De acordo. Adjudique-se. À Secção de Contabilidade / DF para compromisso.

Data de decisão: 2005.11.28

Assunto: Proposta de compromisso para fornecimento de software para computadores em escolas no âmbito do PRODEP III via GISC, à empresa Cnotinfor, no valor de 19.234,04 €, de acordo com a informação nº 002882/DA/2005 de 2005.12.06 - Proc. nº 0402/05/DFA/DA.

Decisão do Sr. Director do DFA – Dr. João Fernandes: De acordo. Adjudique-se. À Secção de Contabilidade / DF para compromisso.

Data de decisão: 2005.12.12

Assunto: Proposta de compromisso para fornecimento de discos para aquisição de aplicação para emissão de plantas de localização para o DGU/SIG, à empresa ESRI Portugal, no valor de 8.336,90 €, de acordo com a informação nº 002956/DA/2005 de 2005.12.20 - Proc. nº 0393/05/DFA/DA.

Decisão do Sr. Director do DFA – Dr. João Fernandes: De acordo. Adjudique-se. À Secção de Contabilidade / DF para compromisso.

Data de decisão: 2005.12.22

Assunto: Proposta de compromisso para fornecimento de software para computadores em escolas no âmbito do PRODEP III via GISC, à empresa Editorial Verbo, no valor de 4.327,74 €, de acordo com a informação nº 002930/DA/2005 de 2005.12.15 - Proc. nº 0396/05/DFA/DA.

Decisão do Sr. Director do DFA – Dr. João Fernandes: De acordo. Adjudique-se. À Secção de Contabilidade para compromisso.

Data de decisão: 2005.12.16

Gestão Urbanística

Relação dos Alvarás de Licença de Construção e de Utilização emitidos pelo Director do Departamento de Gestão Urbanística, no uso da competência delegada pela Presidente da Câmara, pelo despacho n.º 24/PRES/2005 de 11 de Novembro de 2005, nos termos da Informação n.º 02/LG/2006 de 06 de Janeiro de 2006.

N.º Processo: 1.560/OP/GI

Nome: NELSON BALTAZAR DA COSTA

Assunto: Concessão de Alvará de Licença de Construção

Local: Rua Sousa Carvalho, Lote 136, Bº Encosta do Mourigo - Famões

Decisão: Deferido

Data do Despacho: 07.10.2005

N.º Processo: 1.634/OP/GI
Nome: SEIXAS & SEIXAS CONSTRUÇÕES, LDA
Assunto: Concessão de Alvará de Licença de Utilização
Local: Rua Doutor Francisco Salgado Zenha, Lote 6 – Póvoa de Sto. Adrião
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 07.10.2005

N.º Processo: 1.678/OP/GI
Nome: ERNESTO SIMÕES CASTELO CARACOLEIRO
Assunto: Concessão de Alvará de Licença de Utilização
Local: Rua José Carlos Ary dos Santos, Lote 79 - Caneças
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 07.10.2005

N.º Processo: 2.602/OP
Nome: SOCINABÃO-SOC. DE CONSTRUÇÕES, LDA
Assunto: Concessão de Alvará de Licença de Utilização
Local: Urbanização Colinas do Cruzeiro, Zona1, Lote 12 - Odivelas
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 28.11.2005

N.º Processo: 2.973/OP/GI
Nome: ANTÓNIO ALBINO CORREIA
Assunto: Concessão de Alvará de Obras de Construção
Local: Rua Cesário Verde, Lote 219 - Famões
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 10.05.2003

N.º Processo: 3.126/OP
Nome: CONSTRUÇÕES RIALVA, LDA
Assunto: Concessão de Obras de Construção
Local: Urbanização Colinas do Cruzeiro, Zona 5, Lote 12 - Odivelas
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 28.10.2004

N.º Processo: 3.639/OP/GI
Nome: BELARMINO AUGUSTO BASTOS
Assunto: Concessão de Alvará de Utilização
Local: Rua Joaquim Paço D'Arcos, Lote 257 - Famões
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 07.10.2005

N.º Processo: 3.697/OP
Nome: JOSÉ MANUEL ROSÁRIO GUERREIRO
Assunto: Concessão de Alvará de Licença de Utilização
Local: Rua Angra do Heroísmo, Lote 38 e 38-A - Pontinha
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 07.10.2005

N.º Processo: 4.409/OP
Nome: JOSÉ MANUEL TRINDADE VITORINO
Assunto: Concessão de Alvará de Licença de Utilização
Local: Rua Cidade de Ponte de Sôr, Lote 225 - Famões
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 17.11.2005

N.º Processo: 4.586/OP/GI
Nome: GONÇALO FILIPE DA SILVA GODINHO
Assunto: Concessão de Alvará de Obras de Construção

Local: Rua da Soalheiro, Lote 80, Bº Tomada da Amoreira - Ramada
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 02.11.2004

N.º Processo: 4.631/OP
Nome: IRMÃOS MOTA, LDA
Assunto: Concessão de Alvará de Obras de Construção
Local: Jardim da Amoreira, Lote 1 - Ramada
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 17.09.2004

N.º Processo: 4.767/OP/GI
Nome: JÚLIO DA CONCEIÇÃO NUNES
Assunto: Concessão de Alvará de Obras de Utilização
Local: Rua António Sardinha, Lote 14 - Famões
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 29.07.2005

N.º Processo: 6.306/OP/GI
Nome: RUI PEDRO MARTINS FONSECA
Assunto: Concessão de Alvará de Obras de Construção
Local: Rua Maria Amália Vaz de Carvalho, Lote 228 - Famões
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 03.08.2005

N.º Processo: 7.163/OP/GI
Nome: MANUEL ANTÓNIO DE ALMEIDA MARQUES
Assunto: Concessão de Alvará de Obras de Construção
Local: Rua José Malhã, Lote 1004 - Pontinha
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 29.07.2005

N.º Processo: 7.510/OP/GI
Nome: DANIEL RODRIGUES GUEDES
Assunto: Concessão de Alvará de Obras de Construção
Local: Rua Vasco Santana, Lote 674, Bº Casal Novo - Caneças
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 29.07.2005

N.º Processo: 7.563/OP/GI
Nome: EDUARDO PEREIRA CASTELÃO
Assunto: Concessão de Alvará de Obras de Construção
Local: Rua Cidade de Amarante, Lote 39 - Famões
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 07.10.2005

N.º Processo: 9.865/OCF
Nome: PAULO ALEXANDRE DA SILVA MARQUES
Assunto: Concessão de Alvará de Licença de Utilização
Local: Rua 1º de Maio, nº 7 – Póvoa de Sto. Adrião
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 15.09.2005

N.º Processo: 10.816/OCF/OC
Nome: ARCA – RESIDÊNCIA DOS AVÓZINHOS, LDA
Assunto: Concessão de Alvará de Obras de Construção
Local: Rua Nova, Lote 34, Bº da Carochia - Ramada
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 17.11.2005

N.º Processo: 12.771/OCF
Nome: PAULO ALEXANDRE DA SILVA MARQUES

Assunto: Concessão de Licença de Utilização
Local: Av. D. Dinis, nº 108 - Odivelas
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 08.11.2005

N.º Processo: 16.173/OCP
Nome: MARIA GEORGINA ALVES
Assunto: Concessão de Alvará de Licença de Utilização
Local: Rua Ilha da Madeira, nº 31 – 2º Frt. – Olival de Basto
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 27.10.2005

N.º Processo: 4820/OP
Nome: JOÃO M. FERNANDES & FILHOS, LDA
Assunto: Concessão de Alvará de Obras de Construção
Local: Urbanização Jardim da Amoreira, Lote 40 - Ramada
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 07.10.2005

N.º Processo: 4926/OP/GI
Nome: PEDRO BANHA GOIS
Assunto: Concessão de Alvará de Utilização
Local: Rua D. Dinis, Lote 207-A - Ramada
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 27.12.2004

N.º Processo: 16.786/OCP/OC
Nome: ANTÓNIO INFANTE LEAL
Assunto: Concessão de Obras de Construção
Local: Rua Alfredo Marcenário, Lote 303 - Pontinha
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 07.10.2005

N.º Processo: 17.755/OCP
Nome: MARIA OLIVIA FERREIRA ALVES DOS SANTOS SOUSA
Assunto: Concessão de Alvará de Utilização
Local: Praceta João Villaret, nº 9 – Póvoa de Sto. Adrião
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 07.10.2005

N.º Processo: 25.533/OCP/OC
Nome: ARTUR MARTINHO TEIXEIRA
Assunto: Concessão de Alvará de Obras de Construção
Local: Rua Vasco Santana, Lote 69 - Pontinha
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 03.08.2005

N.º Processo: 28.819/OCP/OC
Nome: MANUEL DA CONCEIÇÃO CORREIA
Assunto: Concessão de Alvará de Utilização
Local: Rua Mira Sol, Lote 821 - Famões
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 07.10.2005

N.º Processo: 30.315/OCP/OC
Nome: ANABELA PEREIRA LOPES FERREIRA
Assunto: Concessão de Alvará de Obras de Construção
Local: Rua Cidade de Coimbra, Lote 87 - Pontinha
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 04.08.2005

N.º Processo: 33.630/OCP/OC
Nome: JOAQUIM SIMÕES
Assunto: Concessão de Alvará de Licença de Utilização
Local: Rua Amadeu Sousa Cardoso, Lote 205 - Ramada
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 29.07.2005

N.º Processo: 34.688/OCP
Nome: MARIA JOÃO VENTURA RODRIGUES SANTOS
Assunto: Concessão de Alvará de Obras de Alterações
Local: Rua Torcato Jorge, nº 43 - Ramada
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 07.10.2005

N.º Processo: 35.932/OCP/OC
Nome: AUGUSTO DE OLIVEIRA MARTINS
Assunto: Concessão de Alvará de Licença de Utilização
Local: Bairro Encosta do Mourigo, Lote 17 - Famões
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 07.10.2005

N.º Processo: 36.140/OCP/OC
Nome: MARIA OTÍLIA REINA FARINHAS
Assunto: Concessão de Alvará de Licença de Utilização
Local: Rua da Escola, Bloco 3 – 1º andar B - Ramada
Decisão: Deferido
Data do Despacho: 28.11.2005

Habitação

Decisões com eficácia externa, tomadas pelo Senhor Vereador José Esteves ao abrigo das competências subdelegadas pelo Despacho n.º 13/PRES/05, e 54/PRES/2005, durante o período compreendido entre 7 de Dezembro de 2005 e 4 de Janeiro de 2006, nos termos das Informações n.ºs:

Informação n.º 23/GVJE/2006 de 2006.01.06

Departamento Municipal de Habitação

Informação n.º 196/DMH/2005 de 2005-12-12
Assunto: Desocupação da Construção Precária n.º 33, do Bairro do Barruncho, freguesia da Póvoa de Santo Adrião.
Decisão: Notificar os ocupantes da Construção precária (Sra. Maria da Silva e seu filho), para procederem à entrega do imóvel no prazo de sessenta dias, sob pena de despejo coercivo.
Data: 2005-12-21

Sector de Intervenção Social

Informação n.º 425/DGS/SIS de 2005-09-29
Assunto: Transmissão do arrendamento relativo ao fogo municipal sito na Rua Carlos Reis, n.º 4- 3º Esq- Bairro Gulbenkian.

Decisão: Deferimento da transmissão do arrendamento do fogo para Paulo Jorge Marques e Sá.
Data: 2005-12-12

Informação n.º 569/DGS/SIS/05 de 2005-11-30

Assunto: Proposta de desdobramento de agregado familiar, para candidatura ao PER – Famílias. Agregado familiar residente no Bairro Municipal da Arroja, Pré – fabricado n.º 1 – Bruno Fonseca Antero.

Decisão: Deferimento da atribuição de um número PER que permita ao agregado a possibilidade de poder resolver a sua situação habitacional a curto prazo, uma vez que a Câmara Municipal de Odivelas, assumirá apenas o realojamento do casal residente no pré- fabricado 4, num fogo de tipologia 1 e a comparticipação no âmbito do PER – Famílias no valor de € 10.768,00.

Data: 2005-12-13

Processo N.º 0902/028-2004/2

Informação n.º 579/SIS/2005 de 2005-12-13

Informação n.º 547/SGPH/2005 de 2005-11-17

Assunto: Pagamento de renda em atraso – Plano de regularização – António Paulo Francisco Matoso – Praceta 25 de Agosto n.º 5- 2º Andar – Famões.

Decisão: Deferido pedido de plano de regularização de pagamento de rendas em atraso, em 33 prestações, sendo a primeira prestação no valor de € 19,85 e as restantes no valor de € 20,00 com início em Janeiro de 2006.

Data: 2005-12-27

Secção de Gestão do Parque Habitacional

Processo N.º 09/235-1999

Informação n.º 561/SGPH/2005 de 2005-11-28

Assunto: Pagamento de renda em atraso – Plano de regularização. Fogo Municipal: Rua Fernão Lopes, n.º 4- 3º Esq., Póvoa de Santo Adrião. Titular: Isaura da Conceição Montolha Ramos.

Decisão: Deferido pedido de plano de regularização de rendas em atraso em 23 prestações mensais, sendo a primeira prestação no valor de € 10,20 e as restantes no valor de € 15,00.

Data: 2005-12-13

Processo N.º 09.03/171-04

Informação n.º 562/DGS/2005 de 2005-11-30

Assunto: Regularização Contratual – Atribuição de Renda. Fogo: Rua José Régio, n.º 7 R/C Dto – Odivelas. Inquilino: Luís Filipe Fonseca Baptista.

Decisão: Deferido o valor da renda apoiada, calculada nos termos do n.º 3 do artº 5º do Dec. Lei n.º 166/93 de 7 de Maio, no valor de € 3,75 e que o mês de Fevereiro de 2006 seja a data de início de pagamento da renda e convocar igualmente o Sr. Carlos Alberto Baptista e Luís Filipe Baptista, actual residente, para em atendimento conjunto, assinarem, o primeiro o acordo de cessação do contrato de arrendamento e posteriormente o segundo o novo contrato.

Data: 2005-12-16

Processo N.º 09/208-1999

Informação n.º 597/SGPH/2005 de 2005-12-16

Assunto: Atribuição início de pagamento de renda, contrato de arrendamento. Fogo Municipal: Rua Vitorino Nemésio, n.º 5,

R/C Esq.- Póvoa de Santo Adrião. Titular: Ana Canelas da Rocha Pinto.

Decisão: Deferido o valor da renda apoiada e calculada considerando a composição do agregado familiar e os seus rendimentos, e de acordo com o estipulado no Dec. Lei n.º 166/93 de 7 de Maio, no montante de € 34,96 que o mês de Janeiro de 2006 seja a data de início de pagamento da renda. Remeter o respectivo contrato de arrendamento e informar a Divisão Financeira do teor da decisão.

Data: 2005-12-20

Processo N.º 09/191-1999

Informação n.º 590/ SGPH/2005 de 2005-12-15

Assunto: Pagamento de renda em atraso – Plano de regularização. Fogo Municipal: Rua António Aleixo, n.º 9 – 1º Dto., Póvoa de Santo Adrião. Titular: Teresa Maria Silva Batista.

Decisão: Deferido pedido de plano de regularização de rendas em atraso em 12 prestações mensais, sendo a 1ª prestação no valor de € 60,58 e as restantes no valor de € 70,00 cada.

Data: 2005-12-20

Processo N.º 0902/004-2004/2

Informação n.º 596/SGPH/2005 de 2005-12-16

Assunto: Pagamento de renda em atraso – Plano de regularização. Fogo Municipal: Praceta 25 de Agosto n.º 1- 1º Dto. – Famões. Titular: Maria de Fátima Monteiro.

Decisão: Deferido pedido de plano de regularização de rendas em atraso em 50 prestações mensais, sendo a 1ª prestação no valor de € 80,86 e as restantes no valor total de € 80,00.

Data: 2005-12-20

Processo N.º 09.03/ 189-2004

Informação n.º 595/SGPH/2005 de 2005-12-16

Assunto: Pagamento de renda em atraso – Plano de regularização. Fogo Municipal: Rua José Régio, n.º 11 – 1º Dto. – Odivelas. Titular: Amadeu Esteves Dias.

Decisão: Deferido pedido de plano de regularização de rendas em atraso em 10 prestações mensais, sendo as primeiras nove no valor de € 63,65 e a última no valor de € 53,28.

Data: 2005-12-20

Sector de Fiscalização

Processo N.º 08.04/1-2005

Informação n.º 100/SF/2005 de 2005-10-11

Assunto: Pedido para edificação de construção precária – Talude Militar – Olival Basto. Proposta de Ofício de resposta à requerente.

Decisão: Indeferido pedido para edificação e demolição da construção precária por falta de licenciamento e insusceptibilidade de obtenção do mesmo atenta a violação dos critérios de habitabilidade, salubridade e segurança. Deferido prazo de 15 dias úteis para demolir voluntariamente a ampliação, sob pena de, não o fazer, se proceder à demolição coerciva.

Data: 2005-12-27

Processo N.º 08.04/3-2005

Informação n.º 125/SF/2005 de 2005-12-09

Assunto: Ampliação da construção precária n.º 11N, Núcleo n.º 9, Talude Militar, Fonte da Pipa, Camarate, freguesia do Olival Basto – Irene da Purificação Gonçalves. Proposta de Ofício.

Decisão: Indeferido pedido da pretensão da requerente, demolição da ampliação da construção precária n.º 11N, Núcleo n.º 9, Talude Militar, Freguesia do Olival Basto e deferido prazo de 15 dias úteis para demolir voluntariamente a ampliação, sob pena de, não o fazer, se proceder à demolição coerciva.
Data: 2005-12-27

Informação n.º 24/GVJE/2005 de 2006.01.06

Departamento Municipal de Habitação

Informação n.º 37/DPRH/2005 de 2005-12-19
Assunto: Desentupimento de esgoto na Praceta Alice Pestana, n.º 4, Arroja e Av. Professor Dr. Augusto Abreu Lopes, n.º 48 – R/C Dto.
Decisão: Ao DFA/DP para cabimento da factura n.º 0555 da empresa Desentup, Lda., no valor total de € 605,00 e posterior envio ao DFA/DF para compromisso e pagamento.
Data: 2005-12-20

Informação n.º 42/DPRH/2005 de 2005-12-21
Assunto: Empreitada de obras de reparação do fogo municipal sito na Rua do Poder Local, n.º 16-1º, Pontinha.
Decisão: Ao DFA/DF para libertação da Garantia Bancária n.º 551.100146001.
Data: 2005-12-22

Informação n.º 43/DPRH/2005 de 2005-12-21
Assunto: Empreitada de obras de reparação do fogo municipal sito na Rua Eugénio de Castro, n.º 9 – R/ C Esqº. Odivelas.
Decisão: Ao DFA/DF para libertação da garantia Bancária n.º 551.100144282.
Data: 2005-12-23

Informação n.º 34/SEPC/2005 de 2005-12-27
Assunto: Recenseamento do Núcleo Antigo de Odivelas – anulação de pagamento.
Decisão: Ao DFA/DF para anulação do pagamento, respeitante a este processo.
Data: 2005-12-27

Sector de Reabilitação de Habitação

Processo N.º 12.03/11-2003
Informação n.º 00111/SRH/2005 de 2005-12-21
Assunto: Pagamento de factura – Empreitada de reabilitação no fogo municipal sito na “ Rua Vitorino Nemésio, n.º 11-2º e 3º Esqº, Quinta da Quintinha – Póvoa de Santo Adrião”.
Decisão: Ao DFA/DF para pagamento da factura n.º 2110 da empresa Manuel Esteves Moreira, Lda., no valor total de € 5.568,62.
Data: 2005-12-22

Sector de Fiscalização

Informação n.º 131/SF/2005 de 2005-12-15
Assunto: Facturas 0909 e 0910 emitidas pela firma Construhiper, referente ao contrato de demolições,

emparedamento e pequenas intervenções em construções abarracadas e ilegais no concelho de Odivelas.

Decisão: Ao DFA/DF para pagamento da factura n.º 0909 no valor de € 20.364,39 e n.º 0910 no valor de € 4.759,35.
Data: 2005-12-15

Secção de Gestão do Património Habitacional

Processo N.º 09.095-1999/5
Informação n.º 616/DGS/SGPH/2005 de 2005-12-27
Assunto: Condomínio do edifício n.º 4, Rua Dr. Teófilo Braga, Odivelas. Valores em dívida referentes à quota de 2005.
Decisão: Ao DFA/DF para compromisso e pagamento das quotas à Administração do Condomínio sito na Rua Dr. Teófilo Braga n.º 4, por Transferência Bancária para a Caixa Geral de Depósitos e envio posterior ao Departamento Municipal de Habitação cópia da ordem de pagamento e comprovativo da transferência bancária.
Data: 2005-12-30

Actividade Jurídica e Administração Geral

Decisões tomadas pelo Vereador Fernando Ferreira ao abrigo das competências delegadas, no âmbito do despacho de delegação de competências n.º 11/PRES/2005 de 4 de Novembro 2005, nos termos da informação dos serviços com os números:

1/DJAG/DATA/06 de 2006.01.05

Informação n.º 1721/DP/05
Assunto: EDP. Fornecimento de electricidade em equipamentos municipais. Facturação
Despacho: Ao DFA/DP para cabimento da verba de € 21.255,11
Ao DFA/DF para compromisso e pagamento da verba € 21.255,11

Informação n.º 1726/DP/05
Assunto: EDP. Fornecimento de electricidade em equipamentos municipais. Facturação
Despacho: Ao DFA/DP para cabimento da verba de € 8.724,14
Ao DFA/DF para compromisso e pagamento da verba € 8.724,14

Informação n.º 1664/DP/05
Assunto: EDP. Fornecimento de electricidade em equipamentos municipais. Facturação
Despacho: Ao DFA/DP para cabimento da verba de € 10.002,80
Ao DFA/DF para compromisso e pagamento da verba € 10.002,80

Informação n.º 1722/DP/05
Assunto: EDP. Fornecimento de electricidade em serviços municipais. Facturação
Despacho: Ao DFA/DP para cabimento da verba de € 3.792,99

Ao DFA/DF para compromisso e pagamento da verba € 3.792,99

Informação n.º 1678/DP/05

Assunto: SMAS de Loures. Fornecimento de água em serviços municipais

Despacho: Ao DFA/DP para cabimento da verba de € 2.421,98
Ao DFA/DF para compromisso e pagamento da verba € 2.421,98

2/DJAG/DATA/06 de 2006.01.05.

Informação n.º 6/DAG/2005

Assunto: Renovação de Apartado dos CTT. Pedido de reembolso

Despacho: Ao DFA/DP para cabimento da verba de € 20,00
Ao DFA/DF para compromisso e pagamento da verba de € 20,00

Informação n.º 197/DAG/2005

Assunto: Pagamento de factura CTT – Correspondência Municipal Mês de Setembro

Despacho: Ao DFA/DP para cabimento da verba de € 6.867,76
Ao DFA/DF para compromisso e pagamento da verba de € 6.867,76

26/DJAG/DJ/SCO/2006 de 2006.01.04

CONTRA-ORDENAÇÕES

Decisão de Arquivamento dos Autos

Processo n.º 168/SCO/02

Nome do Arguido: Alcides Augusto Murta Vilela

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 175/SCO/04

Nome do Arguido: Paulo Jorge Montez Ferreira

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 178/SCO/05

Nome do Arguido: Norlinda Silvana Monteiro Antunes

Data da decisão: 29-11-2005

Processo n.º 204/SCO/03

Nome do Arguido: Jorge Bento Maria Dias

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 246/SCO/04

Nome do Arguido: Auto Taxis Moura e Reis, Lda.

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 255/SCO/04

Nome do Arguido: Companhia Urbana - Representação de Mov.

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 255/SCO/04

Nome do Arguido: José Augusto Guerreiro

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 268/SCO/05

Nome do Arguido: Saikh Mohammed Ibraim

Data da decisão: 29-11-2005

Processo n.º 277/SCO/03

Nome do Arguido: Suleimane Momed Faruk

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 326/SCO/05

Nome do Arguido: Maria Elisabete Ferreira de Sousa Silveira

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 327/SCO/05

Nome do Arguido: Pedro Jorge Honorio Carrola

Data da decisão: 29-11-2005

Processo n.º 337/SCO/05

Nome do Arguido: Lismago - Sociedade de Construções, Lda.

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 396/SCO/04

Nome do Arguido: Rom Lisboa, Lda.

Data da decisão: 29-11-2005

Processo n.º 427/SCO/03

Nome do Arguido: Roberto Carlos Gonçalves de Sousa

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 439/SCO/04

Nome do Arguido: Alupan Alumínio de Portugal, Lda.

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 440/SCO/04

Nome do Arguido: Carlos Manuel Vasques da Silva

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 49/SCO/03

Nome do Arguido: Maria de Lurdes Santos Almeida

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 64/SCO/03

Nome do Arguido: Carnes Maxisantos Ii, Lda.

Data da decisão: 29-11-2005

Processo n.º 65/SCO/03

Nome do Arguido: Correia Rodrigues e Ramos, Lda.

Data da decisão: 28-11-2005

Decisão de Aplicação de Admoestação

Processo n.º 329/SCO/02

Nome do Arguido: João Carlos Gonçalves Pereira

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 183/SCO/03

Nome do Arguido: Filipe Realinho Raimundo

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 201/SCO/03

Nome do Arguido: António Cotrim Marcal

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 255/SCO/03

Nome do Arguido: Antunes & Reis, Lda. (pastelaria Galé)

Data da decisão: 16-12-2005

Processo n.º 213/SCO/04

Nome do Arguido: Ermelinda Maria Gomes Augusto Paulos

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 142/SCO/05

Nome do Arguido: António dos Santos Freire

Data da decisão: 28-11-2005

Decisão de Aplicação de Coima

Processo n.º 368/SCO/02

Nome do Arguido: Ernesto da Gloria Pinheiro

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 381/SCO/02

Nome do Arguido: Artur Manuel Pinheiro Serrano

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 462/SCO/02

Nome do Arguido: Mário Alves Firmino

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 398/SCO/03

Nome do Arguido: Sociedade de Construções Dias & Fernando, Lda.

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 412/SCO/03

Nome do Arguido: Jovailton Elias Antunes

Data da decisão: 14-12-2005

Processo n.º 137/SCO/04

Nome do Arguido: João Miguel Gregório Cabanas

Data da decisão: 30-11-2005

Processo n.º 163/SCO/04

Nome do Arguido: Vania Mafalda da Conceição Vicente

Data da decisão: 14-12-2005

Processo n.º 183/SCO/04

Nome do Arguido: Luís Alberto da Graça Monteiro

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 292/SCO/04

Nome do Arguido: Atributos Actividades Hoteleiras, Lda.

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 55/SCO/04

Nome do Arguido: António Filipe

Data da decisão: 29-11-2005

Processo n.º 256/SCO/05

Nome do Arguido: Francelina de Jesus Teixeira

Data da decisão: 29-11-2005

Decisão de Autorização do Pagamento em Prestações

Processo n.º 440/SCO/02

Nome do Arguido: Carlos Alberto Saraiva Paulo

Data da decisão: 29-11-2005

Processo n.º 62/SCO/03

Nome do Arguido: Maria da Natividade da Conceição Silva Paixão

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 242/SCO/04

Nome do Arguido: Alfredina Augusta Afonso Martins

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 159/SCO/04

Nome do Arguido: Manuel Alberto Gonçalves Ribeiro

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 12/SCO/04

Nome do Arguido: José Carlos Rodrigues Simões

Data da decisão: 28-11-2005

Decisão de Execução para o M. P.

Processo n.º 88/SCO/02

Nome do Arguido: Maria Merita Jesus Gouveia Audrein

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 199/SCO/03

Nome do Arguido: Francisco Domingos Ribeiro Diogo

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 244/SCO/04

Nome do Arguido: ORLIPLACA - COMÉRCIO DE MADEIRAS E

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 257/SCO/04

Nome do Arguido: Liam & Xia – Actividades Hoteleiras, Lda.

Data da decisão: 14-12-2005

Processo n.º 333/SCO/04

Nome do Arguido: Joaquim José Oliveira Padre Santo

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 438/SCO/04

Nome do Arguido: O Alvo - Bilhares e Divertimentos, Lda.

Data da decisão: 28-11-2005

Processo n.º 108/SCO/05

Nome do Arguido: Atributos Actividades Hoteleiras, Lda.

