



ODIVELAS

Boletim Municipal das Deliberações e Decisões

Ano VII - N.º 10 / 2006

30 de Maio 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: 30 de Maio 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

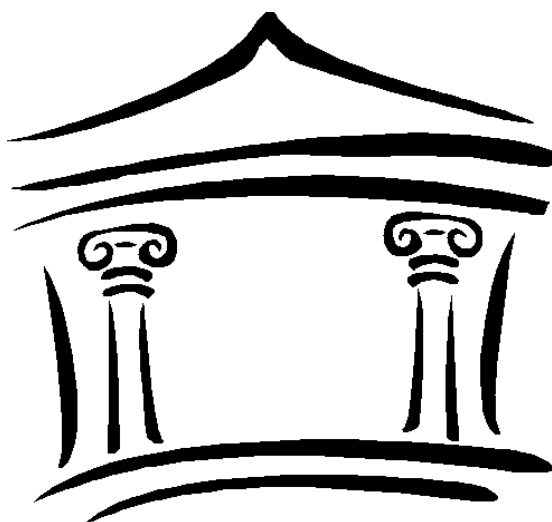
CÂMARA MUNICIPAL

10.ª REUNIÃO ORDINÁRIA realizada em 17 de Maio de 2006

Acta da 1.ª reunião extraordinária de 2006 da Câmara Municipal de Odivelas	7
Abertura de Concurso Público Internacional para fornecimento de serviços de refeições nas Escolas do 1.º Ciclo e Jardins de Infância	7
Alteração ao Regulamento de Resíduos Sólidos e da Higiene e Limpeza de Espaços Públicos do Município de Odivelas	7
Alteração à Norma de Controlo Interno	8
Normas para atribuição de Transportes Escolares - ano lectivo 2006/2007	9
Celebração de Contrato de Comodato com o Corpo Nacional de Escutas - Agrupamento 1177	11
Celebração de Contrato de Comodato com a Junta de Freguesia da Póvoa de Santo Adrião	12
Celebração de Contrato de Comodato com a Liga Portuguesa de Luta Contra a Sida	13
Acordo de Parceria no âmbito da implementação do Plano Estratégico Concelhio de Prevenção das Toxicodependências	14
Protocolo de Colaboração entre o Município de Odivelas e a Secretaria de Estado Adjunta e da Reabilitação e Integração	16
Iniciativa “Passeio de Verão 2006”	16
Iniciativa “Idas à Praia 2006”	17
Iniciativa “Férias Desportivas - Odivelas 2006”	17
Atribuição de 40 sacos (contendo camisola, caneta e boné) ao Grupo de Dadores de Sangue da Caixa Geral de Depósitos	20
Atribuição de apoios à Unidade Comunitária de Cuidados Continuados Psiquiátricos de Odivelas	20
Aceitação de patrocínio da empresa Modelo Continente Hipermercados, S. A.	20
Aceitação de patrocínios da Direcção-Geral de Viação e da Império Bonança	21
Aceitação de doação por parte da Associação das Antigas Alunas do Instituto de Odivelas	21
Atribuição de apoio em transporte ao Rotary Club de Odivelas	21
Atribuição de apoio em transporte ao Odivelas Futebol Clube	21
Atribuição de apoio em transporte à Escola EB 2, 3 Vasco Santana	21
Atribuição de apoio em transporte à Escola Secundária da Ramada	21
Atribuição de apoio em transporte à Junta de Freguesia da Pontinha	21
Atribuição de apoios à Associação de Caçadores e Pescadores da Póvoa de Santo Adrião	21
Atribuição de apoio em transporte ao Grupo Desportivo dos Bons Dias	21
Atribuição de apoio em transporte ao Clube Atlético Cultural	22
Atribuição de apoio em transporte à Associação dos Escoteiros de Portugal - Grupo 19	22
Atribuição de apoio em transporte à Associação Recreativa e Cultural Indo Portuguesa	22
Atribuição de apoio em transporte ao Rancho Folclórico e Etnográfico “Os Moleiros do Pomarinho”	22
Atribuição de apoio em transporte ao Rancho Folclórico e Etnográfico “Os Moleiros do Pomarinho”	22
Atribuição de apoio em transporte ao Rancho Folclórico e Etnográfico “Os Moleiros do Pomarinho”	22

	Página
Atribuição de apoio em transporte ao Rancho Folclórico e Etnográfico “Os Moleiros do Pomarinho”	22
Atribuição de apoio em transporte ao Rancho Folclórico “Os Camponeses de Odivelas”	22
Atribuição de apoio em transporte ao Rancho Folclórico “Os Camponeses de Odivelas”	23
Atribuição de apoio em transporte ao Centro Cultural e Recreativo do Bairro Girassol	23
Aceitação de doação por parte da empresa Vazconstrói, Lda.	23
Alteração ao Alvará 1/04/DLO - Processo 30.657/L/OC	23
Processo n.º 30.514/L/OC - Mundincenter - Espaços Comerciais Multiusos, S.A.	23
 2.ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA realizada em 19 de Maio de 2006	
Memorando sobre o património sob gestão da C.A.H.S. do Governo Civil de Lisboa	24
Primeira Alteração Orçamental	24
Atribuição de participações ao Agrupamento 69 do Corpo Nacional de Escutas	24
Unidades Orgânicas	
Despacho n.º 83/PRES/2006	25
Despachos n.ºs: 01/DGAF/2006, 02/DGAF/2006, 03/DGAF/2006	25
Despachos n.ºs: 05/DEJC/2006, 06/DEJC/2006, 07/DEJC/2006	28
Despacho n.º 01/CDLOP/2006	31
Decisões com eficácia externa	
 ASSEMBLEIA MUNICIPAL	
3.ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA realizada em 25 de Maio de 2006	
Moção “General Humberto Delgado”	47
Alteração ao Regulamento do Conselho Municipal da Juventude	47
Abertura de Concurso Público Internacional para fornecimento de serviços de refeições nas Escolas do 1.º Ciclo e Jardins de Infância	48
Alteração ao Regulamento de Resíduos Sólidos e da Higiene e Limpeza de Espaços Públicos do Município de Odivelas	49
Anexos	
Norma de Controlo Interno Município de Odivelas	
Regulamento do Conselho Municipal da Juventude	
Regulamento de Resíduos Sólidos e da Higiene e Limpeza de Espaços Públicos	

CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS



CÂMARA MUNICIPAL

10.ª REUNIÃO ORDINÁRIA

realizada em 17 de Maio de 2006

DELIBERAÇÕES

ACTA

ACTA DA 1ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL

Acta da 1ª Reunião Extraordinária da Câmara Municipal de Odivelas, realizada no dia 11 de Abril de 2006.

(Aprovada por Maioria)

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE REFEIÇÕES NAS ESCOLAS DO 1º CICLO E JARDINS DE INFÂNCIA

Abertura de Procedimento de Concurso Público Internacional, tendo como objecto de concurso a aquisição da prestação de serviço de fornecimento de refeições, incluindo a aquisição de produtos, e confecção em escolas da área do Município de Odivelas, nos termos do n.º 1 do art.º 80 e al. b), do n.º 1 do art.º 191º do DL 197/99, de 8 de Junho, estimando-se que esta aquisição não exceda o valor de € 836.280,00 (oitocentos e trinta e seis mil, duzentos e oitenta euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

Autorização do cabimento da despesa pelo Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, Divisão de Aprovisionamento, com a estimativa da aquisição no presente ano económico (1º Período do Ano Lectivo) que prevê o valor de €312.211,20 (IVA incluído) aproximadamente, com prévia referência da proposta de cabimento do aprovisionamento n.º 1236/2006 (PRC). A

rubrica a considerar deverá ser a CF: 2.1.1.1 0919 2006 A 226/COE: 0702/020225.

Caderno de Encargos, Programa de Concurso e anexos para aquisição da prestação de serviços de fornecimento de refeições, incluindo a aquisição de produtos e confecção em escolas da área do Município de Odivelas, para o ano lectivo 2006/2007, podendo ser prorrogado por mais dois anos lectivos.

Nomeação do Júri do Concurso composto pelos Membros Efectivos, Membros Suplentes e Vogal Efectivo, constantes na informação dos serviços.

Após a elaboração do relatório do Júri referente à análise das propostas, deve proceder-se à audiência prévia dos concorrentes, através da Divisão de Aprovisionamento, de acordo com o proposto na informação n.º 001143/DA/2006, de 2006.05.08.

(Este assunto carece da deliberação da Assembleia Municipal.)

(Aprovado por unanimidade)

REGULAMENTO

REGULAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E DA HIGIENE E LIMPEZA DE ESPAÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ODIVELAS - ALTERAÇÃO AO ARTIGO 5º

Alteração ao artigo 5.º do Regulamento de Resíduos Sólidos e da Higiene e Limpeza de Espaços Públicos do Município de Odivelas, de acordo com o proposto na informação n.º 120/DAS/DA/06, de 20-04-06, com o objectivo de alterar a redacção da alínea h) e introduzir uma alínea i) ao referido artigo.

A alínea h) passa a ter a seguinte redacção:

Alínea h) - “Os resíduos que, embora apresentem características semelhantes aos resíduos sólidos domésticos, sejam provenientes de edifícios destinados a actividades industriais, de serviços ou comerciais, cuja área bruta de construção seja superior a 10.000 m²”

Introdução de uma alínea i):

Alínea i) – “Outros resíduos que de acordo com a legislação possam ser incluídos nesta categoria.”

(Este assunto carece da deliberação da Assembleia Municipal.)

(Aprovado por unanimidade)

NORMA DE CONTROLO INTERNO ALTERAÇÃO

REGULARIZAÇÃO DOS POSTOS EMISSOR/COBRADOR DE RECEITAS EXISTENTES

Atendendo ao disposto no ponto 2.9.10.1.4 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (P.O.C.A.L.) e da Norma de Controlo Interno do Município de Odivelas (art.º 24.º, n.º 3 e 4), e de acordo com o constante na informação n.º 06/DFA/AJ/LD/2006, de 21.04.2006, é proposto:

Que os postos emissores de receitas municipais criados na Divisão de Licenciamentos, do Departamento de Administração Jurídica e Geral, e na Divisão de Licenciamentos de Obras Particulares, do Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico, passem a ser também postos cobradores de receitas;

Que seja constituído um “Fundo de Caixa” no valor de €50 (cinquenta euros), para cada posto emissor/cobrador de receitas municipais, conforme se sugere na informação n.º 88/DGAF/DF/T/AR/06;

Inclusão de um novo preceito jurídico, art.º 15º-A (Fundo de Caixa), art.º 28º-A (Postos de cobrança – Dependência Funcional) e art.º 28º-B (Posto de Cobrança-Balanco), na Norma de Controlo Interno do Município de Odivelas, com a sua consequente alteração.