Data da decisão: 28-11-2005

Licenciamentos

Processo n.º: 7/GN/2004-Guarda Nocturno-2006.01.03

Nome: Mário Santos Alves da Nobrega

Morada: Rua Capitão Gonçalves, n.º 37

Localidade: Casais Men Martins, Sintra

Actividade: Guarda Nocturno

Assunto: Emissão da nova licença e do novo Cartão de Guarda Nocturno
Data: 2006.01.03
Despacho: Deferimento da pretensão do requerente

Processo n.º: 54/MJ/2005, Máquina de Diversão, 2006.01.03
Nome: Ana Cristina da Silva Lopes Martins~
Morada: Rua Cova da Moura, Vivenda Martins,
Localidade: D. Maria, Almargem do Bispo
Actividade: Máquina e Diversão
Assunto: Emissão da licença e do título de registo da máquina de diversão
Data: 2006.01.03
Despacho: Deferimento da pretensão do requerente

Processo n.º: 37/2003-TÁXIS-2006.01.03
Nome: Joaquim Pereira & Rodrigues- Auto Táxis, Lda.
Morada: Rua Alfredo Ruas, 51, 1º esq.º,
Localidade: Pedernais, Ramada
Actividade: Táxis
Assunto: Emissão da nova da licença para o veículo de matrícula 40-40-LO
Data: 2006.01.03
Despacho: Deferimento da pretensão do requerente

Processo n.º: 419/51 - Entrada: 22-10-1951 - Alvará 419/51
Nome do requerente: RUI SALVADOR DA SILVA
Actividade: TALHO
Morada: ESTRADA NACIONAL
Freguesia: PÓVOA STO ADRIÃO
Data do despacho: 09-12-2005
Despacho: CADUCIDADE DO ALVARÁ

Processo n.º: 2973/70 - Entrada: 04-06-1970 - Alvará 247/70
Nome do requerente: MÁRIO DOS SANTOS - PEDIDO DE AVERB - CELESTE DA CUNHA GALVÃO DOS SANTOS
Actividade: BEBIDAS (CERVEJARIA)
Morada: QTª DA VÁRZEA, Nº 137
Freguesia: PÓVOA STO ADRIÃO
Data do despacho: 09-12-2005
Despacho: DEFERIMENTO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO POR 90 DIAS

Processo n.º: 3304/72 - Entrada: 26-01-1972 - Alvará 101/72
Nome do requerente: HUMBERTO MARQUES LOPES
Actividade: COMÉRCIO A RETALHO DE PRODUTOS ALIMENTARES
Morada: R. D. JOÃO III, LOTE 9, LOJA C E D
Freguesia: PONTINHA
Data do despacho: 09-12-2005

Despacho: AVERBAMENTO

Processo n.º: 4320/79 - Entrada: 02-05-1979 - Alvará 68/79
Nome do requerente: ISIDRO GONÇALVES VICENTE - PED. AVERB. ISABEL Mª FERREIRA DA SILVA PEREIRA
Actividade: RESTAURAÇÃO E BEBIDAS (CAFÉ E CERVEJARIA E SNACK-BAR)
Morada: R. DE PORTUGAL, N.º5 - VALE DO FORNO
Freguesia: ODIVELAS
Data do despacho: 09-12-2005
Despacho: AVERBAMENTO
Observações: PRORROGAÇÃO DE PRAZO POR 60 DIAS

Processo n.º: 4757/81 - Entrada: 30-10-1981
Alvará 70/82
Nome do requerente: PAKTASTE - COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTARES, LDA.
Actividade: RESTAURAÇÃO E BEBIDAS (PASTELARIA, GELATARIA E CASA DE PASTO)
Morada: R. JORGE DE SENA, N.º3, LOJA 14 - C.C. HORIZONTE
Freguesia: ODIVELAS
Data do despacho: 22-11-2005
Despacho: AVERBAMENTO

Processo n.º: 4743/82 - Entrada: 05-04-1982
Alvará 56/82
Nome do requerente: DON PAU DE CANELA - ACTIVIDADES HOTELEIRAS, LDA.
Actividade: RESTAURAÇÃO (CASA DE PASTO) + BEBIDAS (CAFÉ)
Morada: R. MARQUESA D'ALORNA - BONS DIAS
Freguesia: RAMADA
Data do despacho: 09-12-2005
Despacho: DEFERIMENTO DE
Observações: PRORROGAÇÃO DE PRAZO POR 90 DIAS

Processo n.º: 4998/82 - Entrada: 02-12-1982
Alvará 136/83
Nome do requerente: FERNANDO DE OLIVEIRA PAIS
Actividade: MERCEARIA E SALSICHARIA
Morada: R. GAGO COUTINHO, 65-B
Freguesia: PÓVOA STO ADRIÃO

Data do despacho: 09-12-2005

Despacho: CADUCIDADE DO ALVARÁ

Observações: DFPM IR AO LOCAL

Processo n.º: 964/87 - Entrada: 08-07-1987

Alvará 81/89

Nome do requerente: D'LANOR CAFFÉ - CAFÉ E PASTELARIA, UNIPESSOAL LDA.

Actividade: CAFETARIA E PASTELARIA

Morada: URBANIZAÇÃO DO FALCÃO, LOTE 501, LOJA F

Freguesia: PONTINHA

Data do despacho: 09-12-2005

Despacho: DEFERIMENTO DE

Observações: DISPENSA DE REQUISITOS + OFICIAR SNBPC P/ VISTORAR O ESTABELECIMENTO (UNICAS)

Processo n.º: 1344/AS/90 - Entrada: 06-12-1990

Alvará 121/91

Nome do requerente: MANUEL LUIS CARDOSO BORREGO RAPOSO

Actividade: SUPERMERCADO

Morada: R. D. PEDRO V, VIVª MARTINS - SERRA DA LUZ

Freguesia: PONTINHA

Data do despacho: 28-11-2005

Despacho: AVERBAMENTO

Processo n.º: 1728/92 - Entrada: 17-10-1991

Alvará 36/93

Nome do requerente: ANA Mª SERAFIM DOS SANTOS ALVES

Actividade: RESTAURAÇÃO (SNACK-BAR)

Morada: R. 8, VIVª SANTOS ALVES - VALE GRANDE

Freguesia: PONTINHA

Data do despacho: 07-12-2005

Despacho: AVERBAMENTO

Observações: PRORROGAÇÃO DE PRAZO POR 90 DIAS

Processo n.º: 1680/92 - Entrada: 20-04-1992

Alvará 49/95

Nome do requerente: ANTÓNIO MANUEL CARDOSO

Denominação do estabelecimento: O POTE, RESTAURANTE, CHURRASQUEIRA, CERVEJARIA E CAFÉ

Actividade: RESTAURAÇÃO E BEBIDAS (RESTAURANTE, CHURRASQUEIRA, CERVEJARIA E CAFÉ)

Morada: Bº NOVO DE STº ELOY, LOTE 8 R/C

Freguesia: PONTINHA

Data do despacho: 24-11-2005

Despacho: AVERBAMENTO

Processo n.º: 1886/93 - Entrada: 05-04-1993

Alvará 121/93

Nome do requerente: Mª ISABEL CARNEIRO DE ALMEIDA E COSTA

Actividade: BEBIDAS (CAFÉ E CERVEJARIA)

Morada: R. D. JOÃO II - VIVª A. COSTA, R/C - SERRA DA LUZ

Freguesia: PONTINHA

Data do despacho: 09-12-2005

Despacho: DEFERIMENTO DE

Observações: PRORROGAÇÃO DE PRAZO POR 90 DIAS

Processo n.º: 1902/93 - Entrada: 30-04-1993

Alvará 94/93

Nome do requerente: CABIDEIA - CAFÉ, CERVEJARIA E SNACK-BAR, LDA.

Actividade: BEBIDAS (CAFÉ E CERVEJARIA)

Morada: R. FLÔR DO MINHO, N.º20 - VIVª CARVALHO - R/C

Freguesia: CANEÇAS

Data do despacho: 22-11-2005

Despacho: AVERBAMENTO

Processo n.º: 2085/94 - Entrada: 22-02-1994

Alvará 103/94

Nome do requerente: VALE DO CAMPO - RESTAURANTE, CERVEJARIA, LDA.

Denominação do estabelecimento: VALE DO CAMPO - RESTAURANTE CERVEJARIA, LDA.

Actividade: RESTAURAÇÃO E BEBIDAS (RESTAURANTE, CERVEJARIA)

Morada: C. C. QTª NOVA, LOJA 17, URB.ª DA QTª NOVA

Freguesia: ODIVELAS

Data do despacho: 22-11-2005

Despacho: AVERBAMENTO

Observações: LEVANTAR ANTERIOR AVERBAMENTO, SE NÃO O FIZER NO PRAZO DE 30 DIAS DFPM IR AO LOCAL

Processo n.º: 2462/96 - Entrada: 22-01-1996

Alvará 33/2002

Nome do requerente: FERNANDO MANUEL DA COSTA SILVA

Denominação do estabelecimento: MARYLIN CLUB (ANTIGO "BURAKO LOUCO")

Actividade: BEBIDAS (BAR)

Morada: R. LUIS DE CAMÕES, N.º12-A, 1º

Freguesia: PÓVOA DE STº ADRIÃO

Data do despacho: 22-11-2005

Despacho: AVERBAMENTO

Processo n.º: 77/OD/AS/98 - Entrada: 31-07-1998

Nome do requerente: MERCEARIA POMBALENSE, LDA

Actividade: PEIXARIA - FRESCOS E CONGELADOS

Morada: R. AUGUSTO GIL, N.º10-F - POMBAIS

Freguesia: ODIVELAS

Data do despacho: 07-12-2005

Despacho: ARQ. POR DESPACHO

Processo n.º: 234/ODV/03 - Entrada: 22-01-2003

Nome do requerente: SANTOS & CAMÕES, LDA.

Actividade: OUTROS ESTAB.ESPECIALIZADOS DE COMÉRCIO A RETALHO DE PRODUTOS ALIMENTARES

Morada: R. AIRES SILVA MARTINIANO, VIVª VICTOR MANUEL, R/C-DTº

Freguesia: FAMÕES

Data do despacho: 14-12-2005

Despacho: ARQ. POR DESPACHO

Processo n.º: 421/ODV/2005 - Entrada: 29-03-2005

Nome do requerente: ELZA & BARRADAS, LDA.

Actividade: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (OFICINA DE MANUTENÇÃO E REPARAÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMÓVEIS)

Morada: R. D. CARLOS I, LOTE 4 N, SERRA DA LUZ

Freguesia: PONTINHA

Data do despacho: 24-11-2005

Despacho: DEFERIMENTO DE

Observações: PRORROGAÇÃO DE PRAZO 60 DIAS

Obras Municipais

Decisões tomadas ao abrigo das competências delegadas durante o período entre os dias 23 de dezembro de 2005 a 6 de Janeiro de 2006, no âmbito do despacho de delegação de competências n.º 08/PRES/2005 de 4 de Novembro 2005, nos termos da informação dos serviços n.º 011/GVVP/2006, de 2006.01.09.

Assunto: "Conservação e Assistência Técnica dos Sistemas de Sinalização Luminosa Automática (SLAT) e de Painéis Dinâmicos de Aproximação de Escola (PDAE) do Concelho – 2005 - Proposta de Pagamento" – Proposta de pagamento à empresa EYSSA TESIS no valor de € 31.327,28. Informação n.º 681/DIEU/05 de 20/10/05.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo ao DFA/DF para efeitos de pagamento.

Data da Decisão: 23/12/05

Assunto: "Colocação de um Tapete Betuminoso na Rua 1.º de Maio, na Pontinha" – Proposta de envio para compromisso com a firma TECNISAN, Lda., no valor de € 35.382,00. Informação n.º 679/DOM/05 de 21/05/05.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Ao Sr. Director do DOM. Adjudique-se nos termos da presente informação. Ao DFA/DF para efeitos de compromisso.

Data da Decisão: 23/12/05

Assunto: "Colocação de trinco eléctrico na Escola n.º 4 de Odivelas – Patameiras. Pagamento de factura" – Proposta de pagamento de factura à firma IONICA, Lda., pelo valor de € 958,74. Informação n.º 854/DEC/05 de 19/12/05.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo. Ao DFA/DF para efeitos.

Data da Decisão: 23/12/05

Assunto: "Aquisição de Ferramenta para Electricista. Pagamento de factura" – Proposta de pagamento da factura n.º 25201455 à empresa Leite & Mesquita, Lda., pelo valor de € 426,27. Informação n.º 863/DEC/05 de 20/12/05.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo. Ao DFA/DF para efeitos de pagamento.

Data da Decisão: 23/12/05

Assunto: "Derrubes de Sinalização: Reparação de Semáforos e Painéis Dinâmicos de Aproximação de Escola – 2005 – Proposta de pagamento" – Proposta de pagamento à empresa EYSSA TESIS, S.A pelo valor de € 1.891,97. Informação n.º 1032/DIEU/05 de 19/12/05.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo. Ao DFA/DF para efeitos de pagamento.

Data da Decisão: 23/12/05

Assunto: "Fornecimento e Montagem de Sistema de Alarme para as Instalações da Quinta da Memória. Análise de Propostas" – Proposta de envio para compromisso no valor de € 1.891,97 e estorno da diferença entre o valor inicialmente

cabimentado e o valor adjudicado à empresa EYSSA TESIS, S.A. Informação n.º 768/DEC/05 de 13/12/05.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo. Ao DFA/DF para efeitos.

Data da Decisão: 27/12/05

Assunto: “Aquisição de ferramenta para electricista” – Proposta de envio para cabimento da despesa no ano económico 2006 no valor de € 426,27 (empresa Leite & Mesquita, Lda). Informação n.º 863/DEC/05 de 20/12/05.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo. Ao DFA/DP para efeitos de cabimentação da despesa pelo ano de 2006.

Data da Decisão: 02/01/06

Assunto: “Requalificação das Instalações Sanitárias da Escola EB1 n.º 3 de Odivelas. Envio de Garantia Bancária ao DFA” – Proposta de envio ao DFA do Seguro Caução n.º 744514934141 no valor de € 350,86, descontado com o pagamento da factura n.º 818 à firma Engidomus – Projecto e construção, Lda.. Informação n.º 864/DEC/05 de 21/12/05.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo. Ao DFA/DF para efeitos.

Data da Decisão: 02/01/06

Assunto: “Escola EB1/JI Cesário Verde – Caneças – Substituição do Pavimento do Ginásio” – Proposta de adjudicação da presente empreitada à firma Cofan, Lda., e compromisso no valor de € 25.757,88. Informação n.º 688/DOM/05 de 28/12/05.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo. Ao DFA/DF para efeitos de compromisso.

Data da Decisão: 02/01/06

Assunto: “Reparações Eléctricas no Pavilhão do Bairro Olaio. Abertura de Procedimento” – Proposta aprovação do caderno de encargos e convite em anexo para a realização da empreitada por ajuste directo consultando-se a firma SOMOLUZ – Sociedade de Montagens Eléctricas, Lda., no valor estimado de € 3.000,00. Informação n.º 693/DEC/05 de 28/10/05.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo. Ao DFA/DP para efeitos de classificação e cabimentação da despesa pelo ano de 2006.

Data da Decisão: 02/01/06

Assunto: “Aquisição de Mobiliário Urbano – Bancos de Jardim e Pilaretes para o Concelho (estorno de verba)” – Proposta de envio ao DFA/DP para estorno no valor estimado de € 3.804,32. A empresa adjudicada foi a Paisagem Urbana – Elementos Orientados para o Meio Ambiente Urbanísticos, Lda.. Informação n.º 01/DOM/06 de 02/01/2006.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo. Ao DFA/DP para estorno.

Data da Decisão: 04/01/06

Assunto: “Repavimentação na EN8 Rua Almirante Gago Coutinho entre o Largo Major Rosa Bastos e o Limite do Concelho, na Póvoa St, Adrião” – Proposta de envio para cabimentação da despesa no ano económico de 2006 e compromisso com a firma Armando Cunha, SA no valor de € 29.938,00 (s/ IVA). Propõe-se também o estorno da diferença entre o inicialmente cabimentado no orçamento de 2005 e o valor actual. Informação n.º 03/DOM/06 de 03/01/2006.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo. Ao DFA/DP e DFA/DF para efeitos.

Data da Decisão: 04/01/06

Assunto: “Derrubes de Sinalização: Reparação de Semáforos e Painéis Dinâmicos de Aproximação de Escola – 2005 – Proposta de pagamento” – Proposta de envio para cabimentação e compromisso da despesa pelo ano de 2006 com a firma EYSSA TESIS, S.A no valor de € 1.891,97. Informação n.º 01032/DIEU/05 de 19/12/2005.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo. Ao DFA/DP e DFA/DF para efeitos.

Data da Decisão: 06/01/06

Assunto: “Remodelação das cozinhas das Escolas: EB1 n.º 2 de Odivelas, EB1 n.º 6 de Odivelas, EB1 n.º 2 da Pontinha, EB1/JI da Paiã e EB1/JI n.º 2 da Póvoa de Sto Adrião. Pagamento de factura” – Proposta de envio para pagamento da factura n.º 374 à firma Adlis – Projecto e Construção, Lda., no valor de € 5.032,78. Informação n.º 827/DEC/05 de 12/12/2005.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo. Ao DFA/DP e DFA/DF para efeitos.

Data da Decisão: 06/01/06

Assunto: “Escola EB1 n.º 1 da Pontinha – Remodelação das Instalações Sanitárias. Pagamento de factura” – Proposta de envio para pagamento da factura n.º 344 à firma Gualdim Nunes da Silva, Lda., no valor de € 10.949,07. Informação n.º 852/DEC/05 de 19/12/2005.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo. Ao DFA/DP e DFA/DF para efeitos.

Data da Decisão: 06/01/06

Transportes e Oficinas

Decisões tomadas ao abrigo das competências delegadas durante o período entre os dias 23 de dezembro de 2005 a 6 de Janeiro de 2006, no âmbito do despacho de delegação de competências n.º 08/PRES/2005 de 4 de Novembro 2005, nos termos da informação dos serviços n.º 011/GVVP/2006, de 2006.01.09.

Assunto: “Assistência Técnica ao Equipamento de Ar Condicionado das Instalações do Gabinete do Vereador José Esteves, em Odivelas – Pagamento da factura n.º 2962A” – Solicita-se ordem de pagamento e posterior envio para pagamento à firma CLIMOBRA – Instalações Técnicas de Climatização, Lda, da factura no 2962A no valor de € 270,37 . Info 001/DTO/DMIM/06 de 03/01/06.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo ao DFA/DF para efeitos de efeitos.

Data da Decisão: 03/01/06

Assunto: “Assistência Técnica ao Equipamento de Ar Condicionado das Instalações do Gabinete do Vereador Carlos Lérias e DOM – Pagamento da factura n.º 2963A” – Solicita-se ordem de pagamento e posterior envio para pagamento à firma CLIMOBRA – Instalações Técnicas de Climatização, Lda, da

factura no 2963A no valor de € 341,22 . Info 002/DTO/DMIM/06 de 03/01/06.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo ao DFA/DF para efeitos de efeitos.

Data da Decisão: 03/01/06

Assunto: “Assistência Técnica ao Equipamento de Ar Condicionado das Instalações das Instalações do DAMB – Departamento de Ambiente e SAS – Secção Apoio Social – Pagamento da factura n.º 2964A” – Solicita-se ordem de pagamento e posterior envio para pagamento à firma CLIMOBRA – Instalações Técnicas de Climatização, Lda, da factura no 2964A no valor de € 726,00 . Info 003/DTO/DMIM/06 de 03/01/06.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo ao DFA/DF para efeitos.

Data da Decisão: 03/01/06

Assunto: “Assistência Técnica ao Equipamento de Ar Condicionado da Biblioteca unicipal D. Dinis, em Odivelas – Pagamento da factura n.º 1435” – Solicita-se ordem de pagamento e posterior envio para pagamento à firma VAMCLIMA – Instalações de Climatização e Ventilação, Lda, da factura no 1435 no valor de € 363,00 . Info 005/DTO/DMIM/06 de 05/01/06.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo ao DFA/DP e DFA/DF para efeitos.

Data da Decisão: 06/01/06

Assunto: “Assistência Técnica ao Equipamento de Ar Condicionado dos Paços do Concelho do Município de Odivelas, na Quinta da Memória – Pagamento da factura n.º 1437” – Solicita-se ordem de pagamento e posterior envio para pagamento à firma VAMCLIMA – Instalações de Climatização e Ventilação, Lda, da factura no 1437 no valor de € 363,00 . Info 006/DTO/DMIM/06 de 05/01/06.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo ao DFA/DP e DFA/DF para efeitos.

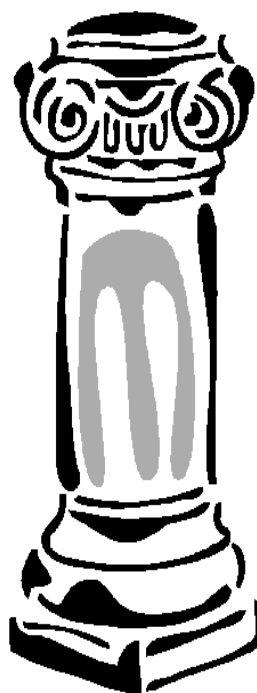
Data da Decisão: 06/01/06

Assunto: “Proposta para reparação do equipamento de ar condicionado nas Instalações do Departamento de Ambiente” – Solicita-se ordem de pagamento e posterior envio para DFA/DP para nova cabimentação e à DFA/DF para pagamento à firma CLIMOBRA – Instalações Técnicas de Climatização, Lda no valor de € 596,89 . Info 268/DTO/DMIM/05 de 15/11/05.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo ao DFA/DP e DFA/DF para efeitos.

Data da Decisão: 06/01/06

ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE ODIVELAS



ASSEMBLEIA MUNICIPAL

1.ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

1.ª REUNIÃO

realizada em 19 de Janeiro de 2006

VOTO DE PESAR N.º01/2006

“FALECIMENTO DE LEONARDO RIBEIRO DE ALMEIDA”

Faleceu recentemente o antigo Presidente da Assembleia da República Leonardo Ribeiro de Almeida.

Insigne parlamentar, dirigiu com elevada competência, isenção e dignidade os trabalhos daquele órgão de soberania e deixa entre todos os portugueses uma memória muito vinculada.

A Assembleia Municipal de Odivelas, reunida em 19 de Janeiro de 2006, presta a sua homenagem a esta ilustre figura da política portuguesa, porque foi um democrata de reconhecida mérito.

Odivelas, 20 de Janeiro de 2006”

(Aprovado Unanimidade)

DELIBERAÇÕES

REGULAMENTO ORGÂNICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS

REGULAMENTO ORGÂNICO, MACRO-ESTRUTURA E CLASSIFICADOR DO MUNICÍPIO DE ODIVELAS

Regulamento Orgânico, Macro-Estrutura e Classificador Orgânico do Município de Odivelas, nos termos das informações dos serviços e de acordo com o deliberado na 5.ª reunião ordinária da Câmara Municipal de

Odivelas, realizada em 28 de Dezembro de 2005 (*Boletim Municipal das Deliberações e Decisões n.º 25/2005, página 7*). Documentos publicados na íntegra em Anexo.

(Aprovado por Maioria)

REGULAMENTO

REVISÃO DO REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE VIATURAS E MÁQUINAS MUNICIPAIS

Revisão do Regulamento de Utilização de Viaturas e Máquinas Municipais, nos termos das informações dos serviços e de acordo com o deliberado na 5.ª reunião ordinária da Câmara Municipal de Odivelas, realizada em 28 de Dezembro de 2005 (*Boletim Municipal das Deliberações e Decisões n.º 25/2005, página 8*). Documento publicado na íntegra em Anexo.

(Aprovado por Unanimidade)

“ODIVELCULTUR - GESTÃO, PRODUÇÃO E DIVULGAÇÃO CULTURAL, E.M.”

ESTATUTO REMUNERATÓRIO DOS MEMBROS DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO

Estatuto remuneratório dos membros dos Conselhos de Administração da “Odivelcultur – Gestão, Produção e Divulgação Cultural, E.M.”, nos termos das informações dos serviços e de acordo com o deliberado na 5.ª reunião ordinária da Câmara Municipal de Odivelas, realizada em 28 de Dezembro de 2005 (*Boletim Municipal das Deliberações e Decisões n.º 25/2005, página 9*).

“(…)Proponho que:

1. O Presidente do Conselho de Administração da “Odivelcultur - Gestão, Produção e Divulgação Cultural, E.M.” aufera uma remuneração mensal de € 2 812,16 (dois mil oitocentos e doze euros e dezasseis cêntimos) acrescida de 30% a título de abono para despesas de representação, por referência à Resolução n.º 29/89, de 26 de Agosto, do Conselho de Ministros e que os Vogais recebam € 70,50 (setenta euros e cinquenta cêntimos) por cada reunião do Conselho de Administração a que estiverem presentes, por referência ao valor que é pago

aos Vereadores desta Câmara Municipal em regime de não permanência.

2. Apresente deliberação produza efeitos desde a data da tomada de posse dos Membros do Conselho de Administração da "Odivelcultur, Gestão, Produção e Divulgação Cultural, E.M.", em 25 de Novembro de 2005.

A Presidente da Câmara Municipal
(a) *Susana de Carvalho Amador*

12 de Dezembro de 2005"

(Aprovado por Maioria)

"ODIVELGEST - GESTÃO DE EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS, E.M."

ESTATUTO REMUNERATÓRIO DOS MEMBROS DOS CONSELHOS DE ADMINISTRAÇÃO

Estatuto remuneratório dos membros dos Conselhos de Administração da "Odivelgest-Gestão de Equipamentos Municipais, E.M.", nos termos das informações dos serviços e de acordo com o deliberado na 5.ª reunião ordinária da Câmara Municipal de Odivelas, realizada em 28 de Dezembro de 2005 (*Boletim Municipal das Deliberações e Decisões n.º 25/2005, página 10*).

"(...) Proponho que:

1. A Presidente do Conselho de Administração da "Odivelgest - Gestão de Equipamentos Municipais, E.M." aufera uma remuneração mensal de € 2 812,16 (dois mil oitocentos e doze euros e dezasseis cêntimos) acrescida de 30% a título de abono para despesas de representação, por referência à Resolução n.º 29/89, de 26 de Agosto, do Conselho de Ministros e os Vogais recebam € 70,50 (setenta euros e cinquenta cêntimos) por cada reunião do Conselho de Administração a que estiverem presentes, por referência ao valor pago aos Vereadores da Câmara Municipal em regime de não permanência.

2. A presente deliberação produza efeitos desde a data da tomada de posse dos Membros do Conselho de Administração da "Odivelgest - Gestão de Equipamentos Municipais, E.M.", em 30 de Novembro de 2005.

A Presidente da Câmara Municipal

(a) *Susana de Carvalho Amador*

Odivelas, 12 de Dezembro de 2005"

(Aprovado por Maioria)

ELEIÇÃO DE REPRESENTANTE

COMISSÃO MUNICIPAL DE DEFESA DA FLORESTA CONTRA INCÊNDIOS

Eleição por escrutínio secreto do Sr. Armindo Fernandes, Presidente da Junta de Freguesia de Caneças, como representante da Assembleia Municipal de Odivelas, para integrar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, de acordo com a proposta de deliberação n.º 01/AM/2006.

(Aprovado por maioria)

1.ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

2.ª REUNIÃO

realizada em 24 de Janeiro de 2006

ACTAS

ACTA DA 1.ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA E 1.ª SESSÃO ORDINÁRIA DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL (2005-2009)

Acta da 1.ª Sessão Extraordinária e acta da 1.ª Sessão Ordinária da Assembleia Municipal de Odivelas, realizadas respectivamente nos dias 29 de Novembro e 15 de Dezembro de 2005, (Quadriénio 2005-2009).

(Aprovadas por maioria)

DELIBERAÇÕES**ELEIÇÃO DE REPRESENTANTE****ANULAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO****ANULAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL
PARA O ALUGUER OPERACIONAL DE 33 VIATURAS**

Anulação do Concurso Público Internacional para o Aluguer Operacional de 33 Viaturas por um período de 48 meses, (*Boletim Municipal das Deliberações e Decisões n.º 24/2003, página 36*) bem como a consequente revogação da deliberação da Câmara Municipal de Odivelas, de 13 de Julho de 2005, de aproveitamento do acto de abertura do concurso referido e de designação de novo júri, (*Boletim Municipal das Deliberações e Decisões n.º 14/2005, página 7*), nos termos das informações dos serviços e de acordo com o deliberado na 5.ª reunião ordinária da Câmara Municipal de Odivelas, realizada em 28 de Dezembro de 2005 (*Boletim Municipal das Deliberações e Decisões n.º 25/2005, página 11*).

(Aprovado por Unanimidade)

QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA**ALTERAÇÃO AO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA
MUNICIPAL DE ODIVELAS**

Alteração pontual ao quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas, procedendo à criação de dois lugares de Técnico Superior de Segurança e Higiene no Trabalho, dando cumprimento a alínea b), do n.º 2, do artigo 242.º da Lei n.º 35/2004, de 29 de Julho, nos termos das informações dos serviços e de acordo com o deliberado na 1.ª reunião ordinária da Câmara Municipal de Odivelas, realizada em 11 de Janeiro de 2006, (*Deliberação publicada no presente Boletim,, página 7*)

(Aprovado por Maioria)

**COMISSÃO MUNICIPAL DE ESTABELECIMENTOS DE COMÉRCIO
A RETALHO E DE COMÉRCIO POR GROSSO LIVRE EM SERVIÇO
E INSTALAÇÃO DE CONJUNTOS COMERCIAIS**

Eleição por escrutínio secreto do Sr. Mário Sousa, como representante da Assembleia Municipal de Odivelas, para integrar a Comissão Municipal de Estabelecimentos de Comércio a Retalho e de Comércio por Grosso Livre em Serviço e Instalação de Conjuntos Comerciais, nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 7.º da Lei n.º 12/04, de 30 de Março e do n.º 1 do artigo 2.º da Portaria n.º 518/2004 de 20 de Maio.

(Aprovado por maioria)

ANEXOS

**ODIVELGEST - GESTÃO DE EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS, E.M.
Documentos de Gestão Previsional de 2006**

**REGULAMENTO ORGÂNICO, MACRO-ESTRUTURA
E CLASSIFICADOR DO MUNICÍPIO DE ODIVELAS**

**REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE VIATURAS
E MÁQUINAS MUNICIPAIS**

ODIVELGEST - GESTÃO DE EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS, E.M.

Documentos de Gestão Previsional de 2006

INSTRUMENTOS DE GESTÃO PREVISIONAL PARA O ANO DE 2006

Introdução

A Empresa Municipal Odivelgest E.M., tem como objecto social a gestão, manutenção, exploração e concessão de equipamentos que lhe sejam destinados pelo órgão executivo da Câmara Municipal de Odivelas, bem como a promoção do desenvolvimento do Município de Odivelas.