“Art. 15º - A (Fundo de Caixa)”

- 1 - Nos postos de cobrança de receitas municipais criados nos termos dos números 3 e 4 do art.º 24º do presente regulamento serão constituídos fundos de caixa.
- 2 - O fundo de caixa de cada posto de cobrança deverá ser no valor de 50€ (cinquenta euros).
- 3 - Os funcionários afectos a cada posto de cobrança devem, no encerramento diário, conferir o fundo de caixa e verificar e garantir que o seu montante se mantenha igual ao do abertura do posto.
- 4 - Os funcionários de cada posto de cobrança são solidariamente responsáveis pela manutenção do respectivo fundo de caixa no escrupuloso cumprimento da Norma de Controlo Interno do Município de Odivelas.

Art.º 28º - A

(Postos de Cobrança - Dependência funcional)

- 1 - Os postos de cobrança criados ao abrigo dos n.ºs 3 e 4 do art.º 24º do presente regulamento, dependem funcionalmente da Tesouraria Municipal.
- 2 - Os postos de cobrança apenas poderão ter funcionários afectos aos mesmo desde que seja prestada caução por aqueles.
- 3 - Aos funcionários afectos aos postos de cobrança de receitas municipais é aplicável o disposto no art.º 28º n.º 2, do presente regulamento.
- 4 - Os funcionários de cada posto de cobrança devem agir no escrupuloso cumprimento da Norma de Controlo Interno do Município de Odivelas.

Art.º 28º - B

(Postos de Cobrança - Balanço)

- 1 - A Tesouraria Municipal de Odivelas deverá quinzenalmente junto de cada posto de cobrança efectuar balanço.
- 2 - O balanço a que se refere o número anterior, deverá ser efectuado pelo Tesoureiro Municipal ou seu substituto legal acompanhado por outro funcionário da Divisão Financeira designando pelo Director de Departamento, que não se encontre afecto à Tesouraria Municipal e pelas funções desempenhadas esteja habilitado analisar as receitas arrecadadas pelo respectivo posto de cobrança.
- 3 - O balanço fazer-se-á através da conferência e confrontação dos requerimentos dos munícipes, fichas técnicas dos desenhadores ou qualquer outro documento que quantifique e determine a receita gerada e os mapas ou folhas de caixa que são diariamente remetidos à Tesouraria Municipal.
- 4 - Do balanço efectuado será lavrado “termo de balanço”, que deverá ser assinado pelo tesoureiro Municipal ou seu substituto legal, o funcionário designado pelo Director de Departamento da área financeira e pelos funcionários do posto de cobrança presentes.”

Em virtude da inclusão de novos artigos na Norma de Controlo Interno do Município de Odivelas, republica-se o documento na íntegra com a inclusão dos artigos referidos, chamando atenção para o facto de o mesmo ter sido aprovado na 2.ª Reunião Ordinária da Câmara, realizada no dia 29 de Janeiro de 2003, (*Boletim Municipal das Deliberações e Decisões n.º 2 de 2003, página 13 e anexo A*), tendo sofrido posteriormente duas alterações, a primeira na 4.ª Reunião Ordinária da Câmara, realizada no dia 26 de Fevereiro de 2003 (*Boletim Municipal das Deliberações e*

Decisões n.º 4 de 2003, página 18), a segunda na 21.ª Reunião Ordinária da Câmara, realizada no dia 5 de Novembro de 2003 (Boletim Municipal das Deliberações e Decisões n.º 21 de 2003, página 11).

(Aprovado por unanimidade)

TRANSPORTES ESCOLARES

NORMAS PARA ATRIBUIÇÃO ANO LECTIVO 2006/2007

Normas para atribuição de Transportes Escolares para o ano Lectivo de 2006/2007, mantendo os mesmos critérios e metodologia de funcionamento relativamente aos anos lectivos anteriores, com excepção de uma pequena alteração no que respeita à metodologia de prestação de contas por parte das Juntas de Freguesia, relativamente ao pagamento do valor dos passes escolares aos alunos que frequentam escolas fora do Município. As Juntas de Freguesia deverão *"enviar um ofício à Câmara Municipal de Odivelas com o valor pago aos alunos relativo à compra do passe, com o objectivo de se fazer uma acerto de contas no final de cada ano lectivo"*, de acordo com o proposto na informação n.º 184/DE/2006, de 04.05.2006.

“Normas para atribuição de Transportes Escolares

Ano Lectivo 2006/2007

As Normas de atribuição de transportes escolares aos alunos que frequentam as Escolas do Ensino Básico, Secundário e Profissional no Município de Odivelas, foram construídas com base na Legislação em vigor (Decreto-lei 299/84, de 5 de Setembro) e complementadas por um conjunto de procedimentos que visam encontrar soluções mais ajustadas à realidade local.

Procedimento

1. Competências da Câmara Municipal de Odivelas

É da competência da Câmara Municipal de Odivelas a oferta de serviço de transporte entre o local de residência dos alunos e o local dos estabelecimentos do Ensino Básico e Secundário, e profissional, oficial, particular e cooperativo com contrato de associação e paralelismo pedagógico, quando residam a mais de 4 ou 3 Km dos estabelecimentos de ensino, respectivamente com ou sem refeitório.

2. Alunos Abrangidos

CrITÉRIOS de atribuição de Transportes Escolares

Alunos do Ensino Básico, Secundário e Profissional que frequentam a escola mais próxima da área de residência, e cuja distância se situa a mais de 4Km (com refeitório) e 3 Km (sem refeitório);

Alunos que frequentam Escola fora da área de residência, por falta de vaga, área de estudo ou curso na Escola mais próxima de residência.

Por Opção da Câmara Municipal de Odivelas:

Alunos do Ensino Básico, Secundário e Profissional, abrangidos pelo S.A.S.E. e que efectuem percursos de risco no acesso à escola, independentemente da distância;

Alunos de Ensino Básico, Secundário e Profissional portadores de deficiência que independentemente da idade, frequentem a escola regular ou instituições de ensino especial, desde que não tenham outro apoio em transporte.

2.1. Apoios Concedidos

50% do valor do passe de Setembro a Junho

Alunos do Ensino Secundário, não abrangidos pelo S.A.S.E.;

Alunos do Ensino Profissional, desde que não sejam comparticipados pelas Escolas que frequentam e não abrangidos pelo S.A.S.E.;

Alunos fora da escolaridade obrigatória, não abrangidos pelo SASE (nascidos antes de 1 de Janeiro de 1991).

100% do valor do passe de Setembro a Junho

Alunos do Ensino Básico que frequentam a escolaridade obrigatória (nascidos após 1 de Janeiro de 1991), alunos do Ensino Secundário e Profissional desde que residam a mais de 3 ou 4 Km da Escola mais próxima e desde que abrangidos pelo S.A.S.E.;

Alunos do Ensino Básico e Secundário portadores de deficiência desde que não tenham outro apoio em transporte;

Alunos do Ensino Básico, Secundário e Profissional, abrangidos pelo S.A.S.E. e que efectuem percursos de risco no acesso à Escola, independentemente da distância.

Processo de Candidatura

Para Alunos que frequentam as escolas dentro do Município de Odivelas

1. A Câmara Municipal de Odivelas enviará a todas as Escolas, os Boletins de candidatura aos Transportes Escolares até 15 de Junho;
2. O estabelecimento de ensino é responsável pela divulgação atempada aos alunos das condições de candidatura a beneficiários de transportes escolares;
3. Cabe ao estabelecimento de ensino prestar todas as informações aos Candidatos e Encarregados de Educação, confirmar as informações prestadas nos boletins e preencher o espaço destinado à escola, assim como, informar os Alunos e Encarregados de Educação sobre o resultado do pedido que foi efectuado;
4. No caso de alunos que mudem de residência e dos que não têm vaga no estabelecimento é obrigatória a junção da cópia da situação ao Boletim de Candidatura;
5. A escola deverá anexar ao Boletim de Transportes Escolares um comprovativo de como os alunos são abrangidos pelo S.A.S.E;
6. Posteriormente os Boletins serão enviados para a Câmara Municipal de Odivelas, via órgão de Administração e Gestão da Escola.

Estabelecimentos de Ensino

As Escolas providenciarão os pedidos de requisição das senhas de passe de Setembro a Junho, quando receberem a listagem dos alunos do Ensino Básico (nascidos após 1 de Janeiro de 1991), alunos do ensino Secundário e Profissional abrangidos pelo S.A.S.E. e alunos portadores de deficiência.

Para os Alunos do Ensino Secundário e Profissional não abrangidos pelo S.A.S.E. e fora da escolaridade obrigatória, deverão requisitar senhas de Janeiro a Maio (inclusive) correspondendo a 50% do valor do passe.

Os Estabelecimentos de ensino enviarão todos os meses à Câmara Municipal o mapa de requisições e devoluções de senhas.

Prazos

Os Formulários de transporte escolar deverão dar entrada na Câmara Municipal de Odivelas até 30 de Setembro (Alunos do Ensino Básico) e a 30 de Outubro (Alunos Ensino Secundário e transferidos do Básico);

Os Formulários de transporte escolar deverão ser devidamente preenchidos e instruídos com comprovativos da morada de residência e do S.A.S.E., ficando os serviços competentes da Escola, responsáveis pela confirmação das informações prestadas, bem como pelo cumprimento do prazo referido.

Para Alunos que frequentam Escolas fora do Município de Odivelas

1. A Câmara Municipal de Odivelas enviará às Juntas de Freguesia, os Boletins de Candidatura referentes aos Transportes Escolares até 15 de Junho;
2. Será da responsabilidade das Juntas de Freguesia a divulgação dos requisitos necessários para os alunos poderem beneficiar dos apoios em transportes, assim como informar os candidatos e encarregados de educação sobre o resultado do pedido efectuado;
3. Os Boletins quando devidamente preenchidos pelos encarregados de educação e confirmados pela escola e Junta de Freguesia deverão ser enviados para a Câmara Municipal de Odivelas.