Tendo como equipamento principal e mais relevante a Piscina Municipal de Odivelas, existem, no entanto, outros espaços que se lhe encontram concessionados: a Cafeteria da Biblioteca D. Dinis, Cafeteria da Quinta da Memória, Cafeteria do Parque Central da Póvoa Sto. Adrião e o espaço onde se encontra situado o Restaurante McDonald's, adjacente à Piscina Municipal.

Para uma análise consubstanciada da proposta aqui apresentada, refira-se que o novo Conselho de Administração tomou posse no dia 30 de Novembro de 2005, com base na actividade desenvolvida ao longo do ano 2005 e nos critérios de rigor e competência a que se comprometeu aquando a sua tomada de posse.

Importa realçar que a presente Cafeteria do Parque Central da Póvoa de Sto. Adrião se encontra em situação que urge solucionar e que resumidamente se expõe: após vários contactos com a concessionária, Sra. D. Cristina Rodrigues, para que esta assinasse o Contrato de Concessão de Espaço, a Senhora usou sempre expedientes dilatórios, afim de não concretizar o referido objectivo, o que se traduz na falta de liquidação de rendas desde Abril de 2005, o que neste momento, Janeiro/2006, confere à Odivelgest um crédito de aproximadamente de € 11.000,00.

Todavia para conclusão do Processo de Licenciamento do referido espaço, torna-se obrigatório a apresentação nos serviços competentes o Contrato de Concessão, pelo que solicitamos aos Serviços da Câmara Municipal de Odivelas que diligenciem no sentido de encerrar o espaço concessionado.

Fazemos notar que todos os equipamentos desta Empresa, à excepção dos concessionados à McDonald's e Cafeteria do Parque Central da Póvoa de Santo Adrião, têm uma forte componente social; Ou seja, nenhum destes equipamentos é auto-suficiente, financeiramente. Insistimos neste aspecto com o objectivo de chamar atenção para os custos que determinados equipamentos geram e que, consequentemente inferem negativamente, no resultado de exploração da Empresa.

INSTRUMENTOS DE GESTÃO PREVISIONAL

Os instrumentos de Gestão Previsional, em anexo, representam o reflexo da realidade actual da Empresa. O Conselho de Administração ao elaborá-los, em consciência, teve como suporte, fundamentalmente:

- A leitura da execução orçamental de 2005;
- Investimentos a realizar em 2006.

Os resultados apresentados nestes documentos previsionais para o ano 2006, é um enorme desafio para este Conselho de Administração, bem como a sua execução, atendendo que aquando da elaboração do Plano de Actividades para Época 2005/2006, foi aprovada a Proposta de Aumento da Tabela de Preços de 2%, que foi absorvido pelo aumento, não previsto do IVA de 19% para 21%, a partir do mês de Julho de 2005.

O Conselho de Administração irá dar continuidade a uma gestão rigorosa e de contenção, cujos objectivos são melhorar, se possível, os resultados previstos para 2006.

As reparações e manutenções realizadas em 2005, quer pela Câmara Municipal de Odivelas, quer pela Odivelgest, E.M., foram fundamentais para que os períodos de encerramento fossem quase nulos e a rentabilização do plano de águas, atingisse a sua ocupação máxima, contribuindo para o aumento das receitas e para uma melhor prestação de serviços.

A nível das intervenções e substituição de alguns equipamentos efectuados durante o mês de Agosto de 2005, sublinha-se ser imprescindível uma manutenção permanente, bem como a reposição dos equipamentos que se vão degradando com o uso normal.

Do ponto de vista de projectos imediatos, e com o objectivo de melhorarmos o principal equipamento administrado por esta Empresa Municipal, consideramos ser absolutamente necessário e urgente modificar a cobertura da piscina, substituindo o insuflável por uma cobertura fixa. Aquele equipamento, caiu em completo desuso, quer em Piscinas Públicas, quer em Privadas, não só por razões de segurança e custos de manutenção, mas também, *a fortiori*, razões de Saúde Pública, pelo que o Conselho de Administração propõe a sua substituição já em 2006, de modo a permitir a criação de mais um tanque, destinado a aulas que necessitam de características específicas para a sua utilização e que, o actual espaço, não permite responder à procura existente, por parte dos munícipes (exemplo de Hidroterapia e Hidroginástica).

Face ao elevado montante a investir, a Odivelgest, E.M. propõe a celebração de um Contrato-Programa a estabelecer com a Câmara Municipal de Odivelas, com a finalidade desta atribuir um Subsídio ao Investimento, para equipar a Piscina Municipal com uma cobertura TELESCÓPICA e a montagem do novo tanque.

Para além do apoio financeiro necessário ao valor do Investimento, que rondará os 300.000,00 €, muito gostaríamos de contar com o apoio técnico do actual Departamento de Obras Municipais, quer no apoio da tomada de decisão, quer no acompanhamento da obra.

Enfatize-se que a concretização da referida cobertura telescópica irá reduzir substancialmente os custos com os consumos de gás e electricidade, aumentar a receita pelo aumento da oferta de mais um equipamento, proporcionando uma recuperação do capital investido estimado num intervalo de tempo de cinco a seis anos.

Acresce que a cobertura telescópica permite melhorar a qualidade do ar dentro do equipamento, permite uma melhoria dos circuitos utilizados pelos utentes e ainda a diminuição de espaços com temperatura ambiente muito diversa.

Note-se que em termos financeiros verifica-se que a Odivelgest, EM, demonstra uma certa estabilidade, o que nos permite corresponder às necessidades dos utentes e assim consolidar a imagem de qualidade do serviço prestado que a Odivelgest, E.M. vem prestando aos Munícipes.

Continuando atenta a esta realidade, a Odivelgest, E.M. continuará a promover a saúde das crianças, jovens e idosos através da prática da Natação e afins, prestando assim um serviço público que se deseja cada vez mais exigente, sem esquecer nunca que a equidade social é uma das funções dos Municípios em geral, o de Odivelas em particular.

Pensa o Conselho de Administração que as políticas económicas e financeiras postas em prática na gestão da Empresa, estão correctas e devidamente aplicadas, conforme é demonstrado pelos resultados apresentados.

Por fim o agradecimento, a todos os nossos colaboradores, que muito contribuem para o bom serviço e imagem desta Empresa Municipal. A todos eles o nosso muito obrigado.

Odivelas, 27 de Dezembro de 2005

A Presidente do Conselho de Administração.
(a) *Eduarda Barros*

GESTÃO PREVISIONAL 2006**BALANÇOS PREVISIONAIS**

ACTIVO	EXERCÍCIOS			
	2006			2005
	AB	AA	AL	AL
IMOBILIZADO				
Imobilizações Corpóreas	647.353,00	231.231,56	416.121,44	170.121,44
Imobilizações Incorpóreas	0,00	0,00	0,00	0,00
	647.353,00	231.231,56	416.121,44	170.121,44
CIRCULANTE				
Matérias Primas	3.111,19		3.111,19	3.011,81
Mercadorias	767,97		767,97	367,35
	3.879,16		3.879,16	3.379,16
DIVIDAS DE TERCEIROS DE CURTO PRAZO				
Clientes Conta Corrente	16.505,51	0,00	16.505,51	15.505,51
Estado e outros entes publicos	13.422,83		13.422,83	14.822,83
Outros devedores	2.009,96		2.009,96	2.109,96
	31.938,30	0,00	31.938,30	32.438,30
DEPÓSITOS BANCÁRIOS E CAIXA				
Depósitos à ordem	52.781,70		52.781,70	5.867,46
Caixa	1.979,35		1.979,35	2.129,35
	54.761,05		54.761,05	7.996,81
	90.578,51	0,00	90.578,51	43.814,27
ACRÉSCIMOS E DIFERIMENTOS				
Acréscimos de Proveitos	0,00		0,00	0,00
Custos diferidos	7.098,13		7.098,13	6.998,13
	7.098,13	0,00	7.098,13	6.998,13
Total de amortizações/ajustamentos		231.231,56		
Total de provisões		0,00		
Total do activo	745.029,64	231.231,56	513.798,08	220.933,84

GESTÃO PREVISIONAL 2006

BALANÇOS PREVISIONAIS

	Exercícios	
	2006	2.005
CAPITAL PRÓPRIO E PASSIVO		
CAPITAL PRÓPRIO		
Capital	149.639,37	149.639,37
Reservas Legais	0,00	0
Reservas para investimentos	0,00	0
Resultados Transitados	0,00	0
	149.639,37	149.639,37
Resultado líquido do exercício	-77.079,55	-89.561,79
Total do capital próprio	72.559,82	60.077,58
PASSIVO		
Dividas a terceiros de médio e longo prazo		
Instituições de crédito	0,00	0,00
	0,00	0,00
Dividas a terceiros de curto prazo		
Instituições de crédito	0,00	23.000,00
Fornecedores c/c	19.886,34	19.586,34
Estado e outros entes publicos	76.116,11	45.029,11
Outros credores	132,31	137,31
	96.134,76	87.752,76
Acréscimos e diferimentos		
Acréscimos de custos	72.980,01	71.031,80
Proveitos diferidos-concessão de exploração	2.123,49	2.071,70
Proveitos diferidos-subsídios ao investimento	270.000,00	0,00
	345.103,50	73.103,50
Total do Passivo	441.238,26	160.856,26
Total do capital próprio e passivo	513.798,08	220.933,84

GESTÃO PREVISIONAL

DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS

		EXERCÍCIOS			
		2006		2005	
CUSTOS E PERDAS					
61	Custo das:				
	Mercadorias vendidas	8.700,00		6.685,81	
	Matérias primas consumidas	24.500,00	33.200,00	22.200,17	28.885,98
62	Fornecimentos e serviços externos		439.000,00		463.183,43
64	Custos com o pessoal				
	Remunerações	485.395,87		464.293,37	
	Encargos	85.363,78		80.870,61	
	Outros	16.869,90	587.629,55	20.125,80	565.289,78
66	Amort. e ajustamentos do exercício	61.500,00		24.985,35	
67	Provisões de exercício	0,00	61.500,00	0,00	24.985,35
63	Impostos	200,00		150,00	
65	Outros custos operacionais		200,00		150,00
	(A)		1.121.529,55		1.082.494,54
68	Custos e perdas financeiros		6.350,00		3.880,00
	(C)		1.127.879,55		1.086.374,54
69	Custos e perdas extraordinários		1.500,00		2.945,34
	(E)		1.129.379,55		1.089.319,88
	Imposto sobre o rendimento do exercício		600,00		558,53
	(G)		1.129.979,55		1.089.878,41
88	Resultado líquido do exercício		-77.079,55		-89.561,79
			1.052.900,00		1.000.316,62

PROVEITOS E GANHOS					
71	Vendas	9.800,00		6.992,31	
721	Prestação de serviços-Piscina	939.500,00		912.150,00	
723	Prestação de serviços - Bares	37.500,00	986.800,00	36.107,30	955.249,61
73	Proveitos suplementares	35.000,00		34.775,22	
74	Subsídios à exploração	30.000,00		0,00	
76	Outros proveitos operacionais	0,00			
77	Reversões de amortizações e ajustamentos		65.000,00		34.775,22
	(B)		1.051.800,00		990.024,83
78	Proveitos e ganhos financeiros		100,00		70,00
	(D)		1.051.900,00		990.094,83
79	Proveitos e ganhos extraordinários		1.000,00		10.221,79
	(F)		1.052.900,00		1.000.316,62

RESUMO					
Resultados operacionais	(B)-(A)		-69.729,55		-92.469,71
Resultados financeiros	(D-B)-(C-A)		-6.250,00		-3.810,00
Resultados correntes	(D)-(C)		-75.979,55		-96.279,71
Resultados antes dos impostos	(F)-(E)		-76.479,55		-89.003,26
Resultado líquido do exercício	(F)-(G)		-77.079,55		-89.561,79

GESTÃO PREVISIONAL

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS

Conta		EXERCÍCIOS	
		2006	2005
CUSTOS OPERACIONAIS		1.121.529,55 €	1.082.489,54 €
61	Mercadorias e Matérias Primas	33.200,00 €	28.885,98 €
612	Mercadorias	8.700,00 €	6.685,81 €
616	Matérias	24.500,00 €	22.200,17 €
62	Fornecimentos e Serviços Externos	439.000,00 €	463.183,43 €
	Electricidade	30.000,00 €	29.104,29 €
	Água	35.000,00 €	34.983,60 €
	Combustíveis	1.500,00 €	1.487,00 €
	Gás	85.000,00 €	74.990,05 €
	Ferramentas e utensílios	9.000,00 €	8.769,56 €
	Material de Escritório	3.500,00 €	3.205,35 €
	Rendas	25.000,00 €	24.404,84 €
	Comunicação	9.000,00 €	8.829,29 €
	Seguros	10.800,00 €	10.562,42 €
	Honorários	195.000,00 €	238.868,56 €
	Conservação e reparação	6.500,00 €	4.131,91 €
	Publicidade	2.000,00 €	1.211,79 €
	Limpeza e higiene	4.500,00 €	1.923,97 €
	Vigilância e segurança	200,00 €	100,00 €
	Trabalhos Especializados	20.000,00 €	19.415,65 €
	Outros fornecimentos e serviços	2.000,00 €	1.195,15 €
63	Impostos	200,00 €	145,00 €
65	Outros custos operacionais	- €	- €
64	Custos com o pessoal	587.629,55 €	565.289,78 €
641	Orgãos sociais	55.484,46 €	52.276,41 €
	Presidente Cons. Adm	35.523,00 €	34.330,39 €
	Subsídio de Férias	2.960,25 €	2.874,03 €
	Subsídio de Natal	2.960,25 €	2.874,03 €
	Representação	10.656,96 €	10.346,40 €
	Vogais	3.384,00 €	1.851,56 €
642	Pessoal	446.781,31 €	432.143,06 €
	Ordenados	281.227,71 €	262.618,30 €
	Sub. Férias	28.871,90 €	26.240,43 €
	Sub. Natal	28.871,90 €	25.202,96 €
	Sub. Refeição	49.500,00 €	47.272,50 €
	Sub Trabalho ao domingo	16.676,48 €	14.955,98 €
	Sub. Trab. Nocturno/Complemento	10.182,91 €	8.614,39 €
	Trabalho Extraordinario	7.000,00 €	8.704,01 €
	Sub Isenção de horário	7.580,51 €	7.281,40 €
	Outras Despesas c/pessoal	16.869,90 €	31.253,09 €
645	Encargos	85.363,78 €	80.870,31 €
66	Amortizações e ajustamentos do exercício	61.500,00 €	24.985,35 €
67	Provisões do exercício	- €	- €

GESTÃO PREVISIONAL

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADOS

Conta	EXERCÍCIOS	
	2006	2005
PROVEITOS OPERACIONAIS	1.051.800,00 €	990.024,83 €
71 Vendas	9.800,00 €	6.992,31 €
711 Piscina - toucas	1.500,00 €	1.020,00 €
712 Outras	1.500,00 €	- €
71 Tabaco	6.800,00 €	5.972,31 €
7121 Bar - Bibioteca	1.700,00 €	1.570,05 €
7122 Bar - Piscina	2.500,00 €	2.119,01 €
7123 Bar - Quinta da Memória	2.600,00 €	2.283,25 €
72 Prestação de Serviços	977.000,00 €	948.257,30 €
721 Piscina	939.500,00 €	912.150,00 €
722 Bares	37.500,00 €	36.107,30 €
7221 Bar - Bibioteca	12.000,00 €	11.905,05 €
7222 Bar - Piscina	17.000,00 €	16.302,29 €
7223 Bar - Quinta da Memória	8.500,00 €	7.899,96 €
73 Proveitos Suplementares	35.000,00 €	34.775,22 €
74 Subsídios à exploração	30.000,00 €	- €
76 Outros proveitos operacionais	- €	- €

GESTÃO PREVISIONAL 2006

PLANO PREVISIONAL ANUAL DE INVESTIMENTOS

<i>IMOBILIZADO</i>	VALORES
Imobilizações financeiras	
Investimentos financeiros	- €
Imobilizações incorpóreas	
Despesas de constituição	- €
Outras Imobilizações incorpóreas	- €
	- €
Imobilizações corpóreas	
Equipamento básico	301.500,00 €
Ferramentas e utensílios	600,00 €
Equipamento administrativo	4.900,00 €
Outras Imobilizações corpóreas	500,00 €
	307.500,00 €
Imobilizações em curso	- €
Total de investimentos	307.500,00 €

GESTÃO PREVISIONAL 2006

PLANOS PLURIANUAIS DE INVESTIMENTOS E FINANCIAMENTO

IMOBILIZADO	EXERCÍCIOS		
	2006	2007	2008
Imobilizações financeiras			
Investimentos financeiros	- €	- €	- €
Imobilizações incorpóreas			
Despesas de constituição	- €	- €	- €
Outras Imobilizações incorpóreas	- €	- €	- €
	- €	- €	- €
Imobilizações corpóreas			
Equipamento básico	301.500,00 €	7.500,00 €	10.000,00 €
Ferramentas e utensílios	600,00 €	800,00 €	1.000,00 €
Equipamento administrativo	4.900,00 €	6.000,00 €	7.500,00 €
Outras Imobilizações corpóreas	500,00 €	1.500,00 €	2.000,00 €
	307.500,00 €	15.800,00 €	20.500,00 €
Imobilizações em curso	- €	- €	- €
Total de investimentos	307.500,00 €	15.800,00 €	20.500,00 €
FINANCIAMENTO	2006	2007	2008
Empréstimos	- €	- €	- €
a)			

a) O Conselho de Administração não prevê a recorrência a qualquer tipo de financiamento a médio ou longo prazo.

GESTÃO PREVISIONAL 2006

ORÇAMENTO ANUAL DE TESOURARIA		
Caixa/equivalente inicial		7.996,81
RECEBIMENTOS		
de clientes		1.233.325,00
da CMO - cobertura de prejuízos de 2005		89.561,79
de subsídio á exploração		300.000,00
de empréstimos c/c		250.000,00
Total dos recebimentos		1.872.886,79
PAGAMENTOS		
a fornecedores c/c	503.793,00	
a fornecedores de imobilizado	307.500,00	
a pessoal	443.429,55	
Estado e outros entes públicos	292.050,00	
de juros	6.350,00	
de empréstimos c/c	273.000,00	
Total dos pagamentos	1.826.122,55	
Caixa/equivalente final		54.761,05

REGULAMENTO ORGÂNICO, MACRO-ESTRUTURA E CLASSIFICADOR DO MUNICÍPIO DE ODIVELAS

ORGANIGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS 2005

CAPÍTULO I PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO

Artigo 1º (Objectivos Gerais)

No desempenho das suas atribuições, a Câmara Municipal de Odivelas prossegue os seguintes objectivos gerais:

1. Dinamizar o desenvolvimento sócio-económico do Município, através da realização das acções e tarefas necessárias ao cumprimento dos objectivos constantes nos planos e programas de actividades aprovados pelos órgãos autárquicos;
2. Atingir elevados padrões de qualidade e capacidade de resposta nos serviços prestados à população;
3. Gerir com eficiência os recursos disponíveis tendo em vista uma gestão racionalizada e moderna;
4. Promover a participação dos cidadãos e dos agentes sócio-económicos do Município nos processos de tomada de decisão;
5. Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores municipais.

Artigo 2º (Princípios Gerais de Organização da Administração Municipal)

Os serviços municipais seguem, na sua organização interna, e na relação com os munícipes, os seguintes princípios gerais:

1. Princípio do serviço às populações: consubstanciado numa clara noção de serviço público, no respeito pelas decisões dos órgãos autárquicos e na intransigente defesa dos legítimos interesses dos munícipes;
2. Princípio da administração aberta: consubstanciado na permanente disponibilização para prestar aos munícipes toda a informação sobre os processos que lhes digam respeito, de acordo com as formas previstas na lei;
3. Princípio do diálogo: todas as decisões da administração serão tomadas na base do diálogo com todas as partes interessadas e do permanente esclarecimento das linhas de orientação da municipalidade, por forma a que se consiga atingir uma efectiva interacção entre o Município e as populações;
4. Princípio da eficácia: a administração municipal organizar-se-á por forma a que, com o menor custo possível, possa prestar às populações serviços que primem pela rapidez e qualidade da resposta;
5. Princípio da qualidade e inovação: correspondendo a uma permanente disponibilidade para a adopção de novos métodos e técnicas que, de forma eficiente, possam aumentar a qualidade dos serviços prestados às populações;
6. Princípio da participação: implicando uma política de descentralização de gestão, delegação de competências para outras entidades e o envolvimento dos munícipes.

Artigo 3º**(Delegação e Desconcentração de Competências e Serviços)**

Delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões, através da sua atribuição aos responsáveis dos departamentos, divisões, gabinetes e secções, assim como a outras entidades autárquicas, nomeadamente as Juntas de Freguesia do Município, e formalizadas nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA ORGÂNICA****Artigo 4º****(Macro-estrutura)**

1. Ao nível da macro-estrutura os serviços municipais organizam-se da forma seguinte:
 - a) Gabinetes municipais: constituem-se como unidades orgânicas de apoio aos Órgãos Municipais, de natureza técnica ou administrativa, podendo ter um nível equivalente ao de Divisão. A chefia destes Gabinetes Municipais pode ser desempenhada por Técnicos Superiores equiparados a Chefes de Divisão;
 - b) Departamentos: constituem-se, essencialmente, como unidades de coordenação e de gestão de recursos e actividades. A chefia dos Departamentos é desempenhada por Director de Departamento Municipal;
 - c) Direcção de Projecto: unidade de coordenação que engloba um conjunto de competências tendo por objectivo a reconversão de áreas territoriais específicas;
 - d) Divisões: constituem-se, essencialmente, como unidades técnicas de execução. A chefia das Divisões é desempenhada por Chefe de Divisão Municipal;
 - e) Secções: constituem-se como unidades orgânicas de carácter administrativo, técnico ou logístico que agregam actividades instrumentais nas áreas técnicas do sistema de gestão municipal. As unidades orgânicas quando constituídas maioritariamente por pessoal administrativo serão chefiadas por chefes de secção. Quando constituídos maioritariamente por técnicos profissionais serão chefiados por coordenadores, nos termos legais;
 - f) Sectores: Constituem-se como unidades orgânicas de carácter predominantemente técnico os quais serão constituídos por pessoal técnico superior ou técnico, por operários especializados e ou pessoal auxiliar.
2. São constituídas as seguintes unidades orgânicas:

a) Gabinetes

- 1) Gabinete da Presidência
- 2) Gabinete de Apoio ao Cidadão
- 3) Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia
- 4) Gabinete de Modernização Administrativa
- 5) Serviço Municipal de Protecção Civil
- 6) Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação
- 7) Gabinete de Auditoria Interna
- 8) Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo;

b) Médico Veterinário Municipal

Apoio Técnico e Administrativo

c) Divisão de Desporto

Apoio Técnico e Administrativo
Sector de Associativismo e Eventos Desportivos
Sector Escolar, Lazer e Fomento Desportivo
Sector de Estudos e Planeamento, Formação e Infra-Estruturas Desportivas

d) Divisão de Fiscalização Municipal

Apoio Técnico e Administrativo
Secção de Fiscalização
Sector de Ruído
Secção de Fiscalização e Remoção de Viaturas Abandonadas
Secção Administrativa e de Atendimento

e) Direcção de Projecto de Reconversão da Vertente Sul**f) Departamentos****1 – Departamento de Gestão Administrativa e Financeira**

Apoio Técnico e Administrativo
Refeitório Municipal

Divisão de Recursos Humanos

Apoio Técnico e Administrativo
Secção Administrativa e Classificação de Serviço
Sector de Abonos e Vencimentos
Secção de Recrutamento e Selecção

Divisão de Formação e Saúde Ocupacional

Apoio Técnico e Administrativo
Secção Administrativa
Sector de Saúde Ocupacional
Sector de Higiene e Segurança no Trabalho
Sector de Formação

Divisão Financeira

Apoio Técnico e Administrativo
Secção de Contabilidade
Tesouraria
Secção de Execuções Fiscais
Sector de Acompanhamento e Controlo de Tesouraria

Divisão de Aprovisionamento

Apoio Técnico e Administrativo
Secção de Compras
Secção de Armazém e Gestão de Stocks
Sector de Processos Adjudicatórios de Concursos

Divisão de Planeamento e Controlo

Apoio Técnico e Administrativo
Secção de Planeamento
Secção de Controlo e Gestão

2 – Departamento Gestão e Ordenamento Urbanístico

Apoio Técnico e Administrativo
Sector Técnico-Jurídico

Divisão de Planeamento Urbanístico e de Projectos Especiais

Apoio Técnico e Administrativo
Sector de Estudos e Planeamento Urbanístico
Sector de Parques Urbanos e Requalificação Urbanística
Secção Técnica e Administrativa
Sector de Circulação

Divisão de Licenciamento de Obras Particulares

Apoio Técnico e Administrativo
Sector de Avaliação de Estudos e Projectos
Sector de Licenciamentos Urbanísticos
Secção Técnica e Administrativa
Secção de Secretaria Central

Divisão de Reabilitação Urbana

Apoio Técnico e Administrativo
Sector de Avaliação de Estudos e Projectos das AUGI's
Secção Técnica e Administrativa de Licenciamentos e Taxas das AUGI's

3 – Departamento de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Económico

Apoio Técnico e Administrativo
Sector de Informação Geográfica
Observatório Estratégico Municipal

Divisão de Projectos Estratégicos e Mobilidade Urbana

Apoio Técnico e Administrativo
Sector de Estudos e Projectos
Sector de Gestão de Projectos Empresariais
Sector de Planeamento e Programação de Mobilidade Urbana

Divisão do Plano Director Municipal

Apoio Técnico e Administrativo
Sector de Estudos Estratégicos
Sector de Gestão do PDM
Sector de Planeamento e Programação de Equipamentos e Espaços Públicos

Divisão de Estudos e Projectos Comparticipados

Apoio Técnico e Administrativo

Sector de Pesquisa, Análise e Informação

Sector de Acompanhamento e Controlo de Projectos Comparticipados

Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Económico

Apoio Técnico e Administrativo

Sector de Apoio ao Desenvolvimento Empresarial

Sector de Turismo

4 – Departamento de Obras Municipais e Transportes

Apoio Técnico e Administrativo

Secção de Lançamento de Empreitadas

Divisão de Transportes e Oficinas

Apoio Técnico e Administrativo

Sector de Oficinas

Sector de Transportes

Divisão de Instalações e Equipamentos Municipais

Sector de Obras por Empreitada

Sector de Obras por Administração Directa

Divisão de Estudos e Projectos

Apoio Técnico e Administrativo

Sector de Medições, Topografia e Reprografia

Sector de Estudos e Projectos de Equipamentos Colectivos

Sector de Estudos e Projectos de Vias e Espaços Urbanos

Divisão de Infra-estruturas e Espaços Urbanos

Apoio Técnico e Administrativo

Sector de Infra-Estruturas e Espaços Urbanos

Sector de Iluminação Pública

Sector de Sinalização e Trânsito

5 – Departamento de Ambiente e Salubridade

Apoio Técnico e Administrativo

Divisão de Parques e Jardins

Apoio Técnico Administrativo

Sector de Parques e Jardins

Sector de Viveiros Municipais

Divisão de Ambiente

Apoio Técnico Administrativo
Sector de Planeamento, Intervenção e Monitorização Ambiental
Sector de Estudos, Projectos e Sensibilização Ambiental

Divisão de Prevenção Hígio-Sanitária

Apoio Técnico Administrativo
Consultório Veterinário
Sector de Higiene e Salubridade

6 – Departamento de Educação, Juventude e Cultura

Apoio Técnico e Administrativo

Divisão de Educação

Apoio Técnico e Administrativo
Sector de Projectos Educativos e Pedagógicos
Sector de Acção Social Escolar e Recursos Educativos

Divisão de Juventude

Apoio Técnico e Administrativo
Sector de Associativismo Juvenil
Sector de Informação e Apoio à Juventude

Divisão de Cultura e Património Cultural

Apoio Técnico e Administrativo
Sector de Dinamização e Associativismo Cultural
Sector de Etnografia e Património Cultural
Sector de Museus e Núcleos Museológicos
Sector de Bibliotecas e Arquivo Histórico

7 – Departamento de Habitação, Saúde e Assuntos Sociais

Apoio Técnico e Administrativo

Divisão de Assuntos Sociais

Apoio Técnico e Administrativo
Sector de Apoio a Instituições
Secção de Apoio Social

Divisão de Gestão de Habitação Social

Apoio Técnico e Administrativo
Sector de Estudos e Projectos
Sector de Intervenção Social
Secção de Gestão do Parque Habitacional

Divisão de Construção e Reabilitação de Habitação

Apoio Técnico e Administrativo
Sector de Estudos, Planeamento e Controlo
Sector de Promoção de Habitação
Sector de Reabilitação de Habitação

Divisão de Saúde e da Prevenção das Toxicodependências

Apoio Técnico e Administrativo
Sector de Promoção e Educação para a Saúde
Sector de Prevenção das Toxicodependências e das Doenças Infecto-Contagiosas
Sector do Observatório da Saúde “Odivelas Concelho Saudável”

8 - Departamento de Administração Jurídica e Geral

Apoio Técnico e Administrativo

Divisão de Administração Geral

Apoio Técnico e Administrativo
Secção de Expediente
Secção de Apoio Logístico
Secção de Apoio aos Órgãos Municipais
Sector de Arquivo Municipal e Centro de Informação e Documentação

Divisão Jurídica

Apoio Técnico e Administrativo
Secção de Contra-ordenações
Secção de Notariado

Divisão de Licenciamentos

Apoio Técnico e Administrativo
Secção de Licenciamentos de Restauração e Bebidas
Secção de Licenciamentos Gerais
Secção de Atendimento

Divisão de Património

Apoio Técnico e Administrativo
Secção de Património Municipal
Secção Técnica e de Seguros

Artigo 5º
(Responsáveis de Unidades Orgânicas)

- a) Os dirigentes, as chefias e os coordenadores de todas as unidades orgânicas são, nos termos da Lei, nomeadas pelo Presidente da Câmara Municipal.
- b) O regime de equivalência entre os cargos dirigentes das unidades orgânicas, constantes da macro-estrutura, será efectuado mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal.