A Câmara Municipal de Odivelas fará a aprovação das candidaturas e procederá à elaboração das propostas de transferência de verbas, para as Juntas de Freguesia.

As Transferências de verbas para as Juntas de Freguesia será efectuada no fim do trimestre a que diz respeito.

As Juntas deverão proceder ao pagamento dos subsídios aos alunos no espaço de um mês.

No acto de levantamento do subsídio, os alunos devem apresentar os recibos comprovativos da compra do passe, um comprovativo da frequência escolar dos meses correspondentes ao subsídio, assim como fotocópias das senhas ou o cartão do passe social com vinheta correspondente ao mês que está a decorrer.

A Junta de Freguesia deverá enviar um ofício à Câmara Municipal de Odivelas com o valor pago aos alunos relativo à compra dos passes, com o objectivo de se fazer um acerto de contas no final do ano lectivo.

Prazos

Os Formulários de transporte escolar deverão dar entrada na Câmara Municipal de Odivelas até 30 de Setembro (Alunos do Ensino Básico) e a 30 de Outubro (Alunos Ensino Secundário e transferidos do Básico).

Os Formulários de transporte escolar deverão ser devidamente preenchidos e instruídos com comprovativos da morada de residência ficando os serviços competentes da Junta de Freguesia responsáveis pela confirmação das informações prestadas, bem como pelo cumprimento do prazo referido.

Empresas Transportadoras

A empresa transportadora, aquando do envio das facturas à Câmara Municipal de Odivelas, deverá juntar cópia das requisições correspondentes e discriminar o tipo de senhas, a quantidade e a Escola a quem foram fornecidas.

Análise de Processos

A Câmara Municipal de Odivelas fará a revisão e confirmação dos Processos, procedendo em tempo útil à informação junto das Escolas e Juntas de Freguesia.

Considerações Finais

Todos os pedidos que ultrapassem as datas apresentadas nestas normas deverão ser devidamente justificados pelos alunos, pela escola, ou pela Junta de Freguesia, e serão analisados caso a caso, reservando-se à Câmara Municipal de Odivelas, o direito de conceder ou não os apoios solicitados.

Sempre que se verifiquem falsas declarações, proceder-se-á à suspensão imediata do apoio atribuído.

Situações que ultrapassem as Normas acima referidas, serão analisadas em conjunto com a Junta de Freguesia respectiva e a Escola.

Todos os casos omissos nestas Normas deverão ser comunicadas por escrito para a Câmara Municipal de Odivelas, a fim de serem analisados.”

(Aprovado por unanimidade)

CONTRATOS DE COMODATO**CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE COMODATO
CORPO NACIONAL DE ESCUTAS
AGRUPAMENTO 1177 DE FAMÕES**

Celebração de um Contrato de Comodato entre o Município de Odivelas e Corpo Nacional de Escutas, Escutismo Católico Português – Agrupamento 1177 de Famões, relativo à fracção autónoma designada pela letra ”A” correspondente à cave direita, do prédio urbano sito na Praceta 25 de Agosto n.º 8, em Famões, descrito na Conservatória do Registo Predial de Odivelas sob a ficha 30.693 da freguesia de Famões e inscrita na matriz predial urbana sob o artigo 234, nos termos e de acordo com a minuta apresentada em anexo à n.º 271/DAJG/DP/2006, de 28.04.2006.

(Minuta)

“Contrato de Comodato N.º 001/DP/2006

ENTRE

O Município de Odivelas, com sede na Quinta da Memória, Rua Guilherme Gomes Fernandes, 2675 Odivelas, pessoa colectiva com o n.º 504 293 125, representado pela Presidente da Câmara Municipal,

Susana de Fátima de Carvalho Amador, casada, natural da Freguesia de Alagoa, Concelho de Portalegre, portadora do BI n.º 7740330, emitido em 21-02-2000, pelos SIC de Lisboa, com domicílio profissional na Quinta da Memória, Rua Guilherme Gomes Fernandes, adiante designado por Comodante,

E

Corpo Nacional de Escutas – Escutismo Católico Português, com sede na _____, com o número de pessoa colectiva 500 972 052, neste acto representado por Alcino Pinto de Almeida Coelho, casado, natural da Freguesia de S. João de Fontoura, Concelho de Resende, portador do Bilhete de Identidade n.º 3982542, emitido em 16/05/2005, pelo SIC de Lisboa, contribuinte fiscal n.º 137 867 646, residente na Rua Afonso Lopes Vieira, 121, 1.ºesq., adiante designado por Comodatário,

É celebrado e reciprocamente aceite o presente contrato, o qual se rege pelas cláusulas seguintes e, no que for omissos, pela legislação aplicável:

Cláusula 1ª

O Comodante é proprietário e legítimo possuidor da fracção autónoma designada pela letra ”A” correspondente à cave direita, do prédio urbano sito na Praceta 25 de Agosto n.º 8, em Famões, descrito na Conservatória do Registo Predial de Odivelas sob a ficha 30.693 da freguesia de Famões e inscrita na matriz predial urbana sob o artigo 234, com o valor patrimonial de €15.303,17.

Cláusula 2ª

A fracção comodatada pelo presente contrato destina-se única e exclusivamente para o Comodatário instalar o Agrupamento de Escuteiros 1177 de Famões.

Cláusula 3ª

O presente contrato é celebrado pelo prazo de cinco anos, renovável por igual período, salvo se qualquer das partes o denunciar com aviso prévio de 180 dias relativamente à data do seu termo.

Cláusula 4ª

1 - O Comodatário poderá proceder às obras que considere úteis e necessárias à prossecução dos fins a que se destina a fracção comodatada, desde que previamente autorizadas pelo Comodante.

2 - O Comodatário obriga-se a proceder às obras de reparação e conservação da fracção comodatada.

Cláusula 5ª

As despesas de funcionamento, designadamente água, electricidade, seguro do recheio e as contribuições condominiais são da responsabilidade do Comodatário.

Cláusula 6ª

1 - Findo o contrato a fracção comodatada será restituída em bom estado de conservação ao Comodante e sem direito a qualquer indemnização ao Comodatário pelas obras por este realizadas.

2 – O Comodatário poderá levantar as benfeitorias, apenas no caso de não provocar detrimento do imóvel, não tendo direito a haver o valor delas no caso contrário.

Cláusula 7ª

Para resolução dos litígios emergentes do presente contrato será competente o tribunal da Comarca de Loures, com expressa renúncia a qualquer outro.

O presente contrato é feito em duas vias, ficando um exemplar em poder de cada uma das partes.

O valor atribuído ao presente contrato para efeitos de determinação de Imposto de Selo é de €.....

Este contrato está isento/sujeito a Imposto de Selo, ao abrigo da al., do nº ..., do art. ..., da Lei 159/99, de 11 de Setembro alterada pelo DL nº 287/2003, de 12 de Novembro.

Odivelas, ... de Abril de 2006

O Comodante O Comodatário”

(Aprovado por unanimidade)

CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE COMODATO JUNTA DE FREGUESIA DA PÓVOA DE SANTO ADRIÃO

Celebração de um Contrato de Comodato entre o Município de Odivelas e a Junta de Freguesia da Póvoa de Santo Adrião, relativo ao imóvel, composto por ginásio e oficinas, sito no Pavilhão Gimnodesportivo 25 de Abril, Travessa da Palmeira, Póvoa de Santo Adrião, descrito na Conservatória do Registo Predial de Odivelas sob a ficha 650, da freguesia de Póvoa de Santo Adrião, e inscrito na matriz predial urbana sob o artigo 1777, nos termos e de acordo com a minuta apresentada em anexo à informação n.º 270/DAJG/DP/2006, de 27.04.2006.

(Minuta)

“Contrato de Comodato N.º 006DP/2006

ENTRE

O Município de Odivelas, com sede na Quinta da Memória, Rua Guilherme Gomes Fernandes, 2675 Odivelas, pessoa colectiva com o nº 504 293 125, representado pela Presidente da Câmara Municipal, Susana de Fátima Carvalho Amador, casada, portadora do BI nº 7740330, emitido em 21-02-2000 pelo SIC de Lisboa, natural da Freguesia de Alagoa, Concelho de Portalegre, com domicílio profissional na Quinta da Memória, Paços do Concelho, Odivelas, adiante designado por Comodante,

e

Junta de Freguesia da Póvoa de Santo Adrião, com sede no Largo Agostinho Marques de Pinho, Lote A, r/c, 2620-118 Póvoa de Santo Adrião, com o número de pessoa colectiva 506 945 600, representada por Sr. Domingos Norberto Cardoso Cabaço, natural da Freguesia de Santo Agostinho, Concelho de Moura, portador do Bilhete de Identidade nº 4803853, emitido em 7 de Dezembro de 1998, pelo SIC de Lisboa, contribuinte fiscal nº 175 242 119, com domicílio profissional na morada acima referida, na qualidade de Presidente de Junta de Freguesia, adiante designada por Comodatária,

é celebrado e reciprocamente aceite o presente contrato, o qual se rege pelas cláusulas seguintes e, no que for omissivo, pela legislação aplicável:

Cláusula 1ª

O Comodante é proprietário e legítimo possuidor do imóvel, composto por ginásio e oficinas, sito no Pavilhão Gimnodesportivo 25 de Abril, Travessa da Palmeira, Póvoa de Santo Adrião, descrito na Conservatória do Registo Predial de Odivelas sob a ficha 650, da freguesia de Póvoa de Santo Adrião, e inscrito na matriz predial urbana sob o artigo 1777, com o valor patrimonial de €237.000,03.

Cláusula 2ª

O imóvel comodatado pelo presente contrato destina-se única e exclusivamente à prossecução das atribuições da Comodatária.

Cláusula 3ª

O presente contrato é celebrado pelo prazo de cinco anos renovável, salvo se qualquer das partes o denunciar com aviso prévio de 180 dias relativamente à data do seu termo.

Cláusula 4ª

1 - A Comodatária poderá proceder às obras que considere úteis e necessárias à prossecução dos fins a que se destina o imóvel comodatado, desde que previamente autorizadas pelo Comodante.

2 - A Comodatária obriga-se a proceder às obras de reparação e conservação do imóvel comodatado.

Cláusula 5ª

As despesas de funcionamento, designadamente água, electricidade e seguro do recheio são da responsabilidade da Comodatária.

Cláusula 6ª

1 - Findo o contrato o imóvel comodatado será restituído em bom estado de conservação ao Comodante e sem direito a qualquer indemnização à Comodatária pelas obras por esta realizadas.

2 - A Comodatária poderá levantar as benfeitorias, apenas no caso de não provocar detrimento do imóvel, não tendo direito a haver o valor delas no caso contrário.

Cláusula 7ª

1 - A Comodatária não poderá subcomodatar, sem a prévia autorização da Câmara Municipal.

2 - A existir o subcomodato, o prazo, não poderá ser superior ao do contrato de comodato.

Cláusula 8ª

Para resolução dos litígios emergentes do presente contrato será competente o Tribunal da Comarca de Loures, com expressa renúncia a qualquer outro.

O presente contrato é feito em duas vias, ficando um exemplar em poder de cada uma das partes.

Isento de Imposto de Selo, ao abrigo da al. a), do art. 6º, da Lei nº 159/99, de 11 de Setembro, alterada pelo Decreto Lei nº 287/2003, de 12 de Novembro.

Odivelas, ... de Abril de 2006

O Comodante

A Comodatária"

(Aprovado por unanimidade)

**CELEBRAÇÃO DE CONTRATO DE COMODATO
LIGA PORTUGUESA DE LUTA CONTRA A SIDA**

Celebração de um Contrato de Comodato entre o Município de Odivelas e a Liga Portuguesa de Luta Contra a Sida, relativo à fracção autónoma designada pela letra "B" correspondente ao R/C - A, do prédio urbano sito em Rua Principal, n.º 34-A, na freguesia da Ramada, descrito na Conservatória do Registo Predial de Odivelas sob a ficha 434, da freguesia de Ramada e inscrita na matriz predial urbana sob o artigo 2063-B, nos termos e de acordo com a minuta apresentada em anexo à informação n.º 363/DP/2006, de 12.05.2006.

(Minuta)

"Contrato de Comodato N.º 011/DP/2006

ENTRE

O Município de Odivelas, com sede na Quinta da Memória, Rua Guilherme Gomes Fernandes, 2675 Odivelas, pessoa colectiva com o n.º 504 293 125, representado pela Presidente da Câmara Municipal, Susana de Fátima de Carvalho Amador, casada, natural da Freguesia de Alagoa, Concelho de Portalegre, portadora do BI n.º 7740330, emitido em 21-02-2000, pelos SIC de Lisboa, com domicílio profissional na Quinta da Memória, Rua Guilherme Gomes Fernandes, adiante designado por Comodante,

e

Liga Portuguesa de Luta Contra a Sida, com sede na _____, com o número de pessoa colectiva _____, neste acto representada por _____, estado civil, natural da Freguesia de _____, Concelho de _____, portador do Bilhete de Identidade n.º _____, emitido em _____, pelo _____, contribuinte fiscal n.º _____, residente na _____, na qualidade de _____, adiante designada por Comodatária,

é celebrado e reciprocamente aceite o presente contrato, o qual se rege pelas cláusulas seguintes e, no que for omissivo, pela legislação aplicável:

Cláusula 1ª

O Comodante é proprietário e legítimo possuidor da fracção autónoma designada pela letra "B" correspondente ao R/C - A, do prédio urbano sito em R. Principal, n.º 34-A, na freguesia da Ramada, descrito na Conservatória do Registo Predial de Odivelas sob a ficha 434, da freguesia de Ramada e inscrita na matriz predial urbana sob o artigo 2063-B, com o valor patrimonial de €8.009,60 (oito mil e nove euros e sessenta cêntimos).

Cláusula 2ª

Pelo presente contrato é comodatada uma das salas da referida fracção destinando-se esta única e exclusivamente à prossecução das atribuições da Comodatária.

Cláusula 3ª

O presente contrato é celebrado pelo prazo de cinco anos renovável, salvo se qualquer das partes o denunciar com aviso prévio de 180 dias relativamente à data do seu termo.

Cláusula 4ª

1 - A Comodatária poderá proceder às obras que considere úteis e necessárias à prossecução dos fins a que se destina a sala comodatada, desde que previamente autorizadas pelo Comodante.

2 - A Comodatária obriga-se a proceder às obras de reparação e conservação da sala comodatada.

Cláusula 5ª

1 - As despesas de água, electricidade, limpeza, seguro de paredes e as contribuições condominiais são da responsabilidade do Comodante.

2 - São ainda da responsabilidade do Comodante as despesas relativas ao telefone e à internet com acesso limitado até ao limite de €100,00 (cem euros) para a primeira e €50,00 (cinquenta euros) para a segunda.

3 - A Comodatária obriga-se pelo presente contrato a pagar os valores que excederem os limites de pagamento do telefone e internet estipulados no número anterior.

4 - No caso da Comodatária exceder os valores estabelecidos no número dois desta cláusula e não proceder ao seu pagamento no prazo estipulado na factura apresentada a pagamento, o Comodante tem o direito de mandar suspender os serviços de telefone e internet.

5 - No caso de ser suspenso o serviço de telefone e internet a reactivação destes serviços corre por conta da Comodatária.

Cláusula 6ª

1 - Findo o contrato a sala comodatada será restituída em bom estado de conservação ao comodante e sem direito a qualquer indemnização à comodatária pelas obras por este realizadas.

2 - A Comodatária poderá levantar as benfeitorias, apenas no caso de não provocar detrimento do imóvel, não tendo direito a haver o valor delas no caso contrário.

Cláusula 7ª

Para resolução dos litígios emergentes do presente contrato será competente o Tribunal da Comarca de Loures, com expressa renúncia a qualquer outro.

O presente contrato é feito em duas vias, ficando um exemplar em poder de cada uma das partes.

O valor atribuído ao presente contrato para efeitos de determinação de Imposto de Selo é de €8.009,60.

Isento/Sujeito a Imposto de Selo ao abrigo da al. d), do n.º3, do art. 3.º da Lei 159/99, de 11 de Setembro alterada pelo DL n.º 287/2003, de 12 de Novembro.

Odivelas, de Maio de 2006

O Comodante A Comodatária”

(Deliberado por unanimidade)

ACORDO DE PARCERIA**PLANO ESTRATÉGICO CONCELHIO DE PREVENÇÃO
DAS TOXICODEPENDÊNCIAS**

Celebração de um Acordo de Parceria a estabelecer entre a Câmara Municipal de Odivelas, através da Divisão de Saúde e da Prevenção das Toxicodependências, e diversas instituições locais e nacionais, no âmbito da implementação do Plano Estratégico Concelhio de Prevenção das Toxicodependências (PECPT), procurando uma complementaridade das intervenções e uma optimização dos recursos disponíveis, procurando promover uma intervenção estruturada e abrangente nos diversos contextos da Prevenção das Toxicodependências, marcada pela definição de uma estratégia adequada, coerente e eficaz, nos termos do Acordo de Parceria apresentado em anexo à informação n.º 161/DHSAS/DSPT/SPTDIC/06, de 21.04.2006.

(Minuta)

“Acordo de Parceria

“Plano Estratégico Concelhio de Prevenção das
Toxicodependências (PECPT)”

1. O presente Acordo pretende formalizar a parceria a estabelecer entre a Câmara Municipal de Odivelas, através da Divisão de Saúde e da Prevenção das Toxicodependências (CMO/DSPT), e diversas instituições locais e nacionais, no âmbito da implementação do Plano Estratégico Concelhio de

- Prevenção das Toxicodependências (PECPT), numa perspectiva de complementaridade das intervenções e de optimização dos recursos disponíveis, considerados vectores fundamentais de actuação;
2. As instituições que irão estabelecer esta parceria efectiva com a CMO desenvolvem, directa ou indirectamente, uma actividade da maior relevância ao nível da prevenção das toxicodependências, e são as seguintes:
 - Instituições de âmbito local
 - Junta de Freguesia de Odivelas;
 - Junta de Freguesia da Ramada;
 - Junta de Freguesia da Pontinha;
 - Junta de Freguesia de Caneças;
 - Junta de Freguesia de Famões;
 - Junta de Freguesia da Póvoa de Santo Adrião;
 - Junta de Freguesia de Olival Basto;
 - Centro de Saúde de Odivelas;
 - Centro de Saúde da Pontinha;
 - Centro de Atendimento a Toxicodependentes (CAT) de Loures;
 - Prosalis / Centro de Atendimento a Toxicodependentes (CAT) da Urmeira;
 - Unidade Comunitária de Cuidados Psiquiátricos de Odivelas (UCCPO);
 - Instituto Superior de Ciências Educativas (ISCE).
 - Polícia de Segurança Pública (Divisão de Loures);
 - Guarda Nacional Republicana, Destacamento Territorial de Loures;
 - Segurança Social (Serviço Local de Odivelas/Ramada);
 - Entidade Representativa das Associações de Pais.
 - Instituições de âmbito regional/nacional
 - Universidade Lusófona de Humanidades e Tecnologias;
 - Associação Nacional das Farmácias (ANF);
 - Instituto da Droga e da Toxicodependência (IDT);
 - Conselho de Prevenção do Tabagismo (CPT);
 - Centro Regional de Alcoologia do Sul (CRAS);
 - Delegação Regional de Educação de Lisboa (DREL) do Ministério da Educação;
 - Federação Regional de Lisboa das Associações de Pais (FERLAP).
 3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, é assegurada a possibilidade de virem a ser estabelecidas parcerias adicionais, no âmbito específico das acções/projectos que venham a ser desenvolvidos ao abrigo do PECPT;
 4. O PECPT constitui um instrumento conceptual e operacional que assume um papel fundamental e basilar em toda a intervenção futura da CMO/DSPT, em termos de Prevenção das Toxicodependências, em estreita colaboração com as instituições parceiras signatárias deste documento. Procura-se, assim, promover uma intervenção estruturada e abrangente nos diversos contextos da Prevenção das Toxicodependências, marcada pela definição de uma estratégia adequada, coerente e eficaz;
 5. O PECPT encontra-se estruturado em três partes fundamentais:
 - ✓ Parte Um - diagnóstico da situação do concelho de Odivelas em matéria de toxicodependências;
 - ✓ Parte Dois – identificação de áreas prioritárias de intervenção, com respectiva definição de objectivos e estratégias de actuação;
 - ✓ Parte Três – indicação das Acções / Projectos a dinamizar no âmbito deste Plano, nos diversos contextos de intervenção da Prevenção das Toxicodependências;
 6. O PECPT assume-se como um instrumento dinâmico, aberto, em constante modificação, fruto da inclusão de novas acções e projectos ao longo do tempo, bem como, da avaliação do trabalho desenvolvido, que poderá implicar o reajustamento da estratégia definida e das áreas prioritárias de intervenção;
 7. No âmbito deste Plano, serão incluídos todos os projectos que se enquadrem no contexto da prevenção das toxicodependências, em que a CMO intervenha como entidade promotora e/ou parceira;
 8. O PECPT será implementado de forma faseada, com carácter anual, vigorando de forma contínua e sem interrupções durante este período, com início em Outubro de 2006, de acordo com a seguinte calendarização:
 - Início - Outubro;
 - Outubro – Junho do ano seguinte: realização das acções e implementação dos projectos;
 - Julho – Avaliação final do trabalho desenvolvido;
 - Agosto e Setembro – preparação do trabalho a desenvolver no ano seguinte, de acordo com a avaliação efectuada;
 - Outubro – início da actividade a desenvolver no ano seguinte.
 9. No final de cada ano de implementação, realizar-se-á uma reunião de avaliação do trabalho desenvolvido, com todas as entidades parceiras, perspectivando-se a intervenção a dinamizar no ano seguinte. Até essa data, e se tal se justificar, poderão ser agendadas entretanto reuniões de ponto de situação;