CAPÍTULO III PRINCÍPIOS GERAIS DE GESTÃO

Artigo 6º (Critérios Organizacionais e de Funcionamento)

- a) Flexibilidade estrutural. A organização estrutural dos serviços não deverá obedecer a critérios rígidos e imutáveis, antes respondendo, com flexibilidade e oportunidade, às necessidades operacionais determinadas pelos Objectivos Municipais e pela dinâmica socio-económica envolvente.
- b) Coordenação permanente. Dada a natureza da generalidade das actividades municipais, exigindo a intervenção concertada de diversos serviços, e a impossibilidade de cada serviço dispor de todas as capacidades e meios para, por si só, concretizar essas actividades, a coordenação inter-sectorial permanente constitui um imperativo a que todos os serviços se encontram obrigados.
- c) Sob a supervisão do executivo Municipal, os serviços deverão, ainda, promover uma eficiente coordenação de planos e acções com os organismos públicos e privados, com intervenção ou incidência na área do Município, designadamente no âmbito do desenvolvimento das infra-estruturas e da instalação de serviços públicos, equipamentos sociais e económicos, assim como uma atenção especial na articulação com as actividades das Juntas de Freguesia.
- d) Desconcentração, Descentralização e Delegação de Competências. No quadro de uma política municipal de efectiva desconcentração, descentralização e Delegação de Competências, os serviços promoverão, através de medidas ao nível da sua estrutura interna, a máxima capacidade de resposta, nos escalões organizacionais mais próximos da população e dos cidadãos, devendo, os dirigentes e chefias, promover as medidas tendentes:
 - à máxima desconcentração territorial das actividades, dentro de critérios técnicos e económicos aceitáveis;
 - à descentralização e delegação de competências, atribuições e recursos para as Juntas de Freguesia e outros agentes sociais, sempre que para tal estejam reunidas as necessárias condições e daí possa resultar uma melhor resposta aos problemas e anseios das populações.
- e) Automatização e empresarialização de serviços. Sempre que se justifique, e no quadro da legislação aplicável, será promovida a transferência de alguns serviços e actividades para modelos institucionais e de gestão mais eficientes e responsabilizadores, do tipo empresarial, segundo formas e enquadramentos diversos que assegurem eficácia e economia e salvaguardem a natureza do serviço público.
- f) Transparência e celeridade da actividade técnico-administrativa. Uma parte significativa da actividade municipal consiste no licenciamento de actividades sociais e económicas dos cidadãos em conformidade com a legislação nacional aplicável e/ou com os regulamentos municipais em vigor, pelo que se impõe a adopção das modernas tecnologias da informação no domínio do tratamento documental, para a elevação da qualidade do serviço prestado aos cidadãos.

Artigo 7º (Controlo, Prestação de Contas e Avaliação do Desempenho)

- a) A actividade dos diversos serviços municipais será objecto de permanente controlo pelos respectivos dirigentes e pelos Órgãos Municipais, com vista a detectar e corrigir disfunções ou desvios relativamente aos planos em vigor e a permitir uma oportuna tomada de decisões quanto à revisão destes;
- b) Os dirigentes e responsáveis pelos diversos serviços elaborarão e apresentarão à Câmara Municipal, anualmente, com carácter obrigatório, um relatório final de execução dos planos de investimento relativos ao ano anterior.

Por decisão da Administração, ou por iniciativa dos dirigentes dos serviços, outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que as circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das actividades planeadas.

Artigo 8º
(Gestão Financeira)

- a) A gestão financeira municipal será rigorosamente centralizada e subordinada à necessidade da plena e coerente realização das actividades planeadas;
- b) O reforço da capacidade financeira municipal constitui um dever de todos os serviços, tanto na perspectiva da redução das despesas de estrutura e funcionamento e dos custos das actividades como do aumento das receitas;
- c) Os serviços de administração financeira terão uma atitude activa perante o reforço das receitas municipais, quer no âmbito de cobrança de receitas próprias como da percepção das verbas e impostos a transferir dos serviços da Administração Central, assim como no aproveitamento dos financiamentos disponibilizados no âmbito de programas centrais, regionais e comunitários, e na responsabilidade de terceiros por danos causados em infra-estruturas e equipamentos municipais.

Artigo 9º
(Gestão Patrimonial)

- a) O património móvel e imóvel municipal constitui, de uma forma geral, o resultado dos investimentos realizados em meios de trabalho designadamente, instalações, equipamentos, mobiliário, ferramentas e outros para o desempenho pelos serviços, das respectivas atribuições;
- b) Salvo no que respeita a determinado património imóvel, não utilizado como meio de trabalho e que, através de uma adequada gestão, pode ser valorizado como fonte de proveitos municipais, o restante património sofre de uma progressiva desvalorização decorrente do seu uso. Estes custos, sob a forma de amortização, acrescem aos custos normais de funcionamento.

Artigo 10º
(Gestão dos Recursos Humanos)

Os Recursos Humanos constituem um factor essencial para eficiência de toda a acção municipal.

- a) O sistema integrado de gestão dos recursos humanos é caracterizado por uma ampla descentralização de responsabilidades e atribuições para os dirigentes e chefias das unidades orgânicas;
- b) A criação de um ambiente de motivação, de espírito de serviço e de disciplina laboral são os objectivos a atingir pela correcta gestão dos mecanismos de progressão e promoção profissional e de avaliação do desempenho;
- c) A formação e valorização profissional dos trabalhadores municipais constituirá a chave para o sucesso do processo de modernização e inovação.

Artigo 11º
(Informática e Sistemas de Comunicação)

- a) O recurso às modernas tecnologias de informação constitui um elemento da maior importância na modernização administrativa e técnica do Município;
- b) O processo de informatização integra-se no processo mais geral de organização e modernização técnica e administrativa dos serviços. Tal processo deverá ser dirigido segundo um programa coerente, de acordo com as prioridades definidas pela Câmara Municipal, visando a melhoria do atendimento e do serviço prestado directamente ao público e da gestão económico-financeira municipal, a elevação qualitativa do sistema de planeamento físico e de desenvolvimento socio-económico do Município e a simplificação e modernização técnico-administrativa.

Artigo 12º
(Responsabilização dos Dirigentes)

Os dirigentes dos serviços municipais assumirão um papel relevante em todo o processo de gestão municipal, cabendo-lhes responsabilidades técnicas, de gestão e de liderança.

Artigo 13º
(Diálogo, e Participação/Comunicação e Informação)

- a) A participação da comunidade na vida municipal será assegurada pela introdução de uma prática permanente de diálogo com a população e com as suas expressões organizadas e pela institucionalização de mecanismos de coordenação e cooperação com as instituições públicas e os agentes sociais e económicos operando nas mais diversas áreas de actividade;

Tais mecanismos, independentemente da forma considerada, serão instituídos por deliberação da Câmara Municipal e poderão ter um carácter sistemático e permanente consoante a natureza das actividades em causa;

- b) Aos trabalhadores municipais será igualmente assegurada uma ampla participação na concepção, coordenação e execução das decisões municipais, através da estrutura hierárquica das unidades e sub-unidades orgânicas onde prestam serviço ou através das suas organizações representativas.

CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES ORGÂNICAS**Secção I**
(Atribuições Comuns)**Artigo 14º**
(Atribuições Comuns a Todas as Unidades)

Constituem atribuições comuns dos Departamentos, Direcção de Projecto, Divisões e Gabinetes municipais:

- a) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correcto exercício da respectiva actividade;
- b) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos planos anuais e pluri-anuais e dos Orçamentos Municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;
- c) Preparar as minutas das propostas a submeter a deliberação da Câmara Municipal e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do Presidente ou Vereadores com competências delegadas;
- d) Programar a actuação do serviço em consonância com os planos de investimento e elaborar periodicamente os correspondentes relatórios;
- e) Dirigir a actividade das sub-unidades orgânicas dependentes e assegurar a correcta execução das respectivas tarefas, dentro dos prazos determinados;
- f) Gerir os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectos, garantindo a sua racional utilização;
- g) Promover a valorização dos respectivos recursos humanos, com base na formação profissional contínua, na participação, na disciplina laboral e na elevação do espírito de serviço público;
- h) Acompanhamento das acções delegadas nas Juntas de Freguesia pelos serviços municipais a quem estiverem cometidas essas funções.

Secção II
(Atribuições dos Gabinetes)

Artigo 15º
(Gabinete da Presidência)

Ao Gabinete da Presidência compete prestar assessoria técnica e administrativa ao Presidente da Câmara Municipal designadamente:

- a) Secretariado;
- b) Assessoria técnica dos domínios jurídico, do desenvolvimento económico e social local e regional, da organização e gestão municipal, das relações institucionais e outros domínios julgados convenientes;
- c) Assessoria relativa à definição e prossecução das políticas municipais;
- d) Assegurar o desenvolvimento prático das relações institucionais do Município com os órgãos e estruturas dos poderes central e regional, com institutos públicos e instituições privadas com actividade relevante no Município, assim como outros Municípios e Associações de Municípios;
- e) Promover os contactos com os serviços do Município e organizar a agenda e outras tarefas que lhes sejam atribuídas pelo Presidente.

Artigo 16º
(Gabinete de Apoio ao Cidadão)

O Gabinete de Apoio ao Cidadão tem como atribuições :

- a) Receber e encaminhar sugestões e reclamações para os diversos órgãos e serviços do Município;
- b) Articular com os restantes serviços municipais a informação necessária para uma adequada e célere resolução dos processos em tramitação na Câmara Municipal;
- c) Informar sobre todos os serviços públicos sediados em Odivelas;
- d) Proporcionar um atendimento permanente e personalizado aos cidadãos no relacionamento entre estes e os Serviços Municipais;

Artigo 17º
(Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia)

O Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesias é uma unidade orgânica do Município de Odivelas, na dependência directa da Presidência da Câmara , e tem como função:

- a) Acompanhar, com as unidades orgânicas do Município, a atribuição do apoio técnico solicitado pelas juntas de freguesia para o desenvolvimento das respectivas competências;
- b) Fazer o acompanhamento dos procedimentos administrativos em que as Juntas de Freguesias sejam intervenientes, solicitando, para o efeito e sempre que necessário, informações e pareceres junto de todas as unidades orgânicas do Município;
- c) Acompanhar o cumprimento de todos os actos relativos às matérias delegadas pela Câmara nas freguesias através do Protocolo de Delegação de Competências ou demais actos de delegação existentes;

- d) Reunir, sempre que necessário, com as juntas de freguesia para a análise de assuntos de interesse comum.
- e) Proceder ao acompanhamento de todas as intervenções municipais praticadas em estado de necessidade ou motivadas por motivos fortuitos ou de força maior na área das juntas de freguesia.

Artigo 18º
(Gabinete de Modernização Administrativa)

São atribuições do Gabinete de Modernização Administrativa:

- a) Promover a melhoria da qualidade dos serviços produzidos, desburocratizando procedimentos e eliminando formalidades não essenciais, com redução dos tempos de espera;
- b) Melhorar as condições físicas dos locais de trabalho;
- c) Aumentar a produtividade dos serviços;
- d) Informar os munícipes acerca dos serviços, dos seus direitos e garantias;
- e) Promover a transparência e responsabilização dos serviços e dos colaboradores, facilitando a aproximação entre os cidadãos e os serviços municipais;
- f) Implementar as linhas base de uma Avaliação por Objectivos;
- g) Promover a gradual certificação dos serviços municipais no quadro da CAF.

Artigo 19º
(Serviço Municipal de Protecção Civil)

1. Compete ao Serviço Municipal de Protecção Civil:

- a) Assegurar a articulação e colaboração com o Serviço Nacional de Protecção Civil;
- b) Secretariar as reuniões da Comissão Municipal de Protecção Civil e dar adequado encaminhamento às correspondentes decisões;
- c) Promover a elaboração do Plano de Protecção Civil e dos Planos de Emergência e Intervenção cobrindo as situações de maior risco potencial na área do Município;
- d) Coordenar o sistema operacional de intervenção de Protecção Civil, assegurando a comunicação com os Órgãos Municipais e outras entidades públicas;
- e) Acompanhar e promover as acções concernentes aos serviços de bombeiros, nomeadamente no acompanhamento e apoio, financeiro ou outro, às corporações de bombeiros voluntários;
- f) Promover a adequada informação e sensibilização dos cidadãos relativamente às questões da Protecção Civil e a sua mobilização para colaborarem com as respectivas acções;
- g) Promover a realização, pelas entidades legalmente competentes, de vistorias a unidades económicas, instituições sociais e outras, no que respeita a condições de segurança propiciadoras de catástrofes;
- h) Assegurar o alojamento e a assistência imediata e transitória das populações vítimas de graves situações de carácter anómalo e excepcional;

- i) Assegurar os procedimentos relativos à contratação e gestão da carteira de seguros relativos às áreas da sua intervenção.
2. O Serviço deverá ser coordenado por um técnico com formação adequada.

Artigo 20º
(Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação)

Constituem atribuições do Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação:

- a) Promover e orientar o processo de informatização municipal por forma a assegurar-lhe coerência, fiabilidade e eficácia e, de um modo geral, promover a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à actividade municipal;
- b) Analisar, de modo continuado, no quadro das medidas de organização estrutural e funcional dos serviços e de desburocratização e modernização administrativa, as necessidades e prioridades dos diversos serviços quanto a soluções informáticas;
- c) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos;
- d) Assegurar a administração, a manutenção e a adequada exploração dos sistemas informáticos e de comunicação instalados, incluindo os respectivos sistemas de protecção, segurança e controlo de acesso;
- e) Gerir e operar os sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes telefónica e de transmissão de dados.

Artigo 21º
(Gabinete de Auditoria Interna)

1. O Gabinete de Auditoria Interna é o serviço de fiscalização e controlo internos da actividade dos serviços camarários nos diversos domínios, cabendo-lhe em especial:
 - a) Proceder às inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinadas pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;
 - b) Auditar as contas da autarquia bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
 - c) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
 - d) Elaborar o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento, dirigindo o seu parecer aos órgãos da autarquia;
 - e) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou petições de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, sempre que for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorrectos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos.
2. O Gabinete de Auditoria Interna será dirigido por um técnico de reconhecida competência, o qual exercerá as suas funções com o estatuto equiparado ao de Chefe de Divisão Municipal.
3. Os órgãos municipais asseguram ao Gabinete de Auditoria Interna os meios materiais e humanos necessários ao desempenho das suas competências, as quais serão exercidas com plena autonomia.

4. Os funcionários e, em especial, os titulares dos lugares de direcção e chefia têm o dever de colaborar com o Gabinete de Auditoria Interna no âmbito das funções a este cometidas, disponibilizando a informação de que disponham e que lhes seja solicitada.

Artigo 22º

(Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo)

1. Compete ao Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo:
 - a) Promover junto da população, especialmente da do Município, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
 - b) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente, a responsabilização colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados.
2. São atribuições específicas do Gabinete:
 - a) Produzir e difundir informação escrita e audio-visual relativa à actividade dos Órgãos e Serviços Municipais;
 - b) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais, regionais e locais, com vista à difusão de informação municipal;
 - c) Realizar, ou encomendar, estudos e sondagens de opinião pública relativos à vida local;
 - d) Promover a imagem pública dos Serviços, dos edifícios municipais e do espaço público, solicitando, para o efeito, a intervenção dos competentes serviços municipais;
 - e) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do Município;
 - f) Organizar as deslocações oficiais do Presidente e Vereadores, no país e no estrangeiro, e a recepção e estadia de convidados do Município;
 - g) Apoiar a realização de iniciativas promocionais;
 - h) Assegurar a actividades de produção gráfica e audiovisual e os suportes técnicos da sua difusão.

Artigo 23º

(Médico Veterinário Municipal)

São atribuições do Médico Veterinário Municipal:

- a) Colaborar na execução das tarefas de inspecção higio-sanitária das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior;
- c) Apoiar as brigadas da Inspecção-Geral das Actividades Económicas e da Direcção-Geral da Fiscalização e Controlo da Qualidade Alimentar, bem como efectuar peritagens por nomeação do Ministério Público ou em acções de rotina;
- d) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais;

- e) Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizoótico;
- f) Emitir guias sanitárias de trânsito;
- g) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária municipal do respectivo município;
- h) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;
- i) Recolha e encaminhamento de animais errantes;
- j) Promover a adopção dos animais capturados, desde que não sejam reclamados pelos proprietários no prazo de oito dias úteis após a recolha;
- k) Recolha e encaminhamento para destino final de cadáveres de animais;
- l) Gestão do Canil / Gatil Municipal (Centro de Recolha de Animais).

Artigo 24º
(Divisão de Desporto)

São atribuições da Divisão de Desporto:

- a) Colaborar, apoiar e contribuir para que o Movimento Associativo, a Escola e demais entidades sejam um parceiro estratégico na promoção, generalização e desenvolvimento de uma prática desportiva de qualidade no Município de Odivelas;
- b) Implementar e gerir Programas de Apoio ao Associativismo Desportivo de Odivelas assentes em normas claras e em princípios de transparência, rigor e imparcialidade;
- c) Participar na elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento das Infra-estruturas Desportivas;
- d) Colaborar e acompanhar a elaboração de estudos, projectos e construção de infra-estruturas desportivas, em articulação com serviços municipais e demais entidades com competências nesta área;
- e) Criar as condições necessárias e regular a gestão das infra-estruturas desportivas municipais, visando a promoção de uma cultura assente em critérios de eficácia e qualidade;
- f) Promover o desenvolvimento de programas, projectos e acções que visem a diversificação da oferta desportiva, a manutenção da saúde e condição física, da melhoria da qualidade de vida e do gosto pela prática, com base numa ampla e diversificada oferta desportiva;
- g) Apoiar ou compartilhar pelos meios adequados actividades de natureza desportiva com relevante interesse municipal;
- h) Conceber Planos e Acções de Formação de carácter desportivo dirigida aos diversos intervenientes no contexto do desenvolvimento desportivo do concelho;

Artigo 25º (Divisão de Fiscalização Municipal)

São atribuições da Divisão de Fiscalização Municipal:

- a) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos do Município nos limites das suas atribuições, participar as infracções ocorridas cabendo-lhe igualmente a execução de mandados;
- b) Desenvolver uma acção preventiva e pedagógica, esclarecendo, quando for caso disso, quais os modos mais adequados de dar cumprimento à lei, aos regulamentos e às decisões dos órgãos autárquicos;
- c) Colaborar com os diversos serviços municipais ou com entidades externas na área das suas atribuições ou na resolução de outros assuntos de interesse municipal;
- d) Verificar a conformidade da execução das operações urbanísticas superiormente determinadas com os projectos aprovados e as condições do licenciamento ou autorização, promovendo o embargo e participação de ilícito contra-ordenacional, e os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;
- e) Efectuar os demais actos inerentes à actividade fiscalizadora, designadamente o acompanhamento de obra, procedendo aos competentes registo em livro de obra, bem como efectuar as diligências conducentes à prorrogação de licenças ou autorizações;
- f) Integrar as comissões de vistorias e de avaliações criadas no âmbito do Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico, nomeadamente as relacionadas com as obras fiscalizadas pela Divisão;
- g) Proceder a vistorias e diligências diversas, a iniciativa do Município ou requerimento dos particulares e efectuar medições e orçamentos solicitados por arrendatários;
- h) Detectar e promover o embargo e participação da prática de ilícito contra-ordenacional das operações urbanísticas que, estando sujeitas a licenciamento ou autorização, dele não hajam sido objecto, promovendo os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento, com vista às correspondentes combinações;
- i) Propor a demolição total ou parcial das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;
- j) Informar pedidos de ramal de água ou esgotos, ou baixada de electricidade;
- k) Informar o serviço de contra-ordenações do Município sobre o que estes reputem útil para a decisão em sede dos respectivos procedimentos e de que a Divisão disponha, relativamente à evolução dos procedimentos que nela corram os seus termos;
- l) Proceder à autuação dos processos decorrentes da actividade da sua área funcional específica, respeitantes a obras ilegais, pedidos de vistoria, diligências e denúncias diversas;
- m) Efectuar os demais procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências da Divisão;
- n) Emitir parecer sobre o licenciamento de utilização e a constituição de propriedade horizontal;
- o) Assegurar a remoção de viaturas abandonadas e proceder à tramitação administrativa e destino final das mesmas;
- p) Proceder à fiscalização do ruído produzido por actividades ruidosas permanentes de licenciamento municipal, intervindo preventivamente, através da emissão de pareceres, no âmbito dos processos de licenciamento das referidas actividades;
- q) Emitir pareceres e relatórios técnicos no âmbito do licenciamento de actividades ruidosas temporárias;

- r) Participar e contribuir para a elaboração de estratégias com vista à elaboração do mapa de ruído concelhio.

Artigo 26º
(Direcção de Projecto de Reconversão da Vertente Sul)

Compete à Direcção de Projecto de Reconversão da Vertente Sul:

- a) Planear e promover de forma integrada as acções destinadas a recuperar e reabilitar as áreas incluídas na vertente sul do Município de Odivelas bem como outras áreas de iniciativa municipal;
- b) Elaborar os estudos necessários ao planeamento e programação da intervenção;
- c) Colaborar e prestar apoio técnico na elaboração de regulamentos, posturas e outras normas municipais que visem os objectivos do projecto;
- d) Elaborar os projectos de revitalização dos espaços públicos nas áreas de intervenção, bem como promover e acompanhar as respectivas obras de execução;
- e) Informar os processos de licenciamento de obras, na área de intervenção;
- f) Emitir parecer sobre a utilização dos espaços situados na sua área de intervenção;
- g) Emitir parecer sobre projectos de iniciativa de serviços municipais ou de outros organismos públicos centrais, regionais ou locais sempre que careçam de parecer municipal e incidam sobre a sua área de intervenção;
- h) Promover vistorias em edifícios situados ou espaços situados na sua área de intervenção;
- i) Proceder ao levantamento da situação habitacional da sua área de intervenção e colaborar com os Serviços Municipais de habitação na resolução das carências detectadas;
- j) Elaborar e propor os planos de actividade anual e plurianual e os respectivos orçamentos do Projecto, tendo em conta os estudos de planeamento e programação, bem como as metas intercalares fixadas;
- k) Proceder anualmente à avaliação dos resultados do Projecto, elaborar o relatório de actividades e propor eventuais revisões, de acordo com a análise dos resultados.

Artigo 27º
(Departamento de Gestão Administrativa e Financeira)

O Departamento de Gestão Administrativa e Financeira compreende a Divisão de Recursos Humanos, a Divisão de Formação e Saúde Ocupacional, a Divisão Financeira, a Divisão de Aprovisionamento e a Divisão de Planeamento e Controlo.

Artigo 28º
(Divisão de Recursos Humanos)

São atribuições da Divisão de Recursos Humanos:

- a) Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relativas à administração do pessoal, designadamente, concursos de admissão e de acesso, provimentos, contratações, aposentações, exonerações, assistência na doença, acidentes de trabalho, avaliação do desempenho, classificação de serviço, controlo de assiduidade e de trabalho extraordinário e suplementar, processamento de remunerações, subsídios e abonos diversos, manutenção do cadastro e do arquivo, entre outras actividades similares;

- b) Estudar, propor e regulamentar os horários de trabalho numa perspectiva de aumento da sua flexibilidade e da melhoria do atendimento dos munícipes e pôr em prática um adequado sistema de controlo de assiduidade;
- c) Preparar o orçamento anual do pessoal e informação que fundamente as alterações ao quadro de pessoal que se verifiquem necessárias;
- d) Assegurar o atendimento dos trabalhadores em matéria de recursos humanos;
- e) Assegurar o acolhimento e integração dos trabalhadores nos serviços municipais;
- f) Assegurar a contratualização e gestão dos seguros dos trabalhadores ao serviço do Município.

Artigo 29º**(Divisão de Formação e Saúde Ocupacional)**

São atribuições da Divisão de Formação e Saúde Ocupacional:

- a) Assegurar, de forma integrada, as actividades relativas à Saúde Ocupacional, à Higiene e Segurança dos trabalhadores municipais;
- b) Promover uma política de Saúde Ocupacional e assegurar a manutenção e desenvolvimento do Serviço de Saúde dos trabalhadores municipais.
- c) Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação;
- d) Elaborar e propor os Planos Anuais de Formação (interna e externa) e os respectivos orçamentos;
- e) Manter-se informada sobre os mecanismos centrais, e outros, de financiamento da formação profissional na Administração Pública e coordenar acções com as entidades gestoras desses programas;
- f) Organizar e acompanhar as actividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos para a sua concretização e controlo pedagógico e financeiro;
- g) Informar da utilidade para o Município de propostas de frequência de acções de formação externa emitidas pelos diversos serviços e promover os correspondentes procedimentos administrativos;
- h) Proceder à avaliação dos resultados práticos das acções de formação realizadas ao nível do desempenho dos trabalhadores e dos Serviços em que se integram;
- i) Elaborar o Relatório anual de formação;

Artigo 30º**(Divisão Financeira)**

São atribuições da Divisão Financeira:

- a) Colaborar nos processos de planeamento municipal e na elaboração dos Orçamentos Municipais, e outros instrumentos de planeamento e de gestão financeira;
- b) Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos, de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo de gestão estabelecido no Município;

- c) Proceder aos estudos prévios, e colaborar na execução de operações financeiras ao nível da aplicação de disponibilidades e da gestão da carteira de empréstimos;
- d) Proceder à liquidação das receitas municipais sempre que esta tarefa não esteja cometida a outros serviços;
- e) Colaborar com a Divisão de Estudos e Projectos Participativos na gestão financeira destes projectos, preparando os respectivos elementos contabilísticos;
- f) Assegurar a gestão e controlo das garantias bancárias prestadas, quer pelo Município, quer por terceiros a favor do Município, no quadro dos contratos estabelecidos;
- g) Organizar a Conta de Gerência e elaborar o respectivo relatório;
- h) Elaborar estudos e propostas de tabelas de taxas e relativamente a receitas a cobrar pelo Município;
- i) Assegurar a gestão e funcionamento da tesouraria do Município, designadamente no que respeita à elaboração de planos de tesouraria;
- j) Propor directrizes, mediante análise económico-financeira, para o aumento das receitas municipais;
- k) Colaborar na elaboração de relatórios que sistematizem aspectos relevantes da gestão financeira do Município.
- l) A preparação dos procedimentos ou decisões no âmbito da justiça fiscal que por lei corram pelos Municípios, bem como determinar a cobrança coerciva de dívidas que sigam este processo;
- m) A responsabilidade pelas execuções fiscais será atribuída ao responsável do Departamento Financeiro, a nomear pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 31º
(Divisão de Aprovisionamento)

São atribuições da Divisão de Aprovisionamento:

- a) Assegurar as actividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das actividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- b) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o Plano Anual de Aprovisionamento, em consonância com as actividades previstas nos documentos previsionais;
- c) Proceder, ao lançamento de todos os concursos ou outros processos de aquisição, para fornecimento de bens e serviços, devidamente autorizados;
- d) Proceder à constituição e gestão racional de “stocks”, em consonância com critérios definidos, em articulação com os diversos serviços utilizadores;
- e) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao seu fornecimento mediante requisição própria.

Artigo 32º **(Divisão de Planeamento e Controlo)**

São atribuições da Divisão de Planeamento e Controlo:

- a) Coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano (Plano Plurianual de Investimentos e Outras Actividades Relevantes) e do Orçamento do Município, promovendo o planeamento anual e plurianual de actividades, tanto na sua vertente operativa como orçamental;
- b) Apoiar tecnicamente as acções relativas à empresarialização ou concessão externa de actividades ou serviços que o Município tenha decidido empreender;
- c) Acompanhar os contratos-programa, protocolos e acordos, na sua incidência financeira, em que o Município participe;
- d) Acompanhar e controlar a execução dos Planos e Orçamentos, elaborar relatórios de avaliação dessa execução e promover medidas de reajustamento, sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado.

Artigo 33º **(Departamento de Obras Municipais e Transportes)**

1. O Departamento de Obras Municipais e Transportes compreende a Divisão de Transportes e Oficinas, Divisão de Instalações e Equipamentos Municipais, a Divisão de Estudos e Projectos e a Divisão de Infra-estruturas e Espaços Urbanos.
2. Compete ao Departamento de Obras Municipais e Transportes:
 - a) Assegurar a elaboração dos estudos e projectos relativos a infra-estruturas, equipamentos e instalações municipais, planear e executar as respectivas obras, através do lançamento de concursos de empreitadas ou por administração directa, bem como fiscalizar e acompanhar a execução das referidas obras;
 - b) Assegurar a gestão técnica e operacional do material rolante;
 - c) Colaborar, fornecendo os dados necessários, na elaboração dos orçamentos, opções do plano anual e plurianual de investimentos do Município e nos relatórios de actividade;
 - d) Controlar, em coordenação com a Divisão de Planeamento e Controlo e a Divisão Financeira, a execução orçamental e financeira dos Planos de Investimentos, quanto às obras e concursos sob sua responsabilidade.