10. São atribuições da CMO/DSPT no âmbito deste Plano:

- Coordenação das actividades desenvolvidas no âmbito do PECPT;
- Divulgação das iniciativas a realizar no âmbito deste Plano por todas as entidades parceiras;
- Colaboração e participação, enquanto entidade parceira e na medida das possibilidades, nas actividades propostas pelas instituições signatárias em sede de PECPT;
- Agendamento de reuniões de ponto de situação e de avaliação do trabalho desenvolvido com os parceiros do PECPT.

11. São atribuições das Instituições Parceiras, no âmbito do PECPT:

- Integrar a parceria estabelecida no âmbito deste Plano, marcando presença nos momentos/ sessões de apresentação e divulgação das acções/projectos que vão sendo desenvolvidas;
- Participar nas reuniões de ponto de situação e de avaliação do trabalho desenvolvido, que venham a ser agendadas;
- Participar activamente, na medida das suas possibilidades, nos projectos/acções implementadas no âmbito do PECPT, em termos de apoio técnico, logístico e, eventualmente, financeiro;
- Propor a realização de acções/projectos no âmbito da Prevenção das Toxicodependências, visando a sua integração no PECPT, solicitando para o efeito a parceria da CMO.

12. Cada entidade nomeará um interlocutor preferencial que assegurará a sua representação no decorrer das actividades/acções desenvolvidas no âmbito do PECPT, incluindo reuniões de avaliação/ponto de situação;

13. O presente acordo será considerado válido enquanto o PECPT se mantiver em vigor;

14. Se alguma das entidades parceiras desejar deixar de o ser, pode fazê-lo, obrigando-se a dar conta dessa mesma intenção por escrito, à CMO/DSPT, com a antecedência de, pelo menos, 60 (sessenta) dias.

Odivelas, _____

(Assinaturas)”

(Aprovado por unanimidade)

PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO

ENTRE O MUNICÍPIO DE ODIVELAS E A SECRETARIA DE ESTADO ADJUNTA E DA REABILITAÇÃO E INTEGRAÇÃO

Celebração de um Protocolo de Colaboração entre o Município de Odivelas e a Secretaria de Estado Adjunta e da Reabilitação e Integração, para implementar no Concelho de Odivelas um Serviço de Informação e Mediação para as Pessoas com Deficiência, com o objectivo de: prestar um atendimento qualificado dos munícipes com deficiência e respectivas famílias, bem como dos técnicos de reabilitação e instituições que desenvolvem qualquer tipo de actividade neste domínio (reabilitação e integração), assegurando-lhes uma informação integrada sobre os direitos, benefícios e recursos existentes para a resolução dos problemas colocados;

Proceder ao seu correcto encaminhamento e desenvolver uma função de mediação junto dos serviços públicos e entidades privadas responsáveis pela resolução dos seus problemas que facilite a sua intervenção junto destes utentes;

Desenvolver e valorizar as parcerias locais que permitam articular soluções de atendimento mais eficazes;

Divulgar junto dos serviços, instituições e outras estruturas locais a apropriação e divulgação de boas práticas no atendimento do munícipe com deficiência;

Recolher informação que permita produzir diagnósticos de caracterização local das pessoas com deficiência, identificar os principais problemas existentes e promover soluções adequadas, de acordo com a informação n.º 63/VMFF/2006, de 11.05.2006.

(Aprovado por unanimidade)

“PASSEIO DE VERÃO 2006”

INICIATIVA “PASSEIO DE VERÃO 2006”

Iniciativa “Passeio de Verão 2006”, destinado a 1500 pessoas com mais de 65 anos e residentes no Concelho de Odivelas, para a realização de um passeio de barco no Rio Tejo, com almoço e animação, com a metodologia constante da informação n.º 122/DHSAS/DAS/2006, de 11.05.2006.

Destinatários:

Municípes de ambos os sexos, na situação de reformados ou pensionistas, com idade igual ou superior a 65 anos.

Divulgação:

Serão elaborados cartazes informativos alusivos à iniciativa, fazendo referência às respectivas condições de inscrição/participação. Os cartazes serão distribuídos pelas Juntas de Freguesia, pelas instituições de apoio à população idosa, bem como, outros serviços da comunidade.

Inscrições:

Devem ser efectuadas na Loja do Município, nas Juntas de Freguesia da área de residência do participante, podendo estes organismos descentralizar as inscrições, se assim o entenderem, para as instituições locais que trabalham com a população idosa;

No acto da inscrição, os interessados devem apresentar o comprovativo do rendimento mensal, bilhete de identidade, cartão de eleitor e uma comparticipação no valor de 3,00 (três euros).

A proposta de comparticipação, já solicitada em anos anteriores, tem como objectivo diminuir o número de desistências inculindo a responsabilidade do "compromisso-presença", salvo em situações devidamente justificadas.

A recepção do valor será efectuada no acto das inscrições e posteriormente enviado, conjuntamente com as fichas de inscrição, para a Divisão dos Assuntos Sociais.

Método de selecção:

Para se poder aderir à iniciativa, as pessoas terão que cumprir os requisitos atrás referidos. Após terminadas as inscrições, as fichas serão analisadas na Divisão de Assuntos Sociais para se proceder à verificação dos critérios de inscrição.

Período de inscrições:

21 de Maio a 5 de Junho 2006.

(Aprovado por unanimidade)

“IDAS À PRAIA 2006”**INICIATIVA “IDAS À PRAIA 2006”**

Iniciativa “Idas à Praia 2006”, cujos destinatários são as crianças com idades compreendidas entre os 06 e os 12 anos, residentes no Concelho e, oriundas de contextos sociais vulneráveis.

No que concerne ao número de participações a contemplar no Programa "Idas à Praia 2006", com base nos dados referentes ao ano anterior, serão abrangidas 750 participações, abrangendo o universo de crianças e jovens monitores (1 monitor para um grupo de 8 crianças), com a seguinte distribuição por freguesias:

Juntas de Freguesia	N.º
Caneças	149
Famões	67
Odivelas	203
Olival Basto	82
Pontinha	64
Póvoa Santo Adrião	97
Ramada	88
Totais	750

À semelhança dos anos anteriores, a responsabilidade da execução do Programa "Idas à Praia 2006" será das Juntas de Freguesia. Porém, durante o funcionamento do mesmo, sempre que se considere necessário, a Divisão de Assuntos Sociais disponibilizará o devido acompanhamento técnico. Relativamente a outros aspectos de enquadramento inerentes à realização de "Colónia de Férias", em regime aberto, dado que são as Juntas de Freguesia que executam e monitorizam a iniciativa, são estas que irão aplicar os princípios gerais definidos no regulamento desta actividade (Decreto Lei n.º 304/2003, de 9 de Dezembro, seguindo a metodologia constante na informação dos serviços n.º 112/DHSAS/DAS/2006, de 05.05.2006.

(Aprovado por unanimidade)

“FÉRIAS DESPORTIVAS - ODIVELAS 2006”**INICIATIVA “FÉRIAS DESPORTIVAS – ODIVELAS 2006”**

Iniciativa “Férias Desportivas – Odivelas 2006”, que pretende proporcionar uma ocupação de tempos livres a crianças e jovens, em período de férias escolares.

O programa tem como objectivos:

- Promover o desenvolvimento das crianças e jovens através da vivência de actividades lúdicas e criativas que estimulem a autonomia, o sentido de grupo, a solidariedade, o respeito pela natureza e a responsabilidade;
- Proporcionar a prática desportiva de forma orientada, contribuindo para a ocupação de tempos livres das crianças e jovens, em período de férias escolares.

O programa contempla o funcionamento de cinco turnos semanais:

- 1º turno - 10 a 14 de Julho
- 2º turno - 17 a 21 de Julho
- 3º turno - 24 a 28 de Julho
- 4º turno - 31 de Julho a 4 de Agosto
- 5º turno - 7 a 11 de Agosto

O local de realização será a Escola Secundária da Ramada, funcionando em regime aberto, de acordo com um plano semanal (2.ª a 6.ª feira) com horário de entrada às 9h00m e de saída às 17h30m, não implicando, alojamento fora da residência familiar.

Sem prejuízo de outros aspectos regulamentares, os participantes ficam obrigados ao pagamento da inscrição no valor de 15,00€ por semana com direito a almoço e lanche, bem como alguns produtos promocionais, nomeadamente uma t-shirt e um boné. As inscrições deverão ser formalizadas através de ficha própria, até ao dia 19 de Junho de forma provisória e em definitivo entre 19 e 30 de Junho, mediante pagamento da respectiva inscrição. Após esta data as inscrições ainda não pagas ficarão sem efeito.

O número limite de inscrições é de 40 elementos por turno/semana, correspondendo a um total de 200 no conjunto dos cinco turnos. Caso se verifique um número elevado de inscrições, a ordem de inscrição (pagamento) será o primeiro critério de prioridade.

Em termos globais, o Programa decorrerá sob supervisão/coordenação da Divisão de Desporto, de forma a garantir o cumprimento dos principais pressupostos organizacionais, bem como a coerência e articulação entre o plano de trabalho a concretizar. No plano operacional, os principais recursos humanos envolvidos no processo serão monitores/animadores a contratar, de acordo com o proposto na informação n.º 207/DD/2006, de 09.05.2006.

“Programa de Férias desportivas Odivelas - 2006 Regulamento Interno

Preâmbulo

Considerando que, nos termos da alínea b) do n.º 4 do artigo 64º da Lei n.º 169/99, de 18 Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e rectificada pela Declaração de Rectificação n.º 4/2002, de 6 de Fevereiro - LAL -, compete à Câmara Municipal apoiar actividades de interesse desportivo e recreativo;

Considerando que o desporto é um factor relevante na formação e desenvolvimento das crianças e jovens;

Considerando que a prática desportiva em período de férias escolares contribui para a ocupação dos tempos livres das crianças e jovens, minimizando factores de risco;

Considerando que possibilitar às crianças e jovens uma variedade de actividades lúdicas e desportivas, estimula o sentido de grupo, a solidariedade e o sentido de responsabilidade dos mesmos;

Considerando que o Município de Odivelas, pretende incentivar a actividade desportiva de crianças e jovens por meio da promoção de campos de férias;

Considerando que, nos termos do n.º 1 do artigo 15º do Decreto Lei n.º 304/2003, de 9 de Dezembro, importa regulamentar os direitos, deveres e regras a observar por todos os elementos que integrem campos de férias;

O Município de Odivelas, no uso das suas atribuições e das competências que estão cometidas 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 do artigo 64º da LAL, aprova as seguintes normas regulamentares:

Artigo 1º (Do Objecto)

Promoção das "Férias Desportivas Odivelas 2006". por meio da organização de um campo de férias.

Artigo 2º (Entidade Organizadora)

Município de Odivelas

Artigo 3º (Dos Destinatários)

1. As "FÉRIAS DESPORTIVAS -ODIVELAS 2006" destinam-se a todas as crianças e jovens residentes no Concelho de Odivelas, dos 8 aos 14 anos de idade (nascidos entre 1992 e 1998).

2. Tendo em vista garantir um bom funcionamento das actividades e salvaguardar as melhores condições de segurança, os participantes serão divididos em grupos, segundo o escalão etário.

3. Os candidatos serão admitidos segundo a ordem de inscrição e as inscrições só serão consideradas após pagamento do valor de inscrição. A repetição de uma inscrição em mais de um turno só será considerada caso existam vagas.

Artigo 4º
(Do Local de Funcionamento)

1. As actividades a desenvolver no âmbito do Programa de Férias Desportivas decorrerão, fundamentalmente, na Escola Secundária da Ramada.

Artigo 5º
(Da Documentação Exigida)

1. Os Encarregados de Educação dos participantes, devem fazer a correcta inscrição através de ficha própria, bem como facultar informação relevante relativamente a necessidades de alimentação específica ou cuidados especiais de saúde a observar.

2. A informação referida no ponto anterior é confidencial visando apenas o fim a que se destina, no respeito pela legislação em vigor relativamente à protecção de dados pessoais.

Artigo 6º
(Do Equipamento de Apoio)

Os participantes no campo de férias devem fazer-se acompanhar de equipamento adequado à prática desportiva, nomeadamente, ténis, calção e t-shirt, toalha de praia, calção de banho ou fato de banho e ainda uma muda de roupa.

Artigo 7º
(Do Material Proibido)

1. É expressamente proibido levar para o campo de férias:

- Bebidas alcoólicas e estupefacientes;
- Medicamentos, excepto nos casos em que o participante se encontre medicado e com conhecimento do Encarregado de Educação.
- Objectos cortantes ou outros que pela sua perigosidade coloquem em risco a integridade física dos participantes ou terceiros.

Artigo 8º
(Objectos de Valor)

1. A organização aconselha os participantes a não levarem consigo para o campo de férias objectos de valor, pelo que

se declina responsabilidade por qualquer desaparecimento ou deterioração.

Artigo 9º
(Do Plano de Actividades)

1. O Programa desenvolve-se no período compreendido entre 10 de Julho e 11 de Agosto do corrente ano, estando previstos os seguintes turnos de funcionamento:

1º turno	10 a 14 de Julho
2º turno	17 a 21 de Julho
3º turno	24 a 28 de Julho
4º turno	31 de Julho a 4 de Agosto
5º turno	7 a 11 de Agosto

2. O horário de funcionamento será o seguinte:

- Das 09H30 às 12H30 - Realização de actividades
- Das 12H30 às 14H30 - Almoço
- Das 15H00 às 17H30 - Realização de actividades

3. Excepcionalmente, poderão ocorrer alterações no horário, as quais serão comunicadas com antecedência aos participantes e respectivos Encarregados de Educação.

4. As actividades a realizar dependem das condições oferecidas por cada Escola (local de realização), podendo desenvolver-se em diferentes contextos:

- *Pavilhão* - Realização de modalidades ou actividades mais tradicionais, como sejam, o basquetebol, o andebol, o futebol, o voleibol, o badminton etc.;
- *Ginásio* - Actividades gímnicas, desportos de combate, danças etc.;
- *Ar livre* - Espaços existentes em cada escola sede, bem como noutros locais a definir.

Artigo 10º
(Da Coordenação)

1. Cabe à Divisão de Desporto coordenar todo o Programa das "Férias Desportivas Odivelas 2006", quer do ponto de vista administrativo - financeiro, quer relativamente a outras necessidades organizacionais desde os transportes à alimentação dos participantes.

2. Cabe ainda à Divisão de Desporto elaborar o plano de actividades.

Artigo 11º
(Do Enquadramento Técnico e Pedagógico)

1. A coordenação técnico-pedagógica é da responsabilidade de:

- Técnicos Coordenadores:

- São responsáveis pelo funcionamento do campo de férias, coordenando o corpo técnico-pedagógico e a sua intervenção técnica;
- Operacionalizam o plano de actividades, assim como acompanham a sua boa execução;

b) Monitores:

- Realizam e acompanham os participantes nas actividades do campo de férias, de acordo com o plano de actividades;
- Colaboram com os coordenadores assegurando o cumprimento do presente Regulamento Interno;
- Zelam pela correcta utilização dos equipamentos e materiais.

Artigo 12º

(Das informações relevantes a prestar pela organização)

1. A organização facultará, por escrito, aos Encarregados de Educação as seguintes informações:

- Plano de actividades;
- Regulamento Interno;
- Identificação da entidade organizadora e respectivos contactos úteis;
- Valor da inscrição;
- Informação relativa à existência e localização de livro de reclamações;
- Seguro de acidentes pessoais.

Artigo 13º

(Das Responsabilidades dos Participantes)

1. Todos os participantes, devem cumprir as instruções que lhes sejam dadas pelos Monitores e respectivo Coordenador do campo de férias, de acordo com o estabelecido no presente Regulamento Interno;

2. Os participantes terão acesso a todas as actividades constantes no programa/horário, salvo razões pessoais, de ordem técnica, meteorológica ou por indicação dos Encarregados de Educação.

3. A organização, reserva-se o direito de, após contacto com os Encarregados de Educação, fazer regressar a casa, qualquer participante que pelo seu comportamento incorrecto prejudique de forma significativa o funcionamento da actividade, o que implicará o cancelamento imediato da inscrição.

Artigo 14º

(Dos Casos Omissos)

Nos casos omissos do presente Regulamento Interno, aplicar-se-á a legislação em vigor nomeadamente o Dec. Lei n.º 304/2003, de 9 de Dezembro e respectivas Portarias de regulamentação.

Odivelas, 16 de Maio de 2006”

(Aprovado por unanimidade)

SUBSÍDIOS E PARTICIPAÇÕES

GRUPO DE DADORES DE SANGUE DA CAIXA GERAL DE DEPÓSITOS

Atribuição ao Grupo de Dadores de Sangue da Caixa Geral de Depósitos, de 40 sacos do Peddy Paper (camisola, caneta e boné), disponíveis no Gabinete de Saúde, para a realização do XVIII Rally Paper/Passeio Mistério, integrado nas Olimpíadas dos Trabalhadores da Caixa Geral de Depósitos, de acordo com o proposto na informação n.º 191/DHSAS/DSPT/SPES/06, de 27.04.2006

(Aprovado por unanimidade)

UNIDADE COMUNITÁRIA DE CUIDADOS CONTINUADOS PSIQUIÁTRICOS DE ODIVELAS

Atribuição à Unidade Comunitária de Cuidados Continuados Psiquiátricos de Odivelas (UCCPO), dos apoios constantes da informação n.º 191/DHSAS/DSPT/SPES/06, de 27.04.2006:

Apoio logístico na cedência de uma sala de formação;

Cedência de folhetos informativos, folhetos produzidos pela Divisão, designadamente, Isolamento e Família, Actividade Física, Alcoolismo e Família, entre outros;

Cedência de um meio de transporte, para visita ao Estuário do Sado, no dia 24 de Maio, e visita à Costa de Caparica (praia), no dia 29 de Junho.

(Aprovado por unanimidade)

ACEITAÇÃO DE PATROCÍNIO DA EMPRESA MODELO CONTINENTE HIPERMERCADOS, S.A.

Aceitação do patrocínio por parte da Empresa Modelo Continente Hipermercados, S.A., que consiste na oferta de 6500 lanches (um sumo, uma peça de fruta e um doce), num valor monetário previsto de €9750,00 (nove mil setecentos e cinquenta euros), para oferecer aos alunos participantes nas Comemorações Lúdico-Pedagógicas do Dia Mundial da Criança, nas condições constantes na informação n.º 193/DE/2006, de 10.05.2006.

(Aprovado por unanimidade)

**ACEITAÇÃO DE PATROCÍNIOS DA DIRECÇÃO-GERAL
DE VIAÇÃO E DA IMPÉRIO BONANÇA**

Aceitação do patrocínio da Direcção-Geral de Viação e da Império Bonança, que consiste na oferta de 1000 braçadeiras reflectoras, no valor de € 647,60 (seiscentos e quarenta e sete euros e sessenta centimos) e de 125 capacetes de ciclista, no valor de € 1250, 00 (mil duzentos e cinquenta euros), que serão distribuídos aos alunos participantes no projecto e aos alunos das turmas vencedoras do Concurso “Em Odivelas...Segurança TOTAL”, nas condições constantes da informação n.º 192/DE/2006, de 09.05.2006.