Artigo 34º **(Divisão de Transportes e Oficinas)**

São atribuições da Divisão de Transportes e Oficinas:

- a) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do Município;
- b) Manter o controlo técnico do equipamento mecânico afecto, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas;
- c) Assegurar as actividades de manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município;
- d) Prestar apoio oficial, nas áreas técnicas para que esteja dotada, aos outros serviços municipais;

- e) Definição das cláusulas contratuais da carteira de seguros relativa a todas as viaturas e máquinas municipais, em articulação com a Divisão do Património;
- f) Acompanhar em caso de sinistro ou acidentes todos os procedimentos da seguradora tendo em vista a defesa dos interesses municipais.

Artigo 35º
(Divisão de Instalações e Equipamentos Municipais)

São atribuições da Divisão de Instalações e Equipamentos Municipais:

- a) Planear a execução das obras contempladas nos Planos de Investimento aprovados, calendarizando as diferentes fases de execução das mesmas de acordo com os objectivos definidos superiormente;
- b) Promover a aquisição de mobiliário e equipamento para instalações e equipamentos colectivos, quando este se torne necessário e não tenha sido previsto nos respectivos cadernos de encargos das obras sob responsabilidade da Divisão;
- c) Planear as obras necessárias de manutenção em Equipamentos Colectivos e Instalações Municipais de responsabilidade da Câmara Municipal em coordenação com as entidades encarregues da sua gestão e em observância do Plano de Investimentos aprovado;
- d) Promover e controlar os actos administrativos previstos na lei para os processos de empreitadas e fornecimentos de obras públicas, a partir do acto de celebração dos respectivos contratos iniciais;
- e) Assegurar o cumprimento, pelos adjudicatários, dos contratos de empreitadas e fornecimentos, em representação do dono de obra, desenvolvendo os necessários procedimentos administrativos e técnicos previstos nas atribuições da função de fiscalização;
- f) Assegurar por administração directa, a conservação e manutenção das instalações e equipamentos municipais, ou sob responsabilidade municipal;
- g) Assegurar a gestão dos contratos de manutenção dos diversos equipamentos existentes nas instalações municipais, nomeadamente aparelhos de ar condicionado, elevadores, etc;
- h) Promover a aquisição de materiais equipamentos e ferramentas necessários para o desenvolvimento de trabalhos por Administração Directa;
- i) Acompanhamento das acções delegadas nas Juntas de Freguesia nas áreas de:
 - 1 – Manutenção e conservação de escolas e jardins de infância;
 - 2 – Manutenção, conservação e gestão de mercados;
 - 3 – Manutenção, conservação e gestão de recintos desportivos cobertos e descobertos e campos de ténis.

Artigo 36º
(Divisão de Estudos e Projectos)

São atribuições da Divisão de Estudos e Projectos:

- a) Assegurar a elaboração de estudos e projectos relativos a instalações municipais e equipamentos colectivos de responsabilidade municipal a construir, reconstruir, ampliar, remodelar e conservar;
- b) Assegurar a elaboração de estudos e projectos relativos a vias, infra-estruturas e espaços urbanos, visando a prossecução dos objectivos municipais, através da consolidação e beneficiação da rede viária e da requalificação do espaço público;

- c) Prestar apoio técnico nas áreas anteriormente definidas e em outros domínios técnicos especializados do seu âmbito, designadamente, topografia, design, medições, orçamentação e elaboração de cadernos de encargos específicos aos projectos ;
- d) Prestar a assistência técnica às obras municipais em curso no domínio dos projectos realizados;
- e) Colaborar com a Divisão de Património nas medidas de gestão patrimonial para a execução de obras municipais, face às necessidades de expropriação de terrenos.

Artigo 37º

(Divisão de Infra-Estruturas e Espaços Urbanos)

1. A Divisão de Infra-estruturas e Espaços Urbanos compreende o Sector de Infra-estruturas e Espaços Urbanos, o Sector de Iluminação Pública e o Sector de Sinalização e Trânsito.
2. São atribuições da Divisão de Infra-Estruturas e Espaços Urbanos:
 - a) Planear a execução das obras contempladas nos Planos de Investimento aprovados, calendarizando as diferentes fases de execução das mesmas de acordo com os objectivos definidos superiormente;
 - b) Promover e controlar os actos administrativos previstos na lei para os processos de empreitadas e fornecimentos de obras públicas, a partir do acto de celebração dos respectivos contratos iniciais;
 - c) Assegurar o cumprimento, pelos adjudicatários, dos contratos de empreitadas e fornecimentos, em representação do dono de obra, desenvolvendo os necessários procedimentos administrativos e técnicos previstos nas atribuições da função de fiscalização;
 - d) Participar nas vistorias de recepções provisórias e definitivas de obras de Urbanização.
 - e) Assegurar a construção, manutenção e conservação da rede viária, nomeadamente: vias, estacionamento, passeios, pontes e caminhos;
 - f) Assegurar a construção, manutenção e conservação de espaços urbanos;
 - g) Assegurar a colocação de mobiliário urbano;
 - h) Emitir pareceres sobre a oportunidade das ligações das urbanizações à rede viária existente;
 - i) Emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento apresentados pelos operadores de subsolo em áreas urbanas consolidadas;
 - j) Assegurar, directamente ou através de terceiros, os trabalhos relativos a infra-estruturas de iluminação pública;
 - k) Emitir parecer sobre os projectos de iluminação pública e decorativa;
 - l) Proceder à vistoria a instalações eléctricas de iluminação pública;
 - m) Controlar os trabalhos de iluminação pública realizados pela EDP;
 - n) Elaborar e implementar estudos de trânsito e circulação;
 - o) Efectuar o estudo, implementação, manutenção e conservação da sinalização semafórica e painéis dinâmicos;
 - p) Assegurar a conservação e manutenção de sinalização vertical e horizontal;

- q) Analisar e implementar a sinalização necessária ao melhoramento das condições de circulação e estacionamento;
- r) Elaborar estudos e promover a implementação, manutenção e conservação da sinalização direccional;
- s) Assegurar a colocação de abrigos nas paragens de transporte públicos;
- t) Assegurar a execução de obras por forma a criar condições de circulação e utilização dos transportes públicos em colaboração com o DPEDE;
- u) Assegurar a cadastração da sinalização;
- v) Assegurar a aquisição de materiais e ferramentas para obras por administração directa;
- w) Emitir parecer e apoiar outros serviços municipais na sinalização e desvios provisórios de trânsito na rede viária municipal, aquando da realização de obras particulares e eventos.
- x) Acompanhamento das acções delgadas nas Juntas de Freguesia nas áreas de manutenção e conservação de pavimentos rodoviários e pedonais e limpeza e conservação de bermas e valetas.

Artigo 38º

(Departamento de Ambiente e Salubridade)

1. O Departamento de Ambiente e Salubridade compreende a Divisão de Parques e Jardins, a Divisão do Ambiente e a Divisão de Prevenção Higio-Sanitária.
2. Compete ao Departamento de Ambiente e Salubridade coordenar a Divisão de Parques e Jardins, a Divisão de Ambiente e a Divisão de Prevenção Higio-Sanitária, na perspectiva da salvaguarda e melhoria das condições ambientais.

Artigo 39º

(Divisão de Parques e Jardins)

São atribuições da Divisão de Parques e Jardins:

- a) Levantamento dos espaços verdes e das áreas de lazer do Concelho;
- b) Velar pela manutenção dos espaços verdes de uso público destinados designadamente ao lazer;
- c) Elaborar projectos e / ou estudos de espaços verdes a construir, reconstruir ou remodelar;
- d) Execução e acompanhamento de concursos para construção, reconstrução, remodelação ou manutenção de espaços verdes e áreas de lazer;
- e) Assegurar a gestão, conservação manutenção e contínuo melhoramento da qualidade e funcionalidade dos parques e jardins que lhe estão directamente cometidos;
- f) Executar os projectos de implantação de zonas verdes;
- g) Acompanhamento das intervenções delegadas nas Juntas de Freguesia e outras entidades nas áreas de espaços verdes e lazer;
- h) Colaborar, sempre que necessário, na elaboração de projectos municipais relativos à requalificação do espaço público urbano;

- i) Colaboração com o Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico em termos de parecer, nas recepções dos espaços verdes e de lazer dos loteamentos particulares;
- j) Colaborar com o Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico com vista ao estabelecimento de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos a que deverão respeitar os projectos de loteamentos particulares no que respeita à criação e condições de manutenção de espaços verdes nas respectivas áreas de incidência e, na falta daqueles regulamentos, na apreciação desses projectos;
- k) Informar a Câmara do interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou da sua localização em colaboração com o Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico;
- l) Prestar apoio técnico e logístico a Juntas de Freguesia e outros agentes sociais locais;
- m) Coordenar acções de educação e informação pública com vista à conservação da natureza;
- n) Gestão dos viveiros municipais;
- o) Fornecimento de material vegetativo às Juntas de Freguesia e a outras entidades, nomeadamente aos serviços da Câmara.
- p) Acompanhamento das acções delegadas nas Juntas de Freguesia na área dos espaços verdes.

Artigo 40º
(Divisão de Ambiente)

São atribuições da Divisão de Ambiente:

- a) Gestão ambiental do Parque de Deposição Temporária de Viaturas Abandonadas, fiscalização e acompanhamento das viaturas abandonadas para destino final adequado;
- b) Intervenções em situações de degradação ambiental;
- c) Assegurar, de acordo com o enquadramento legal em vigor, as tarefas técnicas relativas ao controlo da poluição hídrica e dos solos;
- d) Contribuir na aplicação dos regulamentos de controlo das emissões gasosas nos veículos;
- e) Limpeza e desobstrução de linhas de água;
- f) Estudar, planear, acompanhar e gerir linhas de água e rede hidrográfica em colaboração com as entidades oficiais competentes;
- g) Colaborar com a Divisão de Fiscalização Municipal em acções de fiscalização, quando esteja em causa matéria que exija uma avaliação técnica ambiental.
- h) Avaliação de Estudos de Impacte Ambiental;
- i) Emissão de pareceres técnicos;
- j) Conceptualização e execução de estudos e projectos;
- k) Participar na gestão da qualidade do ar, instalar e manter redes locais de monitorização da qualidade do ar;

- l) Acompanhamento e emissão de parecer técnico sobre os licenciamentos de actividades económicas ou outras, nos quais o Município tenha intervenção e onde a componente ambiental seja relevante;
- m) Elaboração de Relatório sobre o estado do Ambiente Acústico Municipal, os Mapas de Ruído e os Planos de Redução Ruído no Município e proceder às necessárias medições, nos termos do respectivo Regulamento;
- n) Elaboração de normas, critérios e regulamentos tendentes à promoção do ambiente no Concelho;
- o) Colaborar com o Serviço Municipal de Protecção Civil e demais entidades de protecção civil com vista à prevenção e eliminação de situações de risco ambiental;
- p) Colaborar com o Departamento de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Empresarial e Turístico na definição da vertente ambiental do planeamento e ordenamento do território;
- q) Colaborar com o Departamento de Obras Municipais e Transportes na definição da vertente ambiental das obras municipais;
- r) Colaborar com a Divisão de Educação na definição do Plano Anual de Educação Ambiental, a ser concretizado através de acções de informação, educação e sensibilização ambiental, junto da comunidade escolar;
- s) Colaborar com a o Serviço Municipal de Informação ao Consumidor nas acções de informação relativamente a eco-qualidade dos produtos e consumos ecológicos;
- t) Promover acções de educação e sensibilização ambiental em parceria e junto dos munícipes, das instituições locais e dos organismos oficiais;
- u) Cooperar, atentos aos limites definidos na lei, com todos os organismos da Administração Pública na adopção de medidas de informação ambiental e defesa do ambiente;
- v) Propor medidas e acções concretas tendentes à recuperação de zonas degradadas por acção de agentes económicos ou processos naturais de erosão.
- w) Proceder à gestão, reparação e limpeza de cemitérios, propriedade do Município.
- x) Acompanhamento das acções delegadas nas Juntas de Freguesia na área da limpeza das vias públicas.

Artigo 41º
(Divisão de Prevenção Higio-Sanitária)

São atribuições da Divisão de Prevenção Higio-Sanitária:

- a) Garantir o cumprimento da lei e das posturas municipais no que se refere à higiene e limpeza pública;
- b) Acompanhamento e apoio das actividades de limpeza urbana descentralizada nas Juntas de Freguesia;
- c) Desenvolvimento e execução do serviço de varrição mecânica;
- d) Desenvolvimento e execução do serviço de lavagem mecânica;
- e) Atendimento e fiscalização de reclamações associadas à limpeza urbana;
- f) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza e promover a distribuição ou substituição de recipientes para recolha de resíduos;

- g) Colaborar com as autoridades de saúde pública e coordenar a fiscalização e intervenção sanitária em espaços municipais;
- h) Colaborar na sensibilização da população para a saúde pública, nomeadamente no que se refere à necessidade do cumprimento dos regulamentos municipais sobre higiene e salubridade pública e da sua participação e co-responsabilização na manutenção da higiene e limpeza dos espaços públicos;
- i) Dinamizar acções de sensibilização no que respeita a higiene pública;
- j) Solicitar a intervenção dos serviços de fiscalização quando se suspeitar de violação às normas de higiene ou salubridade;
- k) Acompanhamento e apoio aos serviços de recolha de resíduos sólidos e saneamento básico assegurados pelos serviços Municipalizados;
- l) Colaborar com os serviços de planeamento urbanístico com vista ao estabelecimento de regulamentos municipais, definindo os critérios técnicos a que deverão respeitar os projectos de loteamento particulares, no que respeita à salvaguarda da higiene pública e remoção de resíduos sólidos nas respectivas áreas de incidência e, na falta daqueles regulamentos, na apreciação desses projectos;
- m) Colaborar com o Serviço Municipal de Protecção Civil e demais entidades de protecção civil com vista à prevenção e eliminação de situações de risco ambiental;
- n) Gestão do Consultório Veterinário Municipal;
- o) Desenvolvimento de campanhas de sensibilização em colaboração com o Serviço Municipal de Informação ao Consumidor, sobre temas relacionados com animais de companhia;
- p) Criação de espaço no site do Município especificamente direccionado aos proprietários de animais domésticos;
- q) Elaboração de regulamento sobre a Postura Municipal sobre a Circulação de Canídeos e Felinos na Via Pública do Município de Odivelas;
- r) Colaboração com a Autoridade de Saúde do Concelho na resolução de questões onde se enquadre a necessidade de limpeza de espaços ou habitações de particulares com carências financeiras e/ou psíquicas graves e comprovadas;
- s) Colaboração com o Médico Veterinário Municipal no âmbito de Inspeções Sanitárias.
- t) Resposta a pedidos de intervenção relativos a situações de insalubridade na salvaguarda da Saúde Pública;
- u) Participar na detecção e acompanhamento da resolução das situações de insalubridade habitacional, epidemias, desinfestações de casos individuais, entre outras, em articulação directa com a Autoridade de Saúde Pública Concelhia e os demais serviços da Câmara Municipal de Odivelas;
- v) Detecção, inventariação e controlo (desinfestações) de focos de insalubridade relacionados com espécies animais infestantes.

Artigo 42º

(Departamento de Educação, Juventude e Cultura)

1. O Departamento de Educação, Juventude e Cultura compreende a Divisão de Educação, Divisão de Juventude e a Divisão de Cultura e Património Cultural.

2. Compete ao Departamento de Educação, Juventude e Cultura colaborar e incentivar para a concretização de projectos e programas culturais, designadamente em organizações associativas, assegurar a gestão dos equipamentos educativos, a realização de programas municipais na área da Educação e a realização da política e dos objectivos Municipais definidos para a área da Juventude.

Artigo 43º
(Divisão de Educação)

São as atribuições da Divisão de Educação:

- a) Promover o diagnóstico da realidade escolar do concelho e participação no processo de planeamento das estruturas educativas, designadamente através da actualização e implementação da Carta Educativa articulando a concepção dos equipamentos com as políticas sociais e educativas definidas;
- b) Assegurar a gestão da rede escolar no que diz respeito aos estabelecimentos de ensino do pré-escolar e do 1º. Ciclo do ensino básico da rede pública, designadamente quanto à dotação de mobiliário, equipamento e material didáctico e atribuição de verbas para pagamento de aluguer de telefones e fundo de manuseio;
- c) Assegurar a manutenção e a recuperação do parque escolar a nível do pré-escolar e do 1º ciclo de ensino básico;
- d) Executar as tarefas e acções no âmbito da Acção Social Escolar designadamente atribuição de verbas para aquisição de livros e material escolar para crianças carenciadas, de suplemento alimentar, comparticipação nos almoços; equipamento e colocação de pessoal em cozinhas e refeitórios e acompanhamento do funcionamento dos mesmos; elaboração de protocolos para gestão de refeitórios e gestão dos transportes escolares;
- e) Colaborar com a comunidade educativa em projectos educativos e iniciativas que potenciem a função socio-educativa da escola: visitas de estudo, apoio a projectos educativos, planificação e apoio a projectos curriculares, de complemento curricular e extra-curriculares; assegurar a construção, manutenção e apetrechamento de salas de prolongamento dos tempos lectivos no pré-escolar e no 1º ciclo de ensino básico, organização de eventos e actividades de âmbito concelhio;
- f) Gestão e colocação de pessoal auxiliar para a componente lectiva e socio-educativa no pré-escolar;
- g) Garantir a representação do Município em comissões, delegações e outros grupos constituídos para apreciar matérias da sua área de competências;
- h) Participar, através de projectos educativos especiais, em programas integrados de desenvolvimento local;
- i) Colaborar com diversas entidades na formação de pessoal docente e não docente através do Centro de Recursos e Animação Pedagógica;
- j) Criar as condições para um alargamento das áreas de competência municipal relativamente ao sistema público de educação;
- k) Criar condições para a implementação, em parceria com outros agentes educativos, de uma Universidade Sénior.

Artigo 44º
(Divisão de Juventude)

São atribuições da Divisão de Juventude:

- a) Assegurar a realização da política e dos objectivos municipais definidos para a área da Juventude, promovendo e apoiando projectos que visem uma maior diversidade e qualidade de actividades/serviços na área da Juventude, em desejável articulação com outros serviços municipais e/ou instituições/associações que actuem na área;

- b) Implementar e apoiar projectos que contribuam, de forma inequívoca, para a prevenção de comportamentos de risco e de factores de exclusão dos jovens, promovendo um desenvolvimento pessoal equilibrado e uma adequada integração na vida económica, social e cultural;
- c) Promover e dinamizar o Associativismo Juvenil, formal e/ou informal, criando as condições para a sua implementação e desenvolvimento;
- d) Assegurar directamente serviços e instrumentos de informação e apoio aos jovens, facilitando o seu conhecimento de oportunidades e de mecanismos específicos de apoio, existentes em diversos âmbitos;
- e) Promover a criação de um banco de voluntariado com vista ao apoio social intergeracional.

Artigo 45º

(Divisão de Cultura e Património Cultural)

São atribuições da Divisão de Cultura e Património Cultural:

- a) Promover e incentivar o desenvolvimento dos recursos locais no sentido do enriquecimento e preservação do Património Artístico, Histórico, Arquitectónico e Arqueológico existente no Concelho;
- b) Colaborar e dar apoio próximo às organizações associativas e a outras estruturas da comunidade, com vista à concretização de projectos e programas culturais;
- c) Despertar e desenvolver, junto da comunidade em geral, e da escolar em particular, o gosto pelas diversas formas de manifestação artística;
- d) Incentivar a investigação e a elaboração de estudos de suporte e enriquecimento da cultura local;
- e) Promover projectos e programas para a criação de infra-estruturas/equipamentos culturais;
- f) Assegurar uma gestão dinâmica, responsável e flexível dos equipamentos culturais municipais.

Artigo 46º

(Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico)

- 1. O Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico compreende a Divisão de Planeamento Urbanístico e de Projectos Especiais, Divisão de Licenciamento de Obras Particulares e Divisão de Reabilitação Urbana.
- 2. Compete ao Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico coordenar as unidades orgânicas que o integram, assegurando a elaboração de adequados instrumentos de planeamento, gestão e fiscalização urbanística, na perspectiva da transformação física e do uso do solo, bem como a instrução dos procedimentos relativos ao licenciamento e autorização de operações urbanísticas.

Artigo 47º

(Divisão de Planeamento Urbanístico e de Projectos Especiais)

São atribuições da Divisão de Planeamento Urbanístico e de Projectos Especiais:

- a) Elaborar os estudos e planos municipais de ordenamento do território considerados necessários à boa condução da dinâmica de urbanização do Município, ao reordenamento e requalificação de zonas urbanas degradadas e aglomerados deficientemente inseridos na malha urbana, bem como a qualificação dos núcleos históricos das diversas localidades;

- b) Elaborar estudos e projectos relativos às acessibilidades municipais e intermunicipais, visando o desenvolvimento e consolidação da estrutura viária prevista no Plano Director de Acessibilidades Municipais (P.D.A.M./P.D.R.V.M.);
- c) Elaborar os estudos e regulamentos necessários à melhoria das áreas urbanas existentes e ao estabelecimento da perspectiva funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes – espaços verdes, acessibilidades e equipamentos sociais;
- d) Acompanhar, articuladamente com o Departamento de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Económico, a elaboração de estudos no âmbito do Plano Director Municipal e do Plano Estratégico do Município;
- e) Programar as necessidades de terrenos infra-estruturados para implantação de equipamentos previstos nos planos;
- f) Propor a aprovação ou alteração de posturas e regulamentos relativos à gestão urbanística;
- g) Propor, a curto e médio prazo, a aquisição de solos e imóveis necessários à implantação dos planos elaborados, em articulação com a Divisão do Património.
- h) Coordenar iniciativas e projectos especiais, que assumam uma importância estratégica no desenvolvimento e qualificação do território;
- i) Elaborar planos de circulação de apoio às acessibilidades municipais, às actividades de planeamento do Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico com vista, à permanente articulação e melhoria das condições de funcionalidade do meio face à dinâmica social económica;
- j) Promover a participação em estudos, projectos e negociações com entidades públicas e privadas relativamente ao desenvolvimento e exploração de uma adequada rede de infra-estruturas de estacionamento automóvel, com prioridade para os núcleos urbanos sujeitos a maior congestionamento.

Artigo 48º

(Divisão de Licenciamento de Obras Particulares)

São atribuições da Divisão de Licenciamento de Obras Particulares, nas zonas localizadas fora das áreas urbanas de génese ilegal, como tal formalmente delimitadas ou não:

- a) Instruir e informar, em conformidade com o Plano Director Municipal e outros regulamentos e instrumentos de planeamento em vigor, e demais legislação aplicável, todos os procedimentos de licenciamento e autorização de operações urbanísticas, da competência dos órgãos municipais ou sobre que estes devam pronunciar-se, quando apresentados por entidades exteriores ao Município;
- b) Gerir os procedimentos relativos a operações de loteamento, bem como a obras particulares, até à vistoria final e à emissão do alvará de licença de construção, respectivamente, assegurando a conformidade das obras com os projectos e regulamentos aprovados;
- c) Assegurar, articuladamente com a Divisão Financeira, Divisão de Aprovisionamento e Divisão do Património Municipal, os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções, cedências patrimoniais e ao cumprimento de outras obrigações dos promotores, no quadro dos respectivos financiamentos;
- d) Elaborar alvarás de licença e de autorização de loteamento e de obras de urbanização;
- e) Emitir parecer técnico sobre instalação de publicidade e ocupação de espaços públicos, por forma a garantir padrões estéticos, funcionalidade e qualificação Urbana, e prestar parecer sobre as obras executadas em espaços do domínio público por operadores de infra-estruturas;

- f) Acompanhar, articuladamente com o Departamento de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Económico, a elaboração de estudos no âmbito do PDM e do Plano Estratégico do Município.

Artigo 49º **(Divisão de Reabilitação Urbana)**

São atribuições da Divisão de Reabilitação Urbana assegurar todo o procedimento administrativo relativo à recuperação e legalização das áreas urbanas de génese ilegal, como tal formalmente delimitados ou não, em conformidade com as normas legais e regulamentares, nomeadamente quanto ao conteúdo funcional previsto no artigo anterior relativo ao licenciamento de obras situadas em Áreas Urbanas de Génese Ilegal, e ainda:

- a) Assegurar as actividades de medição de projectos, liquidação de taxas e outras receitas municipais das AUGI's e áreas equivalentes, nos termos da lei e dos regulamentos municipais, normativo para as AUGI's e da Tabela de Taxas e Licenças;
- b) Promover a elaboração dos estudos técnicos, jurídicos e económicos necessários ao estabelecimento de uma estratégia de intervenção municipal para o sector;
- c) Assegurar a articulação com as associações de proprietários, associações de moradores e administrações conjuntas, participar nas assembleias de administração conjunta, nos termos da Lei nº 91/95, e sessões de esclarecimento com as juntas de freguesia;
- d) Promover a elaboração de planos e estudos necessários à recuperação e legalização dos diversos aglomerados ilegais, conforme previsto pelo artigo 31º da Lei nº 91/95, na modalidade de reconversão de iniciativa municipal;
- e) Assegurar, articuladamente com a Divisão do Património Municipal, toda a actividade relativa às operações de gestão patrimonial e de mobilização financeira, pública e particular, necessárias à viabilização dos planos aprovados e a uma adequada participação financeira dos proprietários no procedimento de urbanização e legalização das AUGI;
- f) Apoiar, por enquadramento e/ou atribuição de comparticipações financeiras, a execução de obras de urbanização nas AUGI ou equivalente, recorrendo a meios próprios ou às comissões de administração conjunta, e utilizando instrumentos municipais, nomeadamente os protocolos de delegação de competências e a atribuição de subsídios;
- g) Superintender e enquadrar a intervenção nos espaços públicos de entidades exteriores ao Município;
- h) Instruir os procedimentos relativos a projectos de loteamento e de construção localizados nos aglomerados ilegais e promover a legalização das edificações existentes, no quadro dos planos ou parâmetros urbanísticos aprovados.

Artigo 50º **(Departamento de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Económico)**

- 1. O Departamento de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Económico compreende a Divisão de Projectos Estratégicos e Mobilidade Urbana, a Divisão do Plano Director Municipal, a Divisão de Projectos Comparticipados e a Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Económico.
- 2. Compete ao Departamento de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Económico coordenar e desenvolver as competências inerentes às suas atribuições através do planeamento, preparação e coordenação das acções municipais nos diferentes sectores de actuação, com especial relevo para o fomento do desenvolvimento económico do Município.

Artigo 51º
(Divisão de Projectos Estratégicos e Mobilidade Urbana)

São atribuições desta Divisão:

- a) Promover os estudos necessários à requalificação do território e desenvolver as iniciativas tendentes a uma acrescida mobilidade urbana;
- b) Promover os estudos, planear e acompanhar a execução de projectos de equipamentos estratégicos para o Município no âmbito empresarial;
- c) Prestar apoio técnico em iniciativas ou projectos de parceria ou cooperação com objectivos de inovação e desenvolvimento económico;
- d) Assegurar o planeamento, programação e coordenação de iniciativas e empreendimentos, municipais ou em parceria, de carácter imperativo ou estratégico para o desenvolvimento concelhio no domínio das acessibilidades;
- e) Assegurar o acompanhamento e negociação, ao nível estratégico, das intervenções da Administração Central, empresas concessionárias ou operadoras de transportes, nos domínios das acessibilidades e das redes infra-estruturais;
- f) Promover e acompanhar, em estreito contacto e articulação com os operadores públicos e privados, um adequado sistema de transportes, bem como definir as zonas de transporte de automóveis de aluguer de ligeiros de passageiros.

Artigo 52º
(Divisão do Plano Director Municipal)

São atribuições da Divisão do Plano Director Municipal:

- a) Promover a realização de estudos e apoiar a formalização de propostas, em articulação com as diferentes unidades orgânicas municipais, conducentes à definição de estratégias ou planos estratégicos para o desenvolvimento concelhio;
- b) Assegurar a gestão (processo de elaboração / revisão, implementação e monitorização) do PDM de Odivelas em articulação com o PROT e em observância das Grandes Linhas de Desenvolvimento Concelhio definidas pela Câmara Municipal, garantindo que o mesmo se mantenha permanentemente actualizado e se constitua efectivamente como instrumento de planeamento, regulação e promoção do desenvolvimento do território nas vertentes, social, económica e ambiental;
- c) Garantir e agilizar a eficaz implementação do PDM, promovendo, em articulação ou em conjunto com as diferentes unidades orgânicas municipais, em conformidade com as atribuições respectivas, os processos de elaboração, gestão e monitorização de instrumentos de planeamento e regulação estruturantes e conexos ao PDM, designadamente, entre outros, cartas temáticas ou planos sectoriais, tais como os relativos à Reserva Agrícola Nacional e à Reserva Ecológica Nacional, às redes de equipamentos e espaços públicos, às acessibilidades e ao ambiente e recursos naturais;
- d) Assegurar procedimentos e mecanismos que operacionalizem as orientações estratégicas definidas pela Câmara Municipal, pelo PDM e instrumentos de planeamento conexos, através da programação sistemática e integrada de acções, nos diferentes componentes territoriais, tendentes ao desejado desenvolvimento concelhio;
- e) Assegurar o acompanhamento e negociação, ao nível estratégico, das intervenções da Administração Central nos domínios dos equipamentos colectivos, biofísico e paisagístico.