(Aprovado por unanimidade)

**ACEITAÇÃO DE DOAÇÃO POR PARTE DA ASSOCIAÇÃO
DAS ANTIGAS ALUNAS DO INSTITUTO DE ODIVELAS**

Aceitação da doação de 100 bolas de futebol, por parte da Associação das Antigas Alunas do Instituto de Odivelas, à Divisão do Desporto da Câmara Municipal, de acordo com o proposto na informação n.º 216/DD/06, de 11.05.2006.

(Aprovado por unanimidade)

ROTARY CLUB DE ODIVELAS

Ratificação de despacho da Senhora Presidente da Câmara, de 11 de Maio de 2006, de atribuição ao Rotary Club de Odivelas, de um apoio, sob a forma de transporte, realizado em veículo municipal nos dias 22 e 23 de Abril de 2006.

(Ratificado por unanimidade)

ODIVELAS FUTEBOL CLUBE

Ratificação do despacho da Senhora Presidente da Câmara, de 28 de Abril de 2006, de atribuição ao Odivelas Futebol Clube, no âmbito do Programa de Apoio ao Rendimento Desportivo de Odivelas (PARDO), Programa A, de um apoio, sob a forma de transporte, , realizado em veículo municipal no dia 24 de Abril de 2006.

(Ratificado por unanimidade)

ESCOLA EB 2, 3 VASCO SANTANA

Atribuição à Escola EB 2, 3 Vasco Santana, localizada na Ramada, de um apoio, sob a forma de transporte, a ser realizado em veículo municipal nos dias 24, 25, 29 e 31 de

Maio e no dia 01 de Junho de 2006, de acordo com o proposto na informação n.º 194/DD/SELF/2006, de 04.05.2006.

(Aprovado por unanimidade)

ESCOLA SECUNDÁRIA DA RAMADA

Atribuição à Escola Secundária da Ramada, de um apoio, sob a forma de transporte, a ser realizado em veículo municipal no dia 17 de Maio de 2006, de acordo com o proposto na informação n.º 206/DD/SELF/2006, de 09.05.2006.

(Aprovado por unanimidade)

JUNTA DE FREGUESIA DA PONTINHA

Atribuição à Junta de Freguesia da Pontinha, de um apoio, sob a forma de transporte, a ser realizado em veículo municipal nos dias 26 de Junho, 01 de Julho, 28 de Agosto e 02 de Setembro de 2006, de acordo com o proposto na informação n.º 103/DHSAS/DAS/2006, de 26.04.2006.

(Aprovado por unanimidade)

**ASSOCIAÇÃO DE CAÇADORES E PESCADORES
DA PÓVOA DE SANTO ADRIÃO**

Atribuição à Associação de Caçadores e Pescadores da Póvoa de Santo Adrião, no âmbito do Programa de Apoio ao Associativismo Juvenil de Odivelas (PADO), de uma comparticipação, no valor de €104,70 (cento e quatro euros e setenta centimos), e de um apoio, sob a forma de transporte, a ser realizado em veículo municipal no dia 21 de Maio de 2006, de acordo com o proposto na informação n.º 186/DD/SAED/2006, de 03.05.2006.

(Aprovado por unanimidade)

GRUPO DESPORTIVO DOS BONS DIAS

Atribuição ao Grupo Desportivo dos Bons Dias, no âmbito do Programa de Apoio ao Associativismo Desportivo de Odivelas (PADO), Sub-Programa A4, de apoio, sob a forma de transporte, a realizar em veículo municipal nos dias 22 a 26 de Junho de 2006, de acordo com o proposto na informação n.º 201/DD/2006, de 08.05.2006.

(Aprovado por unanimidade)

CLUBE ATLÉTICO CULTURAL

Ratificação do despacho da Senhora Presidente, de 28 de Abril de 2006, de atribuição ao Clube Atlético Cultural, no âmbito do Programa de Apoio ao Associativismo Desportivo de Odivelas (PADO), Sub-Programa A4, de um apoio, sob a forma de transporte, realizado em veículo municipal no dia 14 de Maio de 2006.

(Ratificado por unanimidade)

**ASSOCIAÇÃO DOS ESCOTEIROS DE PORTUGAL
GRUPO 19 DA PONTINHA**

Atribuição ao Grupo 19 da Pontinha, da Associação dos Escoteiros de Portugal, no âmbito do Programa de Apoio ao Associativismo Juvenil de Odivelas (PAJO), Sub-Programa E, de um apoio, sob a forma de transporte, a realizar em veículo municipal no dia 20 de Maio 2006, de acordo com o proposto na informação n.º 070/DEJC/DJ/2006, de 27.04.2006.

(Aprovado por unanimidade)

ASSOCIAÇÃO RECREATIVA E CULTURAL INDO PORTUGUESA

Atribuição à Associação Recreativa e Cultural Indo Portuguesa, no âmbito do Programa de Apoio aos Agentes Culturais do Concelho de Odivelas (PACO), Programa C, de apoio, sob a forma de transporte, a realizar em veículo municipal nos dias 27 e 28 de Maio de 2006, de acordo com o proposto na informação n.º 52/DCPC/SDAC/2006, de 05.05.2006.

(Aprovado por unanimidade)

**RANCHO FOLCLÓRICO E ETNOGRÁFICO
“OS MOLEIROS DO POMARINHO”**

Atribuição ao Rancho Folclórico e Etnográfico “Os Moleiros do Pomarinho”, no âmbito do Programa de Apoio aos Agentes Culturais do Concelho de Odivelas (PACO), Programa C, de apoio, sob a forma de transporte, a realizar em veículo municipal nos dias 25 de Junho de 2006, de acordo com o proposto na informação n.º 44/DCPC/SDAC/2006, de 24.04.2006.

(Aprovado por unanimidade)

**RANCHO FOLCLÓRICO E ETNOGRÁFICO
“OS MOLEIROS DO POMARINHO”**

Atribuição ao Rancho Folclórico e Etnográfico “Os Moleiros do Pomarinho”, no âmbito do Programa de Apoio aos Agentes Culturais do Concelho de Odivelas (PACO), Programa C, de apoio, sob a forma de transporte, a realizar em veículo municipal nos dias 22 de Julho de 2006, de acordo com o proposto na informação n.º 39/DCPC/SDAC/2006, de 24.04.2006.

(Aprovado por unanimidade)

**RANCHO FOLCLÓRICO E ETNOGRÁFICO
“OS MOLEIROS DO POMARINHO”**

Atribuição ao Rancho Folclórico e Etnográfico “Os Moleiros do Pomarinho”, no âmbito do Programa de Apoio aos Agentes Culturais do Concelho de Odivelas (PACO), Programa C, de apoio, sob a forma de transporte, a realizar em veículo municipal nos dias 06 de Agosto de 2006, de acordo com o proposto na informação n.º 45/DCPC/SDAC/2006, de 24.04.2006.

(Aprovado por unanimidade)

**RANCHO FOLCLÓRICO E ETNOGRÁFICO
“OS MOLEIROS DO POMARINHO”**

Atribuição ao Rancho Folclórico e Etnográfico “Os Moleiros do Pomarinho”, no âmbito do Programa de Apoio aos Agentes Culturais do Concelho de Odivelas (PACO), Programa C, de apoio, sob a forma de transporte, a realizar em veículo municipal nos dias 20 de Agosto de 2006, de acordo com o proposto na informação n.º 51/DCPC/SDAC/2006, de 04.05.2006.

(Aprovado por unanimidade)

RANCHO FOLCLÓRICO “OS CAMPONESES DE ODIVELAS”

Atribuição ao Rancho Folclórico “Os Camponeses de Odivelas”, no âmbito do Programa de Apoio aos Agentes Culturais do Concelho de Odivelas (PACO), Programa C, de apoio, sob a forma de transporte, a realizar em veículo municipal nos dias 03 de Junho de 2006, de acordo com o proposto na informação n.º 57/DCPC/SDAC/2006, de 09.05.2006.

(Aprovado por unanimidade)

RANCHO FOLCLÓRICO “OS CAMPONESES DE ODIVELAS”

Atribuição ao Rancho Folclórico “Os Camponeses de Odivelas”, no âmbito do Programa de Apoio aos Agentes Culturais do Concelho de Odivelas (PACO), Programa C, de apoio, sob a forma de transporte, a realizar em veículo municipal nos dias 08 de Julho de 2006, de acordo com o proposto na informação n.º 58/DCPC/SDAC/2006, de 09.05.2006.

(Aprovado por unanimidade)

CENTRO CULTURAL E RECREATIVO DO BAIRRO GIRASSOL

Atribuição ao Centro Cultural e Recreativo do Bairro Girassol, no âmbito do Programa de Apoio ao Associativismo Desportivo de Odivelas (PADO), Sub-Programa A4, de apoio, sob a forma de transporte, a realizar em veículo municipal no dia 28 de Maio de 2006, de acordo com o proposto na informação n.º 228/DD/2006, de 15.05.2006.

(Aprovado por unanimidade)

**ACEITAÇÃO DE DOAÇÃO POR PARTE DA EMPRESA
VAZCONSTROI, LDA.**

Aceitação de uma doação no valor de €5.000,00 (cinco mil euros), por parte da Empresa VAZCONTRÓI, Lda., para a realização de um evento com a denominação de “Festa do Desporto” a decorrer durante três dias, de acordo com o proposto na informação n.º 222/DD/06, de 11.05.2006.

(Aprovado por unanimidade)

GESTÃO URBANÍSTICA**ALTERAÇÃO AO ALVARÁ 1/04/DLO
PROC. 30.657/L/OC**

Alteração ao Alvará de Loteamento n.º 01/04/DLO, referente ao processo n.º 1/04/DLO, nas condições da informação dos serviços constantes a folhas 1044 e 1045 do processo.

“(…)As alterações agora propostas, consistem na clarificação do n.º de caves semi enterradas a prever em função das áreas de construção anteriormente autorizadas, na correcção do número de fogos e também na redução em cerca de 507m² de área de construção destinada a actividades económicas (passando estas de 20% para 15% da área total de construção). Esta redução da área

destinada a actividades económicas corresponde exactamente ao acréscimo da área de construção destinada a habitação.