Artigo 53º
(Divisão de Estudos e Projectos Participativos)

1. São atribuições da Divisão de Estudos e Projectos Participativos:
 - a) Assegurar um conhecimento detalhado e actualizado de todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários, susceptíveis de serem accionados com vista ao financiamento de projectos de interesse municipal;
 - b) Com base nos Planos de Actividades e na previsão de investimento municipal, promover, com o concurso dos serviços sectoriais, os processos de candidatura externa de projectos e a respectiva negociação financeira;
 - c) Assegurar, em articulação com os serviços responsáveis pela execução dos projectos, designadamente a Divisão de Planeamento e Controlo e a Divisão Financeira, o controlo de execução e a gestão financeira dos projectos com candidaturas aprovadas, bem como os respectivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;
 - d) Fomentar a criação de contactos entre responsáveis directos pelos assuntos comunitários, a nível nacional e internacional, criando circuitos permanentes de informação e incentivando a troca de experiências de cariz transnacional;
 - e) Apreciar, coordenar e canalizar para as entidades competentes todos os processos de candidatura a programas ou medidas comunitárias, depois de aprovados pelo Executivo Municipal ou pelo Presidente da Câmara;
 - f) Coordenar a execução dos diferentes projectos com financiamento comunitário, permitindo a existência de informação permanentemente actualizada sobre o seu estágio e garantindo a sua transmissão às entidades competentes;
 - g) Divulgar e informar sobre os mecanismos de financiamento e de apoio técnico, de âmbito comunitário, central e regional, junto dos agentes económicos potencialmente aptos a apresentar candidaturas.
2. No âmbito das competências desta Divisão, face às obrigações do Programa PROQUAL e da sua "Equipa Técnica Local" compete-lhe ainda:
 - a) Assegurar a coerência, a coordenação e a articulação das acções em curso, previstas ou a prever com os serviços responsáveis pela execução das mesmas;
 - b) Assegurar a articulação com as entidades exteriores que directa ou indirectamente estão envolvidas com a execução do Projecto;
 - c) Organizar o sistema de informação de apoio à tomada de decisão, à apresentação de contas e à resolução de problemas;
 - d) Monitorizar o funcionamento e os resultados dos projectos;
 - e) Acompanhar a obra e análise de projectos de execução;
 - f) Identificar oportunidades e a organização de acções e projectos;
 - g) Elaborar propostas de contratação e serviços;
 - h) Promover a participação cívica através da mobilização dos cidadãos e das organizações locais;
 - i) Preparar, organizar e disponibilizar informação.

Artigo 54º
(Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Económico)

São atribuições da Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Económico:

- a) Programar e promover por iniciativa municipal, ou com a colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às actividades económicas, nomeadamente Feiras e Exposições;
- b) Assegurar apoios e patrocínios para iniciativas municipais.
- c) Assegurar o funcionamento de um serviço Autárquico de Informação ao Consumidor.
- d) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico da actividade empresarial no Município de Odivelas e a relação com as associações representativas;
- e) Coordenar a intervenção do Município no Centro de Actividades Económicas de Odivelas (CAELO);
- f) Promover iniciativas em parceria com entidades públicas e privadas, no âmbito de formação;
- g) Promover iniciativas que visem a integração de cidadãos na vida activa, designadamente através da constituição de uma bolsa de emprego;
- h) Apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação no Município, de empresas de serviços contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento.
- i) Proceder à gestão, conservação, reparação e limpeza de mercados propriedade do Município;
- j) Participar nos órgãos das regiões de turismo;
- k) Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas;
- l) Assegurar a realização das actividades de iniciativa municipal, ou a que o Município se obrigue num quadro de cooperação institucional, visando a promoção do turismo designadamente como actividade económica e como prestação de serviços aos cidadãos;
- m) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores turísticos, hoteleiros e outros que se destingam pelo espírito de serviço, de iniciativa e de inovação em prol do turismo e prática da qualidade que prestigie o Município;
- n) Promover a divulgação do património cultural e paisagem de interesse patrimonial na perspectiva turística;
- o) Editar publicações de divulgação e promoção do Município;
- p) Promover, em geral, actividades de interesse turístico.

Artigo 55º
(Departamento Municipal de Habitação, Saúde e Assuntos Sociais)

- 1. O Departamento Municipal de Habitação, Saúde e Assuntos Sociais compreende a Divisão de Assuntos Sociais, a Divisão de Gestão de Habitação Social, a Divisão de Construção e Reabilitação de Habitação e a Divisão de Saúde e da Prevenção das Toxicodependências.
- 2. Compete ao Departamento Municipal de Habitação, Saúde e Assuntos Sociais o estudo, preparação, execução e avaliação das decisões a tomar pelos órgãos competentes do Município no âmbito da política municipal de habitação, e em especial promover a elaboração de programas de construção de habitação social e definir os papeis e incidência

das iniciativas pública e privada, bem como apoiar o movimento cooperativo de habitação segundo as orientações dos órgãos autárquicos.

3. Compete também ao Departamento, promover e acompanhar todas as situações e acções em matéria de saúde num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção neste domínio, nomeadamente através da planificação e execução de programas de educação e promoção da saúde para os diferentes estratos sociais.
4. Compete ainda ao Departamento a elaboração do diagnóstico social do Concelho e o desenvolvimento de programas e projectos integrados de acção social, com vista à implementação de políticas sociais agregadoras da comunidade municipal.

Artigo 56º
(Divisão de Assuntos Sociais)

São atribuições da Divisão de Assuntos Sociais:

- a) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento das carências sociais das populações;
- b) Colaborar e desenvolver programas e projectos integrados de acção social, de iniciativa municipal ou em parceria com outras instituições e agentes sociais, visando grupos especialmente carenciados, vulneráveis ou em risco;
- c) Incentivar e promover a criação de estruturas e actividades de apoio aos grupos sociais desfavorecidos;
- d) Assegurar a realização dos objectivos e dos programas municipais na área da promoção comunitária, pelo estabelecimento e execução de programas de promoção social integrada por zona ou aglomerado, com especial incidência nas zonas sujeitas a processo sociais mais complexos;
- e) Promover a adequada articulação entre as actividades municipais com as das Juntas de Freguesia, das organizações sociais locais e de outras instituições no sentido da mobilização e optimização dos recursos disponíveis, e da elevação da consciência cívica, da participação e auto-responsabilização das populações na resolução directa dos seus problemas mais prementes e imediatos.
- f) Elaborar estudos conducentes à identificação das necessidades a prover e apresentar propostas de apoio social complementar que não sejam contempladas pelos regimes sociais de protecção social;
- g) Elaborar propostas que visem a definição e o aperfeiçoamento dos esquemas de prestações sociais, designadamente, a atribuição de bolsas de estudo e de subsídios;
- h) Executar medidas de política social nomeadamente de apoio à infância, adolescência e idosos, no âmbito das atribuições do Município;
- i) Promover políticas de integração das diferentes comunidade étnicas e culturais do Concelho, tendo em vista a igualdade de oportunidades e a promoção da interculturalidade ;
- j) Dinamizar a Oficina Domiciliária, promovendo o alargamento das suas competências, visando o apoio aos idosos mais carenciados;
- k) Assegurar e desenvolver a estrutura de apoio à comunidade emigrante residente no Concelho;
- l) Desenvolver a estrutura de apoio temporário para as crianças e jovens em risco;
- m) Promover o estabelecimento de protocolos com outras entidades tendentes a assegurar benefícios aos trabalhadores do Município e seu agregado familiar.

Artigo 57º
(Divisão de Gestão de Habitação Social)

São atribuições da Divisão de Gestão de Habitação Social:

- a) Assegurar a gestão social dos núcleos de alojamento provisório e das áreas abrangidas por programas de realojamento, promovendo a implementação de políticas, programas e projectos de intervenção comunitária;
- b) Assegurar o recenseamento das famílias residentes em alojamentos precários, incluídos em programas e/ou operações de realojamento;
- c) Promover a realização de estudos com vista à avaliação das condições sócio-habitacionais das famílias residentes no parque habitacional municipal e nos núcleos de construções precárias sob a sua responsabilidade;
- d) Desenvolver as acções necessárias ao realojamento das famílias incluídas em programas com esse objectivo;
- e) Acompanhar e apoiar os agregados familiares recenseados no âmbito do PER nas fases pré e pós realojamento;
- f) Assegurar a gestão do parque habitacional que lhe esteja confiado;
- g) Promover a participação e inserção social dos moradores dos bairros sob sua gestão;
- h) Efectuar o atendimento e acompanhamento dos munícipes, no âmbito das carências habitacionais e propor medidas adequadas para a resolução dos problemas identificados;
- i) Promover o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do município e entidades exteriores à Câmara no contexto do acompanhamento de casos sociais específicos, cuja problemática inclua a habitação;
- j) Implementar os Protocolos de Cooperação que venham a ser celebrados pela Câmara com entidades públicas e/ou privadas no contexto da intervenção social e comunitária em bairros municipais e áreas de alojamento provisório geridos pelo Departamento;
- k) Coordenar o funcionamento dos Gabinetes de Intervenção Social já existentes e os que venham a ser criados, na óptica de descentralização dos serviços de atendimento e intervenção social no âmbito das competências do Departamento de Habitação, Saúde e Assuntos Sociais;
- l) Assegurar a não proliferação de novas construções precárias para fins habitacionais bem como prevenir/impedir ocupações ilegais quer em núcleos de alojamentos precários quer no contexto do parque habitacional municipal.

Artigo 58º
(Divisão de Construção e Reabilitação de Habitação)

São atribuições da Divisão de Construção e Reabilitação de Habitação:

- a) Programar, executar e assegurar a execução de projectos de edifícios habitacionais de custos controlados, infra-estruturas, equipamentos e arranjos exteriores no âmbito de empreendimentos de habitação social;
- b) Programar e lançar empreitadas necessárias à prossecução dos seus objectivos, fiscalizar as obras e garantir o respectivo controlo de qualidade;
- c) Promover a cooperação técnica com entidades exteriores à Câmara com quem esta estabeleça parcerias no âmbito da promoção e requalificação de empreendimentos de habitação de custos controlados;

- d) Promover, em articulação com a Divisão de Planeamento Urbanístico e Projectos Especiais, com a Divisão de Património Municipal e com a Divisão do Plano Director Municipal a constituição de uma bolsa de terrenos, com vista à promoção da construção de empreendimentos habitacionais de âmbito social;
- e) Desenvolver estudos urbanísticos com vista à promoção de habitação de custos controlados em coordenação com os serviços municipais de Planeamento Estratégico e de Gestão e Ordenamento Urbanístico e propor a implantação e volumetria, caracterização urbana e inserção na rede viária envolvente;
- f) Assegurar a execução das políticas municipais de habitação no âmbito da reabilitação, manutenção e conservação do parque habitacional municipal;
- g) Promover todas as diligências e procedimentos necessários à reabilitação/requalificação do parque habitacional degradado do concelho, no âmbito de planos e programas de reabilitação existentes ou a criar;
- h) Determinar, no âmbito desses programas, a execução de obras de conservação necessárias à correcção de más condições de segurança ou salubridade das habitações, precedidas de vistoria e desencadear e implementar o processo de obras coercivas nas mesmas, de acordo com o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação.

Artigo 59º

(Divisão de Saúde e da Prevenção das Toxicodependências)

- 1. Compete à Divisão de Saúde e da Prevenção das Toxicodependências promover e acompanhar todas as situações e acções em matéria de saúde, num quadro de articulações e parceria com as diferentes entidades com intervenção neste domínio, tendo em vista contribuir para a melhoria das condições de Saúde das populações através, nomeadamente, de programas de educação e promoção de saúde, para os diferentes estratos populacionais.
- 2. São, em especial, atribuições da Divisão da Saúde e da Prevenção das Toxicodependências :
 - a) Promover a igualdade no acesso aos Cuidados Primários da Saúde, participando no planeamento, concepção e acompanhamento da construção de equipamentos de saúde no Concelho de Odivelas ;
 - b) Participar nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde;
 - c) Participar na definição das políticas e das acções de saúde pública levadas a cabo pelas delegações de saúde concelhias;
 - d) Participar nos órgãos consultivos de acompanhamento e avaliação do Serviço Nacional de Saúde;
 - e) Participar no plano da comunicação e de informação do cidadão e nas agências de acompanhamento dos serviços de saúde;
 - f) Elaborar estudos, através do Observatório de Saúde, que permitam o diagnóstico da situação da saúde no Concelho de Odivelas, através de estratégias concertadas com os diferentes agentes da comunidade que desempenham actividade nos domínios da promoção e educação para a saúde;
 - g) Operacionalizar actividades no Concelho de Odivelas com ênfase na promoção da saúde e prevenção da doença, promovendo o envolvimento dos diferentes sectores do Concelho de Odivelas numa participação mais activa em defesa da sua própria saúde;
 - h) Desenvolver o projecto “Odivelas, Concelho Saudável”, em articulação directa com a Associação da Rede Portuguesa de Cidades Saudáveis e a Organização Mundial de Saúde;
 - i) Participar em actividades de educação para a saúde com estruturas locais, nacionais e internacionais que pretendam desenvolver projectos e/ou iniciativas para/ com os munícipes de Odivelas;

- j) Implementar um Plano Municipal de Prevenção das Toxicodependências e Doenças Infecto Contagiosas no Concelho de Odivelas em articulação com as estruturas locais, nacionais e internacionais que desenvolvem trabalho nesta matéria;
- k) Implementar Protocolos de Cooperação com entidades públicas e/ou privadas, no âmbito da Promoção e Educação para a Saúde;
- l) Promover o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do município e entidades exteriores à Câmara Municipal de Odivelas, no âmbito da Prevenção, da Educação e Promoção da Saúde;
- m) Promover acções de rastreio na população do Concelho de Odivelas, através de parcerias e protocolos com instituições públicas ou privadas em áreas diversas no âmbito da prevenção da doença;
- n) Promover a formação/ informação no âmbito da educação para a saúde junto dos diferentes estratos populacionais da comunidade, bem como de grupos socialmente mais desfavorecidos, nomeadamente ao nível da Higiene Oral, Deficiência, Gerontologia, Sexualidade, Alimentação.

Artigo 60º

(Departamento de Administração Jurídica e Geral)

1. O Departamento de Administração Jurídica e Geral, compreende a Divisão de Administração Geral, a Divisão Jurídica, a Divisão de Licenciamentos e a Divisão de Património;
2. Compete ao Departamento de Administração Jurídica e Geral prestar informação técnica jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara ou pelo Presidente, velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações dos órgãos do Município no âmbito das suas atribuições, assegurar a adequada gestão do Património Municipal e garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos mesmos ao serviço da administração municipal.

Artigo 61º

(Divisão de Administração Geral)

São atribuições da Divisão de Administração Geral:

- a) Assegurar o expediente, nomeadamente, as funções de distribuição e expedição de correspondência, o serviço de reprografia, a divulgação pelos serviços de ordens e directivas internas, dos regulamentos emitidos pelos órgãos municipais competentes, bem como a organização do expediente e apoio administrativo necessários aos processos de recenseamento militar e eleitorais;
- b) Assegurar o arquivo, procedendo ao registo e arquivamento dos documentos entrados no Município, bem como à microfilmagem dos mesmos e ainda garantir um arquivo documental técnico e administrativo para consulta dos diferentes serviços;
- c) Garantir a coordenação dos serviços de portaria, auxiliares, telefonistas e limpeza das instalações.

Artigo 62º

(Divisão Jurídica)

1. São atribuições da Divisão Jurídica:
 - a) Instruir os processos de contra-ordenações, nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em Juízo em caso de recurso;

- b) Exercer as competências legalmente atribuídas ao Notário Privativo do Município, e preparar a celebração de contratos, com excepção dos relativos a pessoal, em que o Município seja outorgante;
- 2. Compete ainda à Divisão Jurídica prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente, designadamente:
 - a) Dar parecer sobre as reclamações ou recursos gratuitos bem como sobre petições ou exposições sobre actos e/ou omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
 - b) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos gratuitos;
 - c) Encarregar-se dos inquéritos a que houver lugar por determinação da entidade competente;
 - d) Apoiar a intervenção da Câmara Municipal na participação, a que esta for chamada, em processos legislativos e regulamentares;
 - e) Assegurar o patrocínio jurídico das acções propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário externo.

Artigo 63º **(Divisão de Licenciamentos)**

- 1. São atribuições da Divisão de Licenciamentos:
 - a) Licenciar os vendedores ambulantes e feirantes;
 - b) Instruir os processos, licenciar os estabelecimentos comerciais e outros, que por lei estejam cometidos ao município, designadamente quanto a horários, condições higio-sanitárias e condições técnico-funcionais, em articulação, nos casos em que tal se justifique, com outros serviços do Município;
 - c) Assegurar o funcionamento de um serviço de metrologia municipal ou acompanhar a função quando cometida a outra entidade;
 - d) Assegurar os licenciamentos no âmbito das competências do Delegado de Espectáculos;
 - e) Assegurar os procedimentos administrativos e preparação dos contratos de concessão de exploração de equipamentos urbanos municipais;
 - f) Proceder ao registo de ciclo-motores e motociclos até 50 cm³, assim como a emissão de alvarás de Taxi e outras atribuições que, nesta área, venham a ser atribuídas aos Municípios;
 - g) Instruir os processos e licenciar a actividade de armeiro.

Artigo 64º **(Divisão de Património)**

São atribuições da Divisão de Património:

- 1. No âmbito do património imóvel municipal:
 - a) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos;

- b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel, apoiando as negociações a efectuar e assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis;
 - c) Assegurar as acções e procedimentos relativos a processos de expropriação, bem como instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública;
 - d) Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente actualização dos registos dos bens imóveis bem como os procedimentos relativos à cedência, alienação ou aquisição dos referidos bens, excluindo os fogos municipais de habitação;
 - e) Colaborar na preparação de Contratos e protocolos de transferência de património para a gestão de empresas municipais e controlar o respectivo cumprimento;
 - f) Controlar o cumprimento, pelas partes envolvidas, de todos os Contratos, Acordos e Protocolos com incidência patrimonial celebrados pelo Município;
 - g) Manter o chaveiro central das instalações municipais, promover e controlar os respectivos contratos de fornecimento de água, energia e comunicações telefónicas e colaborar no estabelecimento de sistemas de guarda, segurança.
2. No âmbito do património móvel:
- a) Manter actualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afectação aos diversos serviços;
 - b) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afectos a cada serviço;
 - c) Estabelecer os critérios de amortização de património afecto aos serviços, na perspectiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
 - d) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais móveis do Município, salvo os que, pela sua especificidade, se encontram sob a responsabilidade de outros serviços;
 - e) Manter registos que permitam a avaliação das condições económicas e de segurança de utilização de equipamentos e propor as medidas adequadas no sentido de economia, de segurança dos operadores e do aumento da produtividade;
 - f) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;
 - g) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à contratação e gestão da carteira de seguros à excepção dos seguros de pessoal e de protecção civil.

CAPÍTULO V MICRO-ESTRUTURA

Artigo 65º (Micro-estrutura)

A organização da micro-estrutura deve:

- a) Em cada unidade orgânica estrutural dispor de um Regulamento de Organização e Funcionamento próprio, quando para tal se considere necessário e a aprovar pela Câmara Municipal. Tais Regulamentos deverão reflectir as tarefas permanentes de cada unidade e privilegiar formas de organização flexíveis;
- b) No âmbito das unidades estruturais podem constituir-se Unidades de Apoio Técnico e Administrativo: sub-unidades autónomas ou integradas em Secções, constituídas quando o seu dimensionamento ou conteúdo funcional não justifiquem a criação de uma Secção;

- c) No âmbito de actividades de estudo e apoio à gestão, planeamento e controlo de execução de projectos e modernização podem ser criados:
- c-1) Gabinetes: unidades funcionais de carácter permanente;
 - c-2) Comissões: unidades funcionais não permanentes, de composição estável, funcionamento regular e objectivos específicos;
 - c-3) Conselhos: unidades de carácter não permanente com funções consultivas, reunido por convocatória dos dirigentes dos Serviços;
 - c-4) Grupos de Trabalho: unidades funcionais de carácter temporário, composição flexível e objecto específico.
- d) No âmbito das actividades operativas podem constituir-se:
- d-1) Serviços, Sectores e Núcleos: unidades funcionais de carácter permanente, assegurando com continuidade as tarefas cometidas, dependendo, o seu nível, da amplitude e complexidade das tarefas a realizar e do dimensionamento humano da unidade;
 - d-2) Unidades: unidades funcionais de carácter não permanente, de composição variável e prosseguindo a realização de objectivos específicos.
- e) A Chefia e Coordenação das sub-unidades orgânicas ao nível de Gabinete, Comissão e Serviço serão designados pelo Presidente de Câmara Municipal;
- f) Os Coordenadores das restantes sub-unidades orgânicas serão nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal, sob proposta dos vereadores com competências delegadas nas respectivas áreas;
- g) Constituem, ainda, órgão da micro-estrutura os secretariados do Executivo Municipal e Directores de Departamento, sendo o seu funcionamento regulado por documento próprio a aprovar pela Câmara Municipal;
- h) Os Apoios Técnicos e Administrativos das chefias das Divisões terão igualmente regulamento de funcionamento a aprovar pela Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI (DISPOSIÇÕES FINAIS)

Artigo 66º (Notário Privativo do Município)

1. As funções de Notário Privativo do Município serão exercidas por jurista nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal.
2. O Notário Privativo, nos termos da Lei, responde directamente perante o Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 67º (Interpretação e Alterações)

Sendo este Regulamento referência fundamental para a organização e funcionamento dos Serviços Municipais, o mesmo não se esgota em todas as situações previstas, tanto nas respostas às necessidades das populações como nas relações de coordenação e interdependência entre si, pelo que competirá à Câmara Municipal:

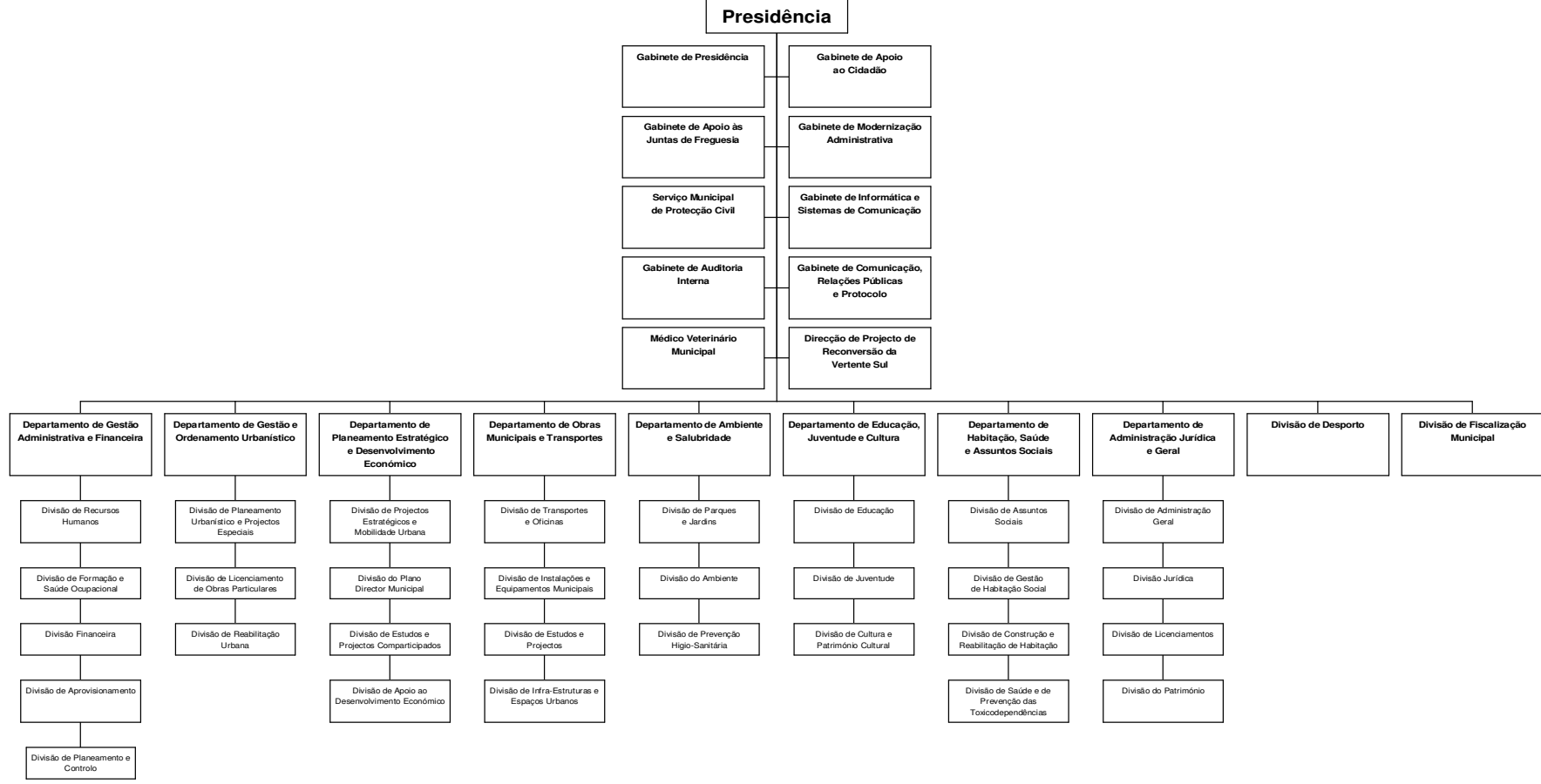
- a) Decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento;

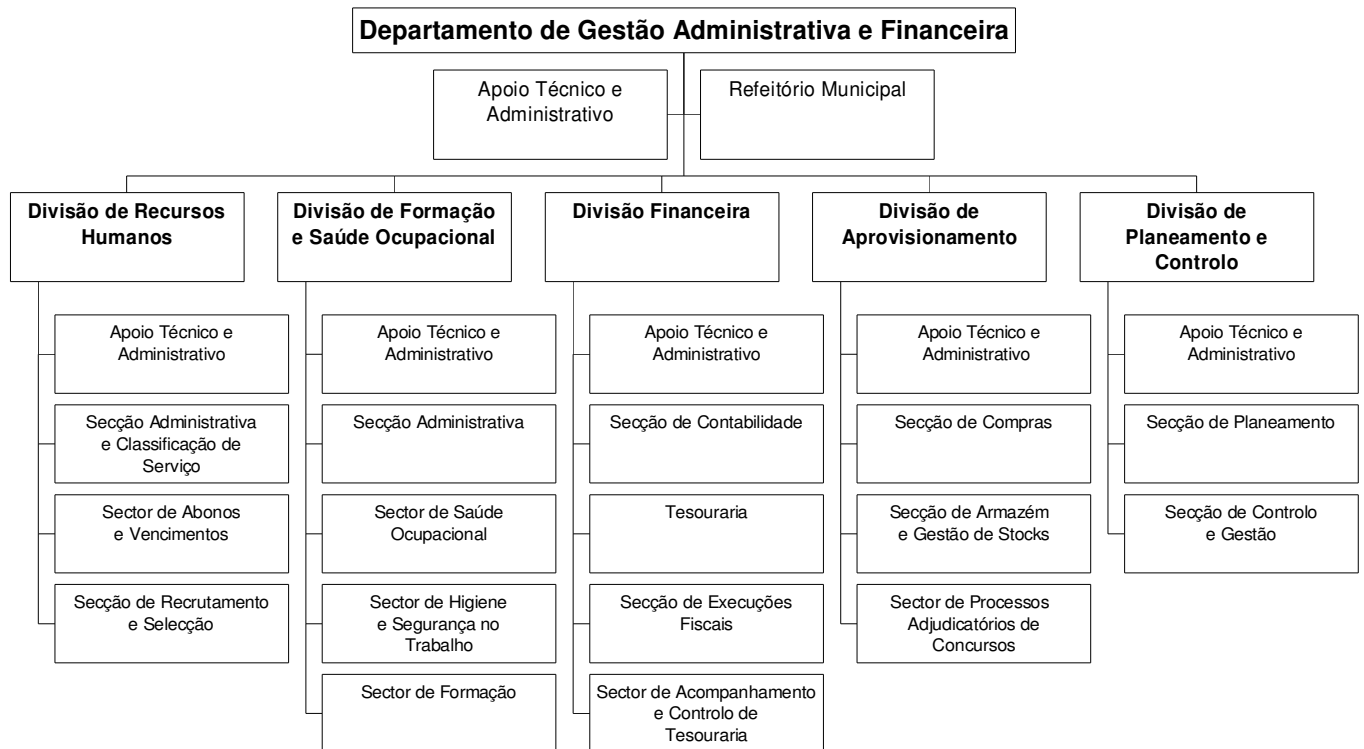
- b) Decidir, igualmente, em qualquer momento, sobre ajustamentos e alterações pontuais ao presente Regulamento, que se mostrem necessários para a agilização de procedimentos e a maior eficiência dos serviços.

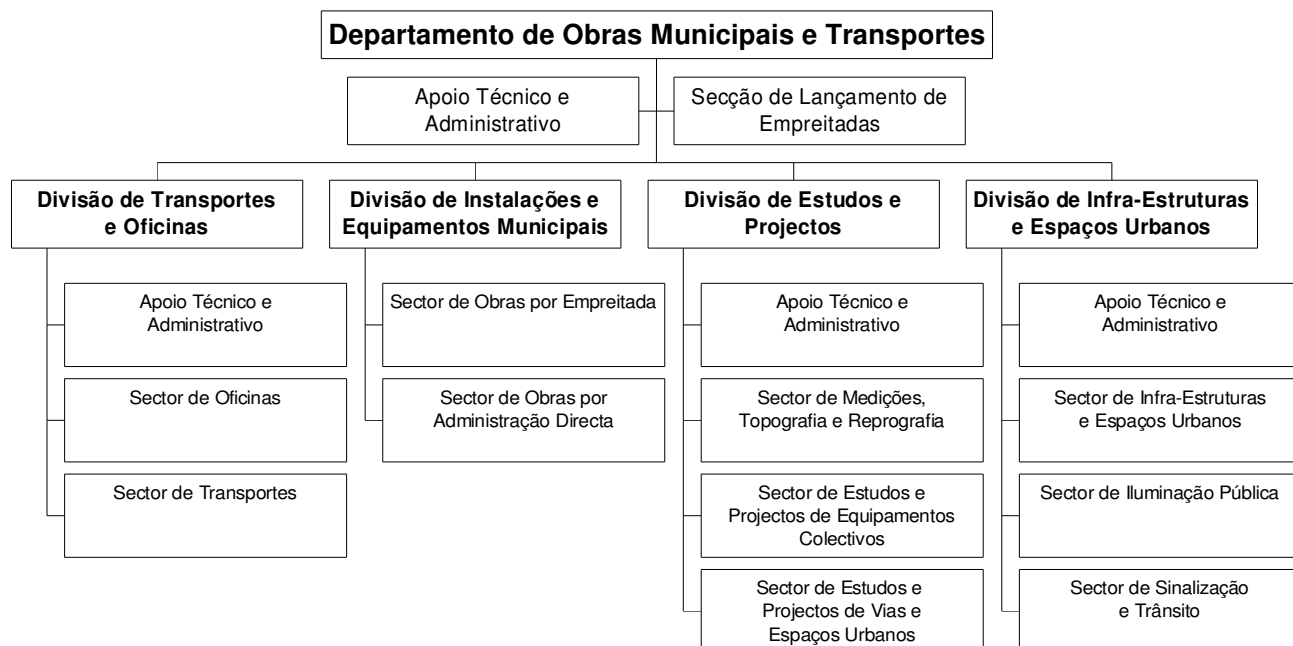
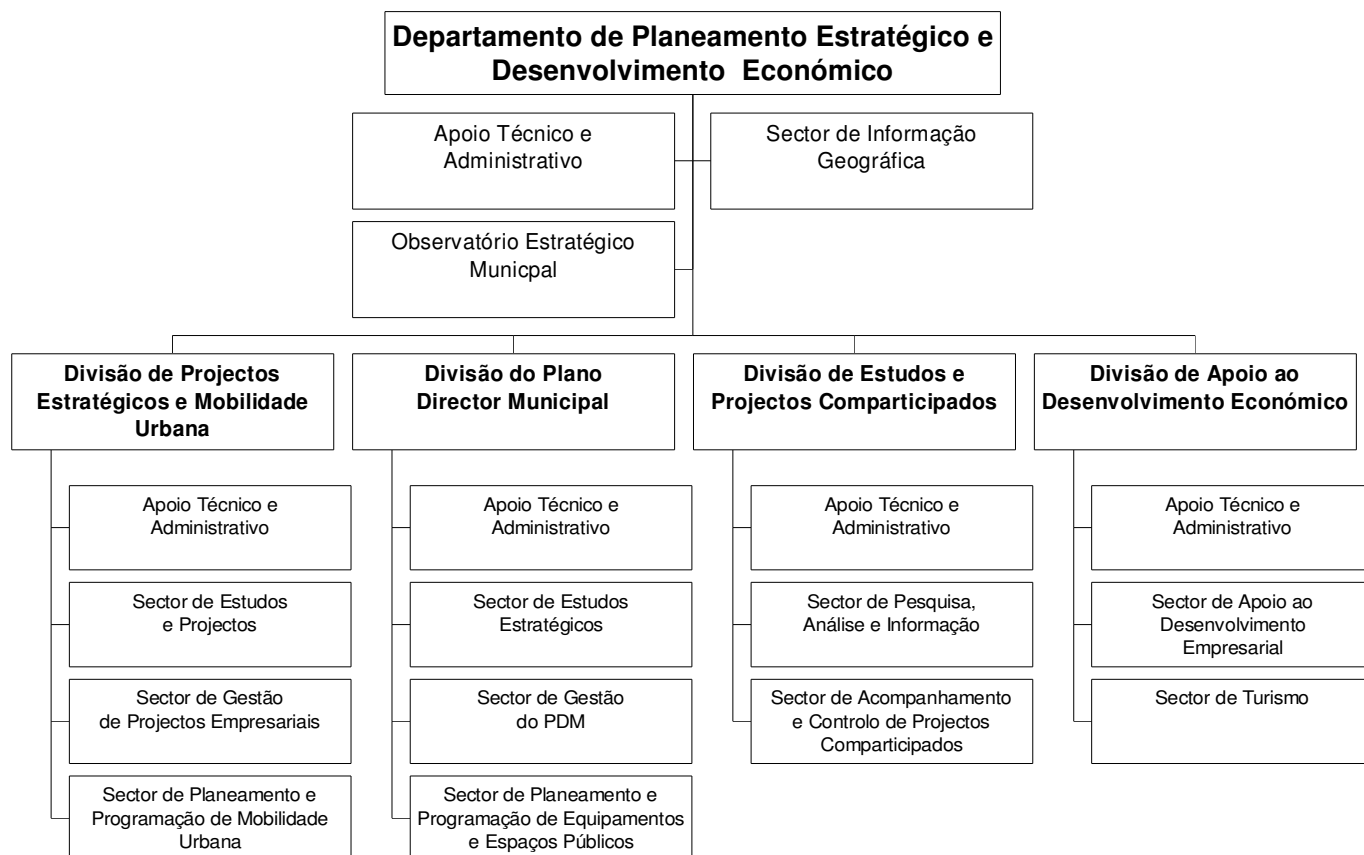
Artigo 68º
(Entrada em vigor)

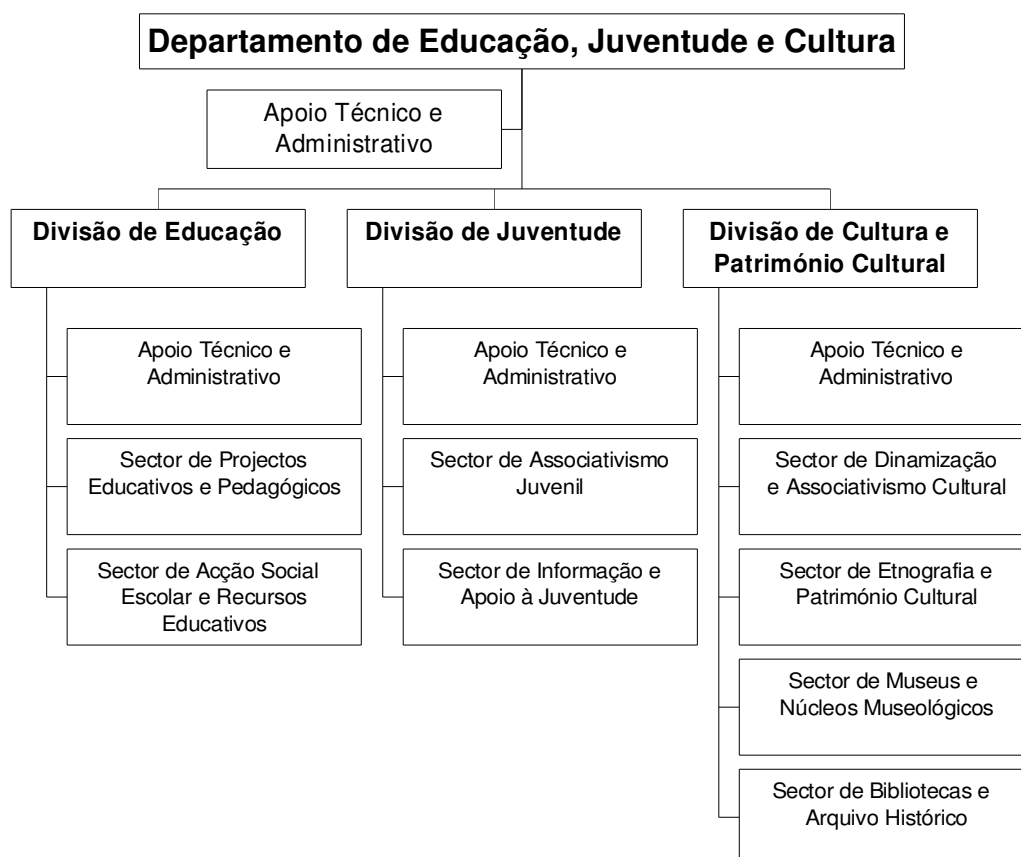
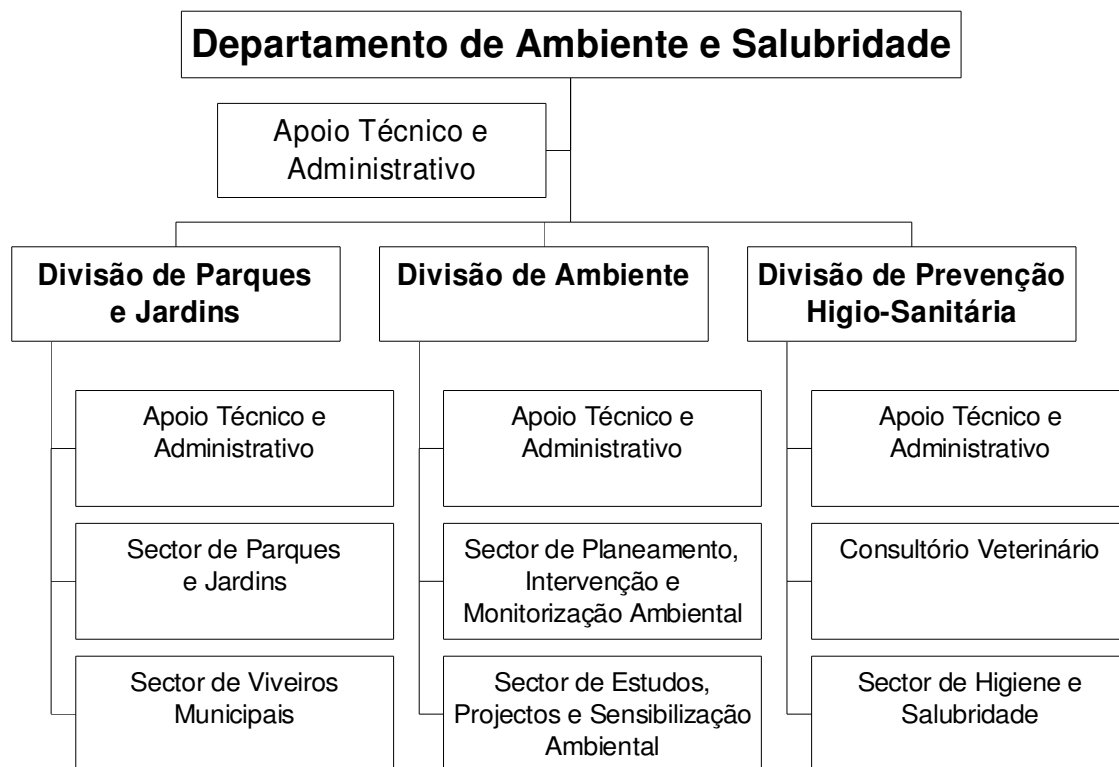
O presente Regulamento entra em vigor em simultâneo com a Macro-estrutura do Município, após aprovação pela Câmara e Assembleia Municipal, publicação em Diário da República e no Boletim Municipal.

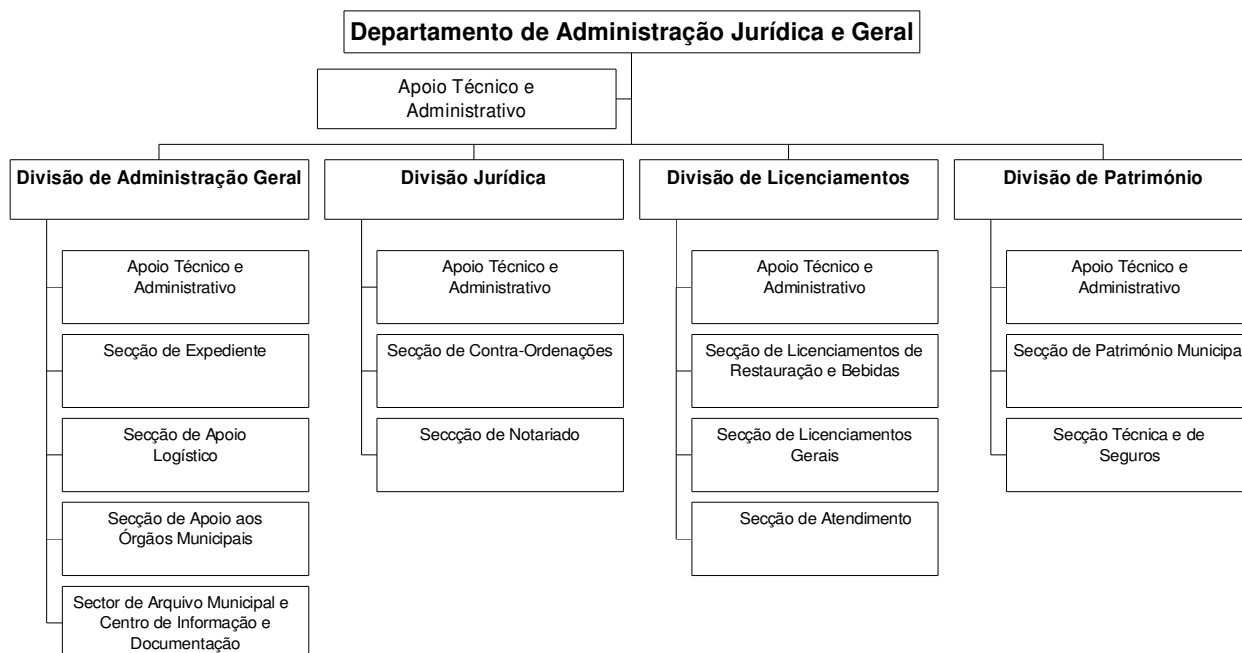
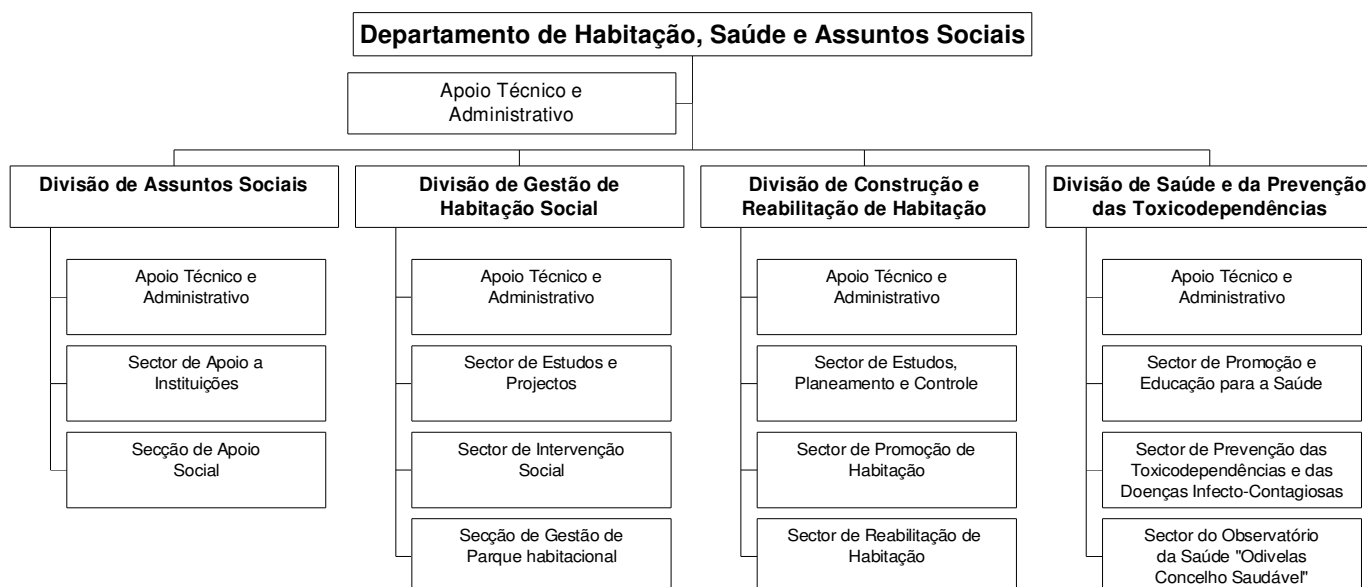
Câmara Municipal de Odivelas

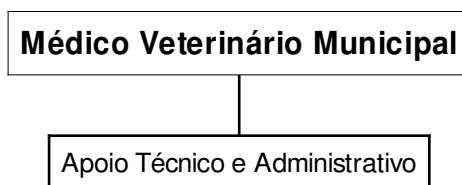
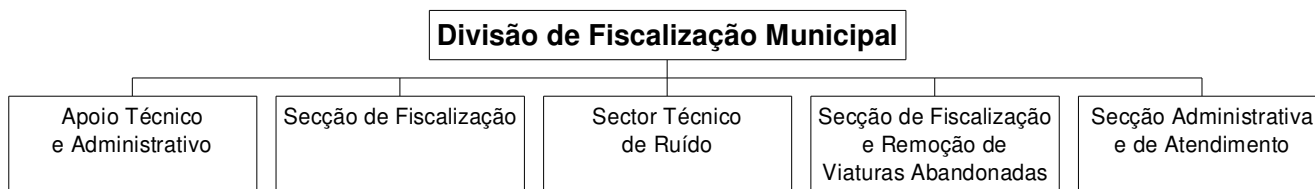
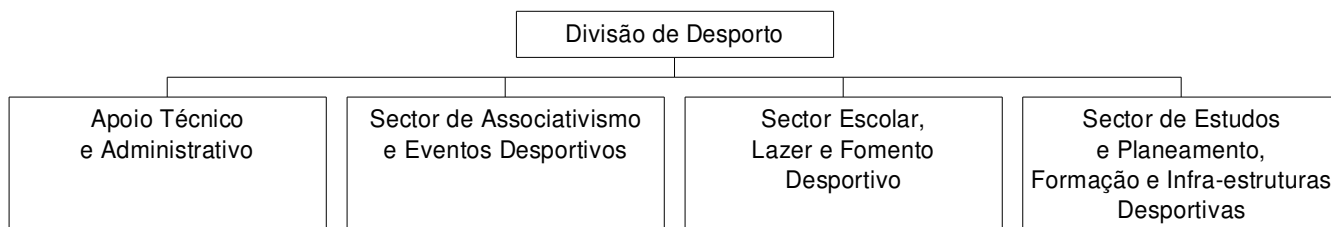












Classificador Orgânico da Câmara Municipal de Odivelas

Código	Abreviatura	Unidade Orgânica
010000	AM	Assembleia Municipal
010001	PRES	Presidência
010002	VIF	Vereador Ilídio Magalhães Ferreira
010003	VFF	Vereador Fernando Sousa Ferreira
010004	VVP	Vereador Vítor Manuel Alves Peixoto
010005	VMLN	Vereadora Maria da Luz Ribeiro Nogueira
010006	VCMB	Vereador Carlos Manuel Maio Bodião
010007	VSP	Vereador Sérgio Constantino Gaspar Lopes de Paiva
010008	VMMG	Vereadora Maria Madalena Monteiro Garcia
010009	VJE	Vereador José Esteves Ferreira
010010	VMFF	Vereadora Maria Fernanda Marcelo Faria Duarte Franchi
010011	VRF	Vereador Rui Manuel Rodrigues Francisco
010101	GP	Gabinete da Presidência
010102	GAC	Gabinete de Apoio ao Cidadão
010103	GAJF	Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia
010104	GMA	Gabinete de Modernização Administrativa
010105	SMPC	Serviço Municipal de Protecção Civil
010106	GISC	Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação
010107	GAI	Gabinete de Auditoria Interna
010108	GCRPP	Gabinete de Comunicação, Relações Públicas e Protocolo
010109	MVM	Médico Veterinário Municipal
020000	DPRVS	Direcção de Projecto de Reconversão da Vertente Sul
030000	DD	Divisão de Desporto
030010	DD/SAED	Sector de Associativismo e Eventos Desportivos
030020	DD/SELFD	Sector Escolar, Lazer e Fomento Desportivo
030030	DD/SEPFIED	Sector de Estudos e Planeamento, Formação e Infra-Estruturas Desportivas
040000	DFM	Divisão de Fiscalização Municipal
040010	DFM/SF	Secção de Fiscalização
040020	DFM/STR	Sector Técnico de Ruído
040030	DFM/SFRVA	Secção de Fiscalização e Remoção de Viaturas Abandonadas
040040	DFM/SAA	Secção Administrativa e de Atendimento
050000	DGAF	Departamento de Gestão Administrativa e Financeira
050010	DGAF/RM	Refeitório Municipal
050100	DGAF/DRH	Divisão de Recursos Humanos
050110	DGAF/DRH/SACS	Secção Administrativa e Classificação de Serviço
050120	DGAF/DRH/SAV	Sector de Abonos e Vencimentos
050130	DGAF/DRH/SRS	Secção de Recrutamento e Selecção
050200	DGAF/DFSO	Divisão de Formação e Saúde Ocupacional
050210	DGAF/DFSO/SA	Secção Administrativa
050220	DGAF/DFSO/SSO	Sector de Saúde Ocupacional
050230	DGAF/DFSO/SHST	Sector de Higiene e Segurança no Trabalho
050240	DGAF/DFSO/SF	Sector de Formação
050300	DGAF/DF	Divisão Financeira
050310	DGAF/DF/SC	Secção de Contabilidade
050320	DGAF/DF/T	Tesouraria
050330	DGAF/DF/SEF	Secção de Execuções Fiscais
050340	DGAF/DF/SACT	Sector de Acompanhamento e Controlo de Tesouraria

Código	Abreviatura	Unidade Orgânica
050400	DGAF/DA	Divisão de Aprovisionamento
050410	DGAF/DA/SC	Secção de Compras
050420	DGAF/DA/SAGS	Secção de Armazém e Gestão de Stocks
050430	DGAF/DA/SPAC	Sector de Processos Adjudicatórios de Concursos
050500	DGAF/DPC	Divisão de Planeamento e Controlo
050510	DGAF/DPC/SP	Secção de Planeamento
050520	DGAF/DPC/SCG	Secção de Controlo e Gestão
060000	DGOU	Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico
060010	DGOU/STJ	Sector Técnico-Jurídico
060100	DGOU/DPUPE	Divisão de Planeamento Urbanístico e de Projectos Especiais
060110	DGOU/DPUPE/SEPU	Sector de Estudos e Planeamento Urbanístico
060120	DGOU/DPUPE/SPURU	Sector de Parques Urbanos e Requalificação Urbanística
060130	DGOU/DPUPE/STA	Secção Técnica e Administrativa
060140	DGOU/DPUPE/SC	Sector de Circulação
060200	DGOU/DLOP	Divisão de Licenciamento de Obras Particulares
060210	DGOU/DLOP/SAEP	Sector de Apreciação de Estudos e Projectos
060220	DGOU/DLOP/SLU	Sector de Licenciamentos Urbanísticos
060230	DGOU/DLOP/STA	Secção Técnica e Administrativa
060240	DGOU/DLOP/SSC	Secção de Secretaria Central
060300	DGOU/DRU	Divisão de Reabilitação Urbana
060310	DGOU/DRU/SEAEP	Sector de Elaboração, Apreciação de Estudos e Projectos das AUGI's
060320	DGOU/DRU/STALTA	Secção Técnica e Administrativa de Licenciamentos e Taxas das AUGI's
070000	DPEDE	Departamento de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Económico
070010	DPEDE/SIG	Sector de Informação Geográfica
070020	DPEDE/OM	Observatório Estratégico Municipal
070100	DPEDE/DPEMU	Divisão de Projectos Estratégicos e Mobilidade Urbana
070110	DPEDE/DPEMU/SEP	Sector de Estudos e Projectos
070120	DPEDE/DPEMU/SGPE	Sector Gestão de Projectos Empresariais
070130	DPEDE/DPEMU/SPPMU	Sector Planeamento e Programação de Mobilidade Urbana
070200	DPEDE/DPDM	Divisão do Plano Director Municipal
070210	DPEDE/DPDM/SEE	Sector de Estudos Estratégicos
070220	DPEDE/DPDM/SGPDM	Sector de Gestão do Plano Director Municipal
070230	DPEDE/DPDM/SPPEEP	Sector de Planeamento e Programação de Equipamentos e Espaços Públicos
070300	DPEDE/DEPC	Divisão de Estudos e Projectos Comparticipados
070310	DPEDE/DEPC/SPAI	Sector de Pesquisa, Análise e Informação
070320	DPEDE/DEPC/SACPC	Sector de Acompanhamento e Controlo de Projectos Comparticipados
070400	DPEDE/DADE	Divisão de Apoio ao Desenvolvimento Económico
070410	DPEDE/DADE/SADE	Sector de Apoio ao Desenvolvimento Empresarial
070420	DPEDE/DADE/ST	Sector de Turismo
080000	DOMT	Departamento de Obras Municipais e Transportes
080010	DOMT/SLE	Secção de Lançamento de Empreitadas
080100	DOMT/DTO	Divisão de Transportes e Oficinas
080110	DOMT/DTO/SO	Sector de Oficinas
080120	DOMT/DTO/ST	Sector de Transportes
080200	DOMT/DIEM	Divisão de Instalações e Equipamentos Municipais
080210	DOMT/DIEM/SOE	Sector de Obras por Empreitada
080220	DOMT/DIEM/SOAD	Sector de Obras por Administração Directa
080300	DOMT/DEP	Divisão de Estudos e Projectos
080310	DOMT/DEP/SMTR	Sector de Medições, Topografia e Reprografia
080320	DOMT/DEP/SEPEC	Sector de Estudos e Projectos de Equipamentos Colectivos
080330	DOMT/DEP/SEPVEU	Sector de Estudos e Projectos de Vias e Espaços Urbanos

Código	Abreviatura	Unidade Orgânica
080400	DOMT/DIEU	Divisão de Infra-Estruturas e Espaços Urbanos
080410	DOMT/DIEU/SIEU	Sector de Infra-Estruturas e Espaços Urbanos
080420	DOMT/DIEU/SIP	Sector de Iluminação Pública
080430	DOMT/DIEU/SIT	Sector de Sinalização e Trânsito
090000	DAS	Departamento de Ambiente e Salubridade
090100	DAS/DPJ	Divisão de Parques e Jardins
090110	DAS/DPJ/SPJ	Sector de Parques e Jardins
090120	DAS/DPJ/SVM	Sector de Viveiros Municipais
090200	DAS/DA	Divisão de Ambiente
090210	DAS/DA/SPIMA	Sector de Planeamento, Intervenção e Monitorização Ambiental
090220	DAS/DA/SEPSA	Sector de Estudos, Projectos e Sensibilização Ambiental
090300	DAS/DPHS	Divisão de Prevenção Higio-Sanitária
090310	DAS/DPHS/CV	Consultório Veterinário
090320	DAS/DPHS/SHS	Sector de Higiene e Salubridade
100000	DEJC	Departamento de Educação, Juventude e Cultura
100100	DEJC/DE	Divisão de Educação
100110	DEJC/DE/SPEP	Sector de Projectos Educativos e Pedagógicos
100120	DEJC/DE/SASERE	Sector de Acção Social Escolar e Recursos Educativos
100200	DEJC/DJ	Divisão de Juventude
100210	DEJC/DJ/SAJ	Sector de Associativismo Juvenil
100220	DEJC/DJ/SIPJ	Sector de Informação e Apoio à Juventude
100300	DEJC/DCPC	Divisão de Cultura e Património Cultural
100310	DEJC/DCPC/SDAC	Sector de Dinamização e Associativismo Cultural
100320	DEJC/DCPC/SEPC	Sector de Etnografia e Património Cultural
100330	DEJC/DCPC/SMNM	Sector de Museus e Núcleos Museológicos
100340	DEJC/DCPC/SBAH	Sector de Bibliotecas e Arquivo Histórico
110000	DHSAS	Departamento de Habitação, Saúde e Assuntos Sociais
110100	DHSAS/DAS	Divisão de Assuntos Sociais
110110	DHSAS/DAS/SAI	Sector de Apoio a Instituições
110120	DHSAS/DAS/SAS	Sector de Apoio Social
110200	DHSAS/DGHS	Divisão de Gestão de Habitação Social
110210	DHSAS/DGHS/SIS	Sector de Intervenção Social
110220	DHSAS/DGHS/SGPH	Secção de Gestão do Parque Habitacional
110230	DHSAS/DGHS/SEP	Secção de Estudos e Projectos
110300	DHSAS/DCRH	Divisão de Construção e Reabilitação de Habitação
110310	DHSAS/DCRH/SEPC	Sector de Estudos, Planeamento e Controle
110320	DHSAS/DCRH/SPH	Sector de Promoção de Habitação
110330	DHSAS/DCRH/SRH	Sector de Reabilitação de Habitação
110400	DHSAS/DSPT	Divisão de Saúde e da Prevenção das Toxicodependências
110410	DHSAS/DSPT/SPES	Sector de Promoção e Educação para a Saúde
110420	DHSAS/DSPT/SPTDIC	Sector de Prevenção das Toxicodependências e das Doenças Infecto-Contagiosas
110430	DHSAS/DSPT/SOSOCs	Sector do Observatório da Saúde "Odivelas Concelho Saudável"
120000	DAJG	Departamento de Administração Jurídica e Geral
120100	DAJG/DAG	Divisão de Administração Geral
120110	DAJG/DAG/SE	Secção de Expediente
120120	DAJG/DAG/SAL	Secção de Apoio Logístico
120130	DAJG/DAG/SAOM	Secção de Apoio aos Órgãos Municipais
120140	DAJG/DAG/SAMCID	Sector de Arquivo Municipal e Centro de Informação e Documentação
120200	DAJG/DJ	Divisão Jurídica
120210	DAJG/DJ/SCO	Secção de Contra-Ordenações
120220	DAJG/DJ/SN	Secção de Notariado

Código	Abreviatura	Unidade Orgânica
120300	DAJG/DL	Divisão de Licenciamentos
120310	DAJG/DL/SLRB	Secção de Licenciamentos de Restauração de Bebidas
120320	DAJG/DJ/SLG	Secção de Licenciamentos Gerais
120330	DAJG/DJ/SA	Secção de Atendimento
120400	DAJG/DP	Divisão de Património
120410	DAJG/DP/SPM	Secção de Património Municipal
120420	DAJG/DP/STS	Secção Técnica e de Seguros

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE VIATURAS E MÁQUINAS MUNICIPAIS

ÍNDICE

PREÂMBULO	2
SECÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	2
ARTIGO 1º - ÂMBITO DE APLICAÇÃO	2
SECÇÃO II - GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL	2
ARTIGO 2º - GESTÃO	2
ARTIGO 3º - COMPETÊNCIA	2
SECÇÃO III - VEÍCULOS MUNICIPAIS	2
ARTIGO 4º - CLASSIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DOS TIPOS DE VEÍCULOS	2
ARTIGO 5º - CAPACIDADE DE CIRCULAÇÃO	3
ARTIGO 6º - CRITÉRIOS DE EFICIÊNCIA E RENTABILIDADE	3
ARTIGO 7º - PARQUEAMENTO	4
SECÇÃO IV - CONDUTORES COM A CATEGORIA DE MOTORISTAS	4
ARTIGO 8º - CAPACIDADE DE CONDUÇÃO	4
ARTIGO 9º - INIBIÇÃO DE CONDUÇÃO	4
ARTIGO 10º - RESPONSABILIDADE DOS CONDUTORES FACE AO CÓDIGO DA ESTRADA	4
ARTIGO 11º - RESPONSABILIDADE DOS CONDUTORES FACE AO VEÍCULO MUNICIPAL	5
SECÇÃO V - AUTO-CONDUÇÃO	5
ARTIGO 12º - REGIME DE AUTO-CONDUÇÃO	5
ARTIGO 13º - RESPONSABILIDADE DO CONDUTOR PELA VIATURA	5
ARTIGO 14º - OCORRÊNCIA DA AUTO-CONDUÇÃO	6
ARTIGO 15º - SUSPENSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE CONDUÇÃO	6
SECÇÃO VI - ATRIBUIÇÃO DE VEÍCULOS	6
ARTIGO 16º - UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS MUNICIPAIS PELOS SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE ODIVELAS	6
ARTIGO 17º - UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS MUNICIPAIS POR ENTIDADES EXTERNAS	7
ARTIGO 18º - SUBSTITUIÇÃO DE VEÍCULOS	7
ARTIGO 19º - SUBAPROVEITAMENTO	7
SECÇÃO VII - PROCEDIMENTOS DE CONTROLE	7
ARTIGO 20º - DISCIPLINA E FISCALIZAÇÃO	7
ARTIGO 21º - REGISTO, CADASTRO E CODIFICAÇÃO	8
ARTIGO 22º - IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS	8
ARTIGO 23º - BOLETIM DE SERVIÇO	8
ARTIGO 24º - ACIDENTES	9
ARTIGO 25º - PARTICIPAÇÃO DE AVARIA	10
ARTIGO 26º - PARTICIPAÇÃO DE FURTOS	10
ARTIGO 27º - MANUTENÇÃO PREVENTIVA	10
SECÇÃO VIII - ABASTECIMENTO	10
ARTIGO 28º - VEÍCULOS ABASTECIDOS PELO COMBUSTÍVEL MUNICIPAL	10
ARTIGO 29º - COMO SE PROCEDE AO ABASTECIMENTO	10
ARTIGO 30º - ENTREGA DE TALÕES E MAPAS DE ABASTECIMENTO	11
ARTIGO 31º - NORMAS DE CONTEÚDO TÉCNICO	11
ARTIGO 32º - INTERPRETAÇÃO DO PRESENTE REGULAMENTO	11
ARTIGO 33º - ENTRADA EM VIGOR	11

Preâmbulo

Considerando que importa regulamentar a utilização das viaturas e máquinas municipais, por forma a racionalizar a despesa e a otimizar os recursos municipais, no que concerne à utilização da frota municipal.

O Município de Odivelas, no uso das suas atribuições e das competências que lhes estão cometidas e aos seus órgãos, pelo artigo 241º da Constituição da República Portuguesa, pela alínea a) do n.º 2 do artigo 53º e pela alínea a) do n.º 6 da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei 5-A/2002, de 11 de Janeiro e rectificada pela Declaração de Rectificação n.º 4/2002, de 6 de Fevereiro, aprova as seguintes normas regulamentares.

**SECÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS****ARTIGO 1º
Âmbito de Aplicação**

O Regulamento de Utilização de Veículos e Máquinas Municipais, adiante designado como Regulamento, aplica-se aos veículos, propriedade do Município de Odivelas e aos que se encontrem ao seu serviço, independentemente do título, nomeadamente por contrato de locação, contrato rentlei ou outro.

**SECÇÃO II
GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL****ARTIGO 2º
Gestão
Objectivos**

A gestão da frota municipal deve respeitar os princípios que se passam a enumerar:

- a) A gestão da frota municipal será centralizada, por forma a obter-se uma melhor rentabilização das aquisições, das manutenções, das reparações e das utilizações;
- b) Deverá ser preocupação desta gestão o aumento da proporção de veículos económicos, nos aspectos de preço, custos de manutenção e consumo, bem como o aumento do número de veículos amigos do ambiente, no que respeita ao combustível utilizado, sistemas de filtragem de substâncias nocivas e materiais utilizados na sua construção.

**ARTIGO 3º
Competência**

A gestão da Frota Municipal é da competência do Serviço de Transportes e Oficinas sob a orientação do membro do Executivo Municipal que tenha a tutela desta unidade orgânica.

**SECÇÃO III
VEÍCULOS MUNICIPAIS****ARTIGO 4º
Classificação e Definição dos Tipos de Veículos**

- 1 – Para efeitos deste Regulamento, consideram-se veículos municipais as motorizadas, triciclos, viaturas ligeiras ou pesadas, de passageiros, mistos ou de carga, bem como as máquinas especiais e máquinas de movimentação de terras.

2 – Para efeitos do disposto neste regulamento, classificam-se os seguintes tipos de veículos:

- a) Veículos de representação – viaturas automóveis ligeiras, para uso do Presidente da Assembleia Municipal, dos membros do Executivo Municipal e outras que se destinem à execução de funções cuja solenidade justifique o seu uso;
- b) Veículos de atribuição – viaturas automóveis ligeiras a serem atribuídas para o desempenho de um determinado cargo ou função a um só auto-condutor;
- c) Veículos de Serviços Gerais – Tipo A – viaturas automóveis ligeiras afectas à garagem a serem atribuídas indistintamente aos serviços municipais, para auto-condução, através de requisição;
- d) Veículos de Serviços Gerais – Tipo B – viaturas automóveis ligeiras ou pesadas, de passageiros, mistas ou de carga, afectas à garagem de transportes, não sujeitas ao regime de auto-condução a serem conduzidas por motoristas;
- e) Veículos especiais – Máquinas que se caracterizam por possuírem determinados requisitos técnicos, destinando-se a serviços de certa especificidade, como é o caso, entre outras de tractores, varredoras mecânicas, lavadoras mecânicas, máquinas de movimentação de terras, afectas à garagem de transportes, podendo apenas ser operadas por pessoal desta garagem, devidamente formado para esse efeito, e a serem utilizadas pelos diversos serviços municipais mediante requisição.

ARTIGO 5º

Capacidade de Circulação

- 1 – Os veículos municipais apenas poderão ser utilizados no desempenho de actividades ou funções no âmbito das atribuições e competências do Município.
- 2 – Os veículos municipais não poderão ser utilizados para fins particulares.
- 3 – Só poderão circular as viaturas municipais que possuam os documentos legalmente exigíveis.
- 4 – Excepcionalmente, por conveniência de serviço e decisão devidamente fundamentada pelo dirigente máximo do serviço respectivo, poderão as restantes viaturas da frota municipal ser utilizadas durante os fins de semana e feriados mediante autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador em quem tenham sido delegadas competências no âmbito da gestão dos restantes serviços.
- 5 – As viaturas afectas à Protecção Civil, Serviços de Fiscalização, serviços de piquete e serviços congéneres:
 - a) Poderão circular aos fins-de-semana e feriados, sem autorização prévia, sempre e apenas, quando situações de emergência o justifiquem.
 - b) Este tipo de utilização terá de ser justificado, por informação escrita devidamente fundamentada, dirigida ao membro do executivo municipal responsável pelo pelouro dos transportes e oficinas, nas 72 horas que se seguirem à utilização de viaturas municipais nas condições previstas na alínea a).

ARTIGO 6º

Critérios de Eficiência e Rentabilidade

- 1 – A utilização das viaturas rege-se-á por critérios de eficiência e rentabilidade.
- 2 – Estes critérios serão fixados por despacho do Presidente da Câmara Municipal, ou por delegação deste no membro do Executivo que detenha a tutela dos Serviços de Transportes e Oficinas.

ARTIGO 7º **Parqueamento**

- 1 – Os veículos da frota municipal deverão parquear nas instalações dos Serviços de Transportes e Oficinas, ou de outro qualquer serviço quando situação particular o justifique.
- 2 – Excepcionalmente, por conveniência de serviço e decisão devidamente fundamentada pelo dirigente máximo do respectivo serviço, poderão parquear noutro local desde que devidamente autorizado pelo(a) Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador em que tenham sido delegadas competências no âmbito da gestão dos restantes serviços.
- 3 – Às viaturas atribuídas à Presidência, Vereadores, Directores de Departamento, Chefe de Gabinete da Presidência, Protecção Civil, Serviços de Fiscalização, serviços de piquete, serviços congéneres e outras situações em que a conveniência do serviço o justifique não se aplica o disposto no n.º 1.

SECÇÃO IV **CONDUTORES COM A CATEGORIA DE** **MOTORISTAS**

ARTIGO 8º **Capacidade de Condução**

Os veículos municipais devem ser conduzidos por funcionários e agentes que detenham as categorias de, motorista de ligeiros, motorista de pesados, tratoristas condutores de máquinas pesadas e veículos especiais, motoristas de transportes colectivos ou noutra categoria de operador de alguma das máquinas municipais.

ARTIGO 9º **Inibição de Condução**

- 1 – Antes da utilização de qualquer veículo municipal, pode ser solicitado ao respectivo condutor que se sujeite a teste de alcoolémia, pelo responsável da garagem ou por um responsável dos Serviços de Transportes e Oficinas.
- 2 – Poderá qualquer funcionário ou agente do Município de Odivelas ser proibido de conduzir uma viatura municipal designadamente quando apresentar alteração ao seu estado de saúde ou emocional, ou outro estado incapacitante como o de embriaguez ou sob o efeito de estupefacientes, etc..
- 3 – Esta proibição de condução é avaliada pelo superior hierárquico presente, que comunicará o facto aos Serviços de Transportes e Oficinas.
- 4 – O membro do Executivo responsável pelos Serviços de Transportes e Oficinas poderá interditar um funcionário ou agente quando este apresentar no seu registo uma taxa de sinistralidade consideravelmente elevada.

ARTIGO 10º **Responsabilidade dos Condutores face ao Código da Estrada**

- 1 – Os condutores dos veículos municipais deverão respeitar, rigorosamente, o Código da Estrada e demais legislação em vigor.
- 2 – Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas infracções ao Código da Estrada e demais legislação em vigor, cometidas no exercício da condução, nomeadamente pelo pagamento de coimas.
- 3 – Os condutores de veículos municipais aos quais foram aplicadas sanções inibitórias de conduzir, ou foram sujeitos a proibição médica de o fazer, deverão de imediato, comunicar esse facto aos Serviços de Transportes e Oficinas.

ARTIGO 11º**Responsabilidade dos Condutores face ao Veículo Municipal**

O condutor é responsável pelo veículo municipal competindo-lhe, nomeadamente:

- 1 – Cumprir o disposto neste Regulamento.
- 2 – Zelar, em coordenação com os Serviços de Transportes e Oficinas, pelo cumprimento dos planos de revisão e de lubrificação.
- 3 - Zelar pela boa conservação do veículo, promovendo a sua lavagem exterior e limpeza interior sempre que necessário.
- 4 – Verificar se o veículo tem a documentação e acessórios necessários para poder circular.
- 5 – Participar, em documento próprio e de imediato aos Serviços de Transportes e Oficinas, qualquer dano, anomalia ou falta de componentes detectada.
- 6 – Antes de iniciar a condução verificar o nível do óleo, da água e a pressão dos pneus.
- 7 – Preencher e entregar o Boletim de Serviço aprovado pelo Vereador responsável pelos Serviços de Transportes e Oficinas.

**SECÇÃO V
AUTO-CONDUÇÃO****ARTIGO 12º
Regime de Auto-Condução**

- 1 – A auto-condução é a autorização concedida a membros do executivo municipal e a funcionários e agentes, que não pertençam às categorias de funcionários habilitados e posicionados na carreira de motorista, para poderem conduzir veículos municipais ao serviço do Município, como dispõe o Decreto-Lei nº 490/99, de 17 de Novembro e o Estatuto dos Eleitos Locais.
- 2 – Os auto-condutores ficam sujeitos às mesmas disposições que regulam o uso dos veículos municipais pelos motoristas.
- 3 – A auto-condução só será autorizada em relação aos veículos referidos nas alíneas a), b) e c) do n.º 2 do artigo 4º.
- 4 – A auto-condução será concedida, caso a caso, nos termos da legislação referida no n.º 1.
- 5 – A auto-condução poderá revestir carácter temporário ou carácter genérico.
- 6 – Os condutores em regime de auto-condução estão obrigados ao preenchimento do Boletim de Serviço.

**ARTIGO 13º
Responsabilidade do Condutor pela Viatura**

- 1 – Todas as viaturas que sejam distribuídas às várias unidades orgânicas em regime de auto-condução, terão como responsável pela sua utilização o dirigente máximo desse serviço.
- 2 - Sem prejuízo da responsabilidade individual que couber ao condutor em regime de auto-condução, a responsabilidade pelo uso indevido das viaturas será aferida pelo preenchimento do Boletim de Serviço.

ARTIGO 14º
Ocorrência da Auto-Condução

- 1 – O regime de auto-condução só poderá ser atribuído a quem reunir os requisitos legais, para a condução automóvel.
- 2 – A auto-condução será solicitada pelo dirigente máximo do serviço ao membro do Executivo responsável pelos Serviços de Transportes e Oficinas que fixará os exactos termos da sua concessão.
- 3 – A auto-condução genérica caduca, decorrido um ano desde a sua concessão, e sempre que o funcionário ou agente transite de unidade orgânica.

ARTIGO 15º
Suspensão da Autorização de Condução

Poderá ser proposta pelos Serviços de Transportes e Oficinas a suspensão ou cancelamento da autorização de condução de um funcionário, devidamente fundamentada, ao membro do Executivo Municipal responsável pelos Serviços de Transportes e Oficinas, que dela dará parecer remetendo a proposta para superior decisão do Presidente da Câmara Municipal.

SECÇÃO VI
ATRIBUIÇÃO DE VEÍCULOS

ARTIGO 16º
Utilização dos Veículos Municipais pelos Serviços do Município de Odivelas

- 1 – Serão atribuídas viaturas do tipo referido na alínea a) do n.º 2 do artigo 4º ao(à) Sr.(a) Presidente, aos Senhores Vereadores e ao Sr. Presidente da Assembleia Municipal.
- 2 – Serão atribuídas viaturas do tipo referido na alínea b) do n.º 2 do artigo 4º, nomeadamente, aos Directores de Departamento e ao(à) Chefe de Gabinete da Presidência.
- 3 – Por regra, o Serviço de Transportes atribuirá apenas uma viatura a cada unidade orgânica e, apenas, mediante, solicitação fundamentada.
- 4 – Apenas serão consideradas, salvo situações excepcionais, as solicitações de transporte efectuadas através do modelo próprio, fornecido pelos Serviços de Transportes, devidamente assinado pelo responsável de serviço requisitante e recepcionado nos Serviços de Transportes, com uma antecedência mínima de 48 horas face ao início do serviço requisitado.
- 5 – As requisições de transporte devem sempre que possível ser enviadas aos Serviços de Transportes via correio electrónico.
- 6 – Aos Serviços de Fiscalização Municipal, Protecção Civil, serviços congéneres e unidades orgânicas que, pela natureza dos seus serviços, justifiquem mais do que uma viatura não se aplica a regra do n.º 3, podendo, nestes casos, ser-lhes atribuída, excepcionalmente, mais do que uma viatura.
- 7 – A atribuição excepcional de mais do que uma viatura às unidades orgânicas referidas no n.º anterior terá de ser solicitada por escrito, e devidamente fundamentada, ao membro do executivo responsável pelos transportes.

ARTIGO 17º**Utilização dos Veículos Municipais por Entidades Externas**

- 1 – Poderão também ser disponibilizados veículos municipais a outros órgãos autárquicos, entidades públicas deste concelho ou a pessoas colectivas sem fins lucrativos, designadamente na área do desporto, da cultura e da assistência social mediante deliberação do Executivo Municipal.
- 2 – A cedência dos veículos municipais incluirá sempre o condutor, que será o responsável pelo veículo e que poderá não efectuar os serviços por verificar a incapacidade técnica do veículo, ou a existência de riscos para o veículo, condutor ou para terceiros.
- 3 – A disponibilização de veículos a estas entidades poderá implicar o pagamento do serviço através do pagamento duma tarifa a definir pela Câmara Municipal.
- 4 – Deverão estas requisições ser dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal, em formulário normalizado denominado Requisição Externa de Transporte e entregues no serviço municipal que com elas se relaciona, que fundamentará a sua concordância.
- 5 – As solicitações serão enviadas para o membro do Executivo Municipal que detiver a tutela dos Serviços de Transportes e Oficinas, que emitirá parecer sobre a atribuição do veículo solicitado tendo em conta as necessidades e disponibilidades dos serviços.

ARTIGO 18º**Substituição de Veículos**

Sempre que possível a garagem fornecerá ao serviço utente da viatura sinistrada ou avariada, uma viatura semelhante e com as mesmas funcionalidades ou próximas.

ARTIGO 19º**Subaproveitamento**

- 1 – Considera-se que um veículo está em regime de subaproveitamento quando não atingir por vários dias consecutivos, a quilometragem diária normal para o seu funcionamento, que é avaliada em função do tipo de serviço.
- 2 – No caso referido no número anterior, deverão os Serviços de Transportes e Oficinas informar a unidade orgânica utente e, em caso de persistência da situação, propor ao membro da Câmara Municipal responsável pelos Serviços de Transportes e Oficinas um reajustamento na atribuição dos veículos.

SECÇÃO VII**PROCEDIMENTOS DE CONTROLE****ARTIGO 20º****Disciplina e Fiscalização**

Cada veículo passará a dispor de um único registo de cadastro onde constam os elementos seguintes:

- 1 – Haverá para cada veículo, um Boletim de Serviço diário, de modelo normalizado. Este deve dar entrada nos Serviços de Transportes e Oficinas até 15 (quinze) dias após a realização do serviço.
- 2 – O não preenchimento do Boletim de Serviço de forma correcta e atempada após a realização do serviço poderá dar lugar à abertura dum inquérito e/ou eventual instauração dum processo disciplinar.

ARTIGO 21º**Registo, Cadastro e Codificação**

- 1 – Os Serviços de Transportes e Oficinas manterão um ficheiro actualizado, em suporte informático, com o cadastro de cada viatura ou máquina municipal, ao serviço do município.
- 2 – Os Serviços de Transportes e Oficinas atribuirá a cada veículo um número de frota, de acordo com as características da viatura, que permitirá identificar a viatura perante os serviços municipais e a população em geral.

ARTIGO 22º**Identificação dos Veículos**

Os veículos municipais, de forma geral, serão identificados com os seguintes distintivos:

- a) Todos os veículos deverão ter uma placa metálica identificativa do Município de Odivelas, afixada no pára-choques ou na grelha frontal. O número de frota da viatura deve ser afixado no tablier da viatura do lado esquerdo.
- b) Os veículos referentes às alíneas c) e d) do n.º 2 do artigo 4º serão identificados através de emblemas autocolantes com o logotipo do Município e número da frota nas portas laterais, com excepção dos pesados de passageiros que poderão ter decoração própria.
- c) Veículos em regime de locação, serão colados na parte direita do vidro frontal, um dístico identificador, que conterà a indicação que a viatura se encontra ao serviço do Município de Odivelas.

ARTIGO 23º**Boletim de Serviço**

- 1 – Todos os condutores dos veículos municipais deverão obrigatoriamente preencher e entregar, o Boletim de Serviço, em formulário normalizado fornecido pelos Serviços de Transportes e Oficinas que deve ser preenchido com os seguintes dados:
 - a) Nome legível do condutor;
 - b) Identificação do veículo, matrícula e n.º de frota;
 - c) Serviço requisitante e serviços prestados;
 - d) Quilómetros e horas de entrada e saída;
 - e) Tipo e quantidades de carga ou de trabalhos realizados;
 - f) Percorso realizado e justificação do mesmo.
- 2 – Esta obrigação abrange o regime de auto-condução.
- 3 – Os Boletins de Serviço deverão ser preenchidos por cada deslocação individual da viatura, com excepção do disposto no presente artigo.
- 4 – Os Boletins de Serviço preenchidos obrigatoriamente pelos condutores deverão ser entregues ao Director de Departamento, Chefe de Divisão ou Coordenador de Gabinete, que, após tê-los visado, os remeterá, através de informação, com uma regularidade nunca superior a 15 (quinze) dias aos Serviços de Transportes e Oficinas;
- 5 – No caso dos veículos referidos no n.º 5 do artigo 4º podem os Boletins de Serviço ser preenchidos semanalmente, não obstante os prazos de entrega aos Serviços de Transportes e Oficinas definidos anteriormente.

- 6 – No caso dos veículos afectos às garagens dos Serviços de Transportes e Oficinas, os Boletins de Serviço, preenchidos obrigatoriamente pelos motoristas, são entregues directamente ao encarregado geral das garagens que os remeterá aos Serviços de Transportes e Oficinas.

ARTIGO 24º

Acidentes

- 1 – Para efeitos do presente Regulamento, entende-se por acidente qualquer ocorrência com um veículo municipal de que resultem danos materiais e/ou corporais.
- 2 – Compete aos serviços de Transportes e Oficinas a averiguação detalhada dos acidentes na prossecução dos seguintes objectivos:
- a) Minimizar custos;
 - b) Obter indemnizações;
 - c) Atribuir responsabilidade civil;
 - d) Detectar indícios de responsabilidade disciplinar;
 - e) Prevenir a ocorrência de futuros acidentes.
- 3 – Os funcionários e agentes devem prestar aos Serviços de Transportes e Oficinas toda a colaboração necessária para o apuramento dos factos.
- 4 – Em caso de acidente deverá sempre o condutor da viatura municipal ter o seguinte procedimento e desde que não seja possível a intervenção das autoridades:
- a) Preenchimento no local do acidente da declaração amigável de acidente automóvel, com o outro interveniente, o duplicado desta deve ser entregue no mais breve curto espaço de tempo aos Serviços de Transportes e Oficinas, nunca podendo ultrapassar as 48 horas;
 - b) Preenchimento pelo condutor do veículo municipal da Participação Interna de Acidente, nos termos de formulário normalizado a ser fornecido pelos Serviços de Transportes e Oficinas;
 - c) Obtenção no momento e no local do acidente de dados dos intervenientes e todos os elementos necessários ao completo preenchimento dos documentos citados nas alíneas anteriores, bem como identificação de testemunhas.
- 5 – O condutor do veículo municipal deverá solicitar a intervenção dos representantes da autoridade com carácter obrigatório nas situações abaixo discriminadas:
- a) O terceiro não apresente documentos da sua identificação, da viatura ou da Companhia de Seguros;
 - b) O terceiro se ponha em fuga sem se identificar, devendo ser logo anotados todos os dados que permitam a sua posterior identificação, nomeadamente a matrícula do seu veículo;
 - c) O terceiro manifeste comportamento perturbado pelo álcool ou por qualquer outra razão anómala;
 - d) O terceiro não queira assinar a declaração amigável de acidente automóvel.
- 6 – Os Serviços de Transportes e Oficinas apresentará ao membro do Executivo Municipal responsável pelos Serviços de Transportes e Oficinas, um parecer sobre os factos apurados, fundamentando o arquivo da Participação Interna de Acidente ou a abertura de processo de inquérito ou disciplinar em casos graves de falta de zelo ou situações de descuido repetido.

ARTIGO 25º **Participação de Avaria**

- 1 – Quando é detectada uma avaria deve ser preenchida pelo condutor de veículos municipais um modelo normalizado a ser fornecido pelos Serviços de Transportes e Oficinas denominado Requisição à Oficina, ficando o veículo desde logo entregue à recepção da oficina se a avaria for considerada por esta impeditiva de continuar a circular.
- 2 – Se o veículo puder continuar a circular sem agravamento dos danos ou perigosidade para a condução, deverá ser programada a intervenção para um dia próximo, devendo ser informado o condutor e o serviço utente, caso não seja possível desencadear o procedimento previsto no art.º 18º.
- 3 – Se o veículo não puder deslocar-se à garagem em razão da avaria, deverá o seu condutor, com a maior brevidade, avisar a garagem que promoverá o seu reboque.

ARTIGO 26º **Participação de Furtos**

No caso de ocorrer o furto de um veículo municipal, ou de qualquer acessório, deve o seu condutor participar de imediato à garagem por telefone, confirmando posteriormente por escrito com relatório circunstanciado de que conste o dia, a hora, o local, identificação de testemunhas e outros dados que possam contribuir para o esclarecimento dos factos.

ARTIGO 27º **Manutenção Preventiva**

Os condutores dos veículos municipais em circulação são responsáveis por alertar a garagem da aproximação do momento das revisões e lubrificações periódicas definidas pelos Serviços de Transportes e Oficinas.

SECÇÃO VIII **ABASTECIMENTO**

ARTIGO 28º **Veículos Abastecidos pelo Combustível Municipal**

Apenas podem ser abastecidos pelo combustível municipal os veículos municipais ou os veículos locados que se encontrem ao serviço do Município.

ARTIGO 29º **Como se Procede ao Abastecimento**

- 1 – Os veículos municipais serão abastecidos nas estações de serviço da empresa com a qual o Município tem contrato, mediante a apresentação de um cartão magnético e a marcação dos quilómetros registados na viatura.
- 2 – Excepcionalmente, os veículos municipais poderão abastecer noutros locais, desde que a situação particular, devidamente fundamentada, o justifique, devendo ser entregue o comprovativo de abastecimento nos Serviços de Transportes e Oficinas.

ARTIGO 30º**Entrega de Talões e Mapas de Abastecimento**

- 1 – Todos os condutores dos veículos municipais deverão, obrigatoriamente, entregar, os talões de abastecimento, devidamente assinados ou rubricados, desde que legíveis, com indicação do número de quilómetros e matrícula da viatura, junto do Director de Departamento, Chefe de Divisão ou Coordenador de Gabinete, que os remeterá aos Serviços de Transportes e Oficinas;
- 2 – A entrega dos talões de abastecimento e mapas de abastecimento respectivos deve ser feita com uma regularidade nunca superior a 15 (quinze) dias aos Serviços de Transportes e Oficinas.
- 3 – No caso das viaturas afectas aos membros do Executivo Municipal devem os talões de abastecimento e mapas de abastecimento ser entregues ao Vereador respectivo, que os remeterá nos termos do presente artigo aos Serviços de Transportes e Oficinas.
- 4 – No caso das viaturas afectas às garagens dos Serviços de Transportes e Oficinas, os talões de abastecimento e mapas de abastecimento, preenchidos obrigatoriamente pelos motoristas que efectuaram o abastecimento, serão remetidos, após o abastecimento, aos serviços de Transportes e Oficinas.

ARTIGO 31º**Normas de Conteúdo Técnico**

A aprovação do presente Regulamento em nada prejudica a elaboração de normas de conteúdo técnico, de modo a dar cumprimento às suas disposições, designadamente os modelos relativos a:

- a) Boletins de Serviço;
- b) Modelo de Requisição de Transporte;
- c) Modelo de pedido de Auto-Condução;
- d) Modelo de envio de talões de Abastecimento;
- e) Modelo de Participação Interna de Ocorrência;
- f) Modelo para a Substituição de Veículos.

ARTIGO 32º**Interpretação do Presente Regulamento**

A interpretação e integração de lacunas do presente Regulamento far-se-á nos termos da lei e dos princípios gerais do Direito Administrativo.

ARTIGO 33º**Entrada em Vigor**

O presente Regulamento entra em vigor 5 (cinco) dias após a sua publicação no Boletim Municipal.