Em conclusão, a proposta agora apresentada não altera os parâmetros máximos admitidos para o local através do alvará de licença de loteamento n.º 01/2004, apenas os ajusta no que refere à transferência dos usos das áreas de construção anteriormente propostas e corrige no que refere ao número de fogos e necessariamente no que refere à densidade habitacional (passando de 49 fogos/ha para 53 fogos/ha).

È também proposto um pequeno arranjo da área confinante a Sul dos lotes 2, 3 e 4, criando uma área pavimentada de acesso a 7 novos lugares de estacionamento estando aquela “bolsa” defendida por uma faixa verde que a separa da Av. Marechal Gomes da Costa.(…)

Em face ao exposto, propõe-se a aceitação da proposta de alteração ao alvará de licença de loteamento n.º 01/2004, nos termos em que se encontra formulada, nos termos do previsto no artigo 27º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de Dezembro, alterado, na condição de ser provisória a alteração preconizada para a área confinante a Sul dos lotes 2, 3, e 4 e integrando as correcções descritas na presente informação.(…)

(Aprovado por unanimidade)

**MUNDICENTER – ESPAÇOS COMERCIAIS MULTIUSOS, S.A.
PROCESSO N.º 30.514/L/OC**

Recepção provisória das obras de urbanização, realizadas no Casal da Troca em Odivelas, no âmbito do alvará de loteamento n.º 4/2001/DLO, redução da garantia bancária n.º 976-02-0186111 emitida pelo Banco Comercial Português, para o valor de €580.750,00 (quinhentos e oitenta e um mil, setecentos e cinquenta euros) e redução da Garantia Bancária n.º 061-43.010054-7, emitida pelo Montepio Geral, para o valor de € 580.750,00 (quinhentos e oitenta e um mil, setecentos e cinquenta euros), valor este correspondente a 10% do valor total estipulado para a caução, de acordo com o n.º 4 do artigo 24.º do Decreto-Lei 448/91, alterado pelo Decreto-Lei n.º 334/95 de 28 de Dezembro, apresentadas para garantir a boa execução das obras de urbanização do loteamento objecto do processo, nos termos da informação n.º 138/MP/DLOP/SLU/06, de 20.04.2006, e de acordo com o proposto no processo a folhas 3306, 3307 e 3310.

(Aprovado por maioria)

CÂMARA MUNICIPAL

2.ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA

realizada em 19 de Maio de 2006

DELIBERAÇÕES

MEMORANDO DE ENTENDIMENTO

MEMORANDO SOBRE O PATRIMÓNIO SOB GESTÃO DA C.A.H.S. DO GOVERNO CIVIL DE LISBOA

Memorando de Entendimento a celebrar entre o Governo Civil de Lisboa e o Município de Odivelas, constituído por um conjunto de pressupostos orientadores estabelecidos de comum acordo.

“(…)Os pressupostos que determinam a elaboração do presente memorando correspondem a uma primeira fase; um trabalho que será continuado e que visa o estabelecimento de um protocolo que consubstanciará uma segunda fase. Esta integrará um representante da Direcção Geral do Património do Estado, já nomeado e que em face do levantamento efectuado e dos elementos apurados, equacionará, no âmbito de um futuro Grupo de Trabalho, a estrutura e mecanismos jurídicos e regulamentares adequados à situação patrimonial em apreço, atentas as suas especificidades, antecedentes, situação presente, e afectação futura.(…)”

Com a intenção de futuramente efectuar a transmissão para o Município de Odivelas de uma vasta área do território que se encontra nos limites de jurisdição deste Município, nos termos do constante no memorando e de acordo com proposto na informação n.º 36/VFF/2006, de 17.05.2006.

(Aprovado por unanimidade)

ALTERAÇÃO ORÇAMENTAL

1ª ALTERAÇÃO ORÇAMENTAL

Primeira Alteração Orçamental, nos termos dos mapas apresentados pelo serviço, que farão parte integrante da acta da reunião.

(Aprovado por unanimidade)

SUBSÍDIOS E COMPARTICIPAÇÕES

AGRUPAMENTO 69 DE ODIVELAS CORPO NACIONAL DE ESCUTAS

Atribuição ao Agrupamento 69 do Corpo Nacional de Escutas, no âmbito do Programa de Apoio ao Associativismo Juvenil de Odivelas (PAJO), no âmbito do Sub-Programa A, de uma comparticipação no valor de €250,00 (duzentos e cinquenta euros), e no âmbito do Sub-Programa D, de uma comparticipação no valor de €50.485,68 (cinquenta mil, quatrocentos e oitenta e cinco euros e sessenta e oito centimos), a ser processada em 4 tranches, de acordo e nas condições o propostas na informação n.º 073/DEJC/DJ/SAJ/2006, de 05.05.2006.

A 1.ª Tranche - Corresponderá a 30% do valor da comparticipação aprovada, e será processada após a confirmação da adjudicação dos respectivos trabalhos.

A 2.ª Tranche - Corresponderá a 30% do apoio aprovado, e será processada após a prova de execução de 30% dos trabalhos.

A 3.ª Tranche - Corresponderá a 30% do valor da comparticipação, e será processada após prova de execução de 60% dos trabalhos.

A 4.ª Tranche - Corresponderá a 10% do valor da comparticipação, e será processada após aprova da conclusão das obras e respectiva certificação pelos serviços municipais,

(Aprovado por unanimidade)

UNIDADES ORGÂNICAS

OUTROS DESPACHOS

DESPACHOS DA PRESIDÊNCIA

DEPARTAMENTO DE GESTÃO
E ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

DESPACHO N.º 83/PRES/2006

Assunto: Constituição da Comissão de Avaliação do processo de Partilha Técnica dos SMAS

No âmbito do processo de Partilha Técnica dos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Loures (SMAS) foi decidido, em 10 de Janeiro de 2006, em reunião conjunta entre os Presidentes das Câmaras Municipais de Odivelas e de Loures, constituir uma Comissão de Avaliação, com elementos dos dois Municípios, com o objectivo de se iniciar o processo de partilha técnica dos SMAS e simultaneamente avaliarem o modelo empresarial mais adequado;

Tendo em conta que ambas as Câmaras Municipais entenderam submeter esse processo negocial a arbitragem do Governo, através da Secretaria de Estado das Autarquias Locais, por forma a garantir ao processo a máxima isenção e segurança jurídica, pedido que já foi aceite;

Considerando que tal processo negocial implica a constituição de uma Comissão de Avaliação que integre elementos com conhecimentos específicos nesta matéria;

Nomeio, para integrarem a referida Comissão, os seguintes elementos:

- Sr. Vereador Sérgio Constantino Lopes de Paiva
- Sr. Vereador Carlos Maio Bodião
- Sr. Deputado Municipal João Rego Lourenço Carvalho
- Sr. Carlos Pereira Lérias

Odivelas, 17 de Maio de 2006

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
Susana de Carvalho Amador

DESPACHO N.º 01/DGAF/2006

Assunto: Subdelegação de competências do Director do Departamento de Gestão e Administração Financeira na Chefia de Divisão Financeira - Dra. Ana Cristina Becquart Mota Monteiro

Visando uma maior eficácia da gestão do Município, nos termos dos artigos 35º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo e demais legislação habilitante e ao abrigo do disposto no Despacho de Delegação de Competências da Sra. Presidente da Câmara Municipal, de 15 de Maio de 2006, **subdelego**, na Sra. Chefe de Divisão Financeira, **Dra. Ana Cristina Becquart Mota Monteiro**, as competências que me foram delegadas e que serão exercidas no âmbito da respectiva Divisão, nos seguintes termos e limites, para:

1. Assinar a correspondência e documentos de mero expediente, com excepção da dirigida a organismos ou entidades públicas;
2. autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual, com excepção das referentes ao pessoal dirigente;
3. controlar a assiduidade, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade;
4. justificar e injustificar faltas no âmbito da Divisão, com excepção das referidas no artigo 71º do Estatuto Disciplinar;
5. 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;
6. propor a instauração de processos disciplinares;
7. autorizar a realização de despesas orçamentadas com a locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de 2.500 € (dois mil e quinhentos 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

- nas alíneas d), e) e f) do ponto 2.3.4 do POCAL, 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;
8. autorizar o pagamento das despesas que se contenham no limite referenciado no ponto 8, nos termos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;
 9. autorizar termos de abertura e de encerramento de livros sujeitos a esta formalidade;
 10. 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;
 11. colaborar nos processos de planeamento municipal e na elaboração dos Orçamentos Municipais, e outros instrumentos de planeamento e de gestão financeira;
 12. assegurar os registos e procedimentos contabilísticos, de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo de gestão estabelecido no Município;
 13. proceder aos estudos prévios, e colaborar na execução de operações financeiras ao nível da aplicação de disponibilidades e da gestão da carteira de empréstimos;
 14. proceder à liquidação das receitas municipais sempre que esta tarefa não esteja cometida a outros serviços;
 15. colaborar com a Divisão de Estudos e Projectos Participados na gestão financeira destes projectos, preparando os respectivos elementos contabilísticos;
 16. assegurar a gestão e controlo das garantias bancárias prestadas, quer pelo Município, quer por terceiros a favor do Município, no quadro dos contratos estabelecidos;
 17. organizar a Conta de Gerência e elaborar o respectivo relatório;
 18. elaborar estudos e propostas de tabelas de taxas e relativamente a receitas a cobrar pelo Município;
 19. assegurar a gestão e funcionamento da tesouraria do Município, designadamente no que respeita à elaboração de planos de tesouraria;

20. propor directrizes, mediante análise económico-financeira, para o aumento das receitas municipais;
21. colaborar na elaboração de relatórios que sistematizem aspectos relevantes da gestão financeira do Município.
22. preparar os 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;

As competências agora subdelegadas poderão ser revogadas a todo o tempo desde que as circunstâncias o justifiquem e, bem assim, poderão ser revogados 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 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, independentemente do dever genérico de informar.

Odivelas, 15 de Maio de 2006

Por delegação de competências
O Director do Departamento de Gestão
e Administração Financeira
(a) *Rui Manuel Duarte Vieira*

DESPACHO N.º 02/DGAF/2006

Assunto: Subdelegação de competências do Director do Departamento de Gestão e Administração Financeira no Chefe de Divisão de Formação e Saúde Ocupacional - Dr. José António dos Remédios Janeiro

Visando uma maior eficácia da gestão do Município, nos termos dos artigos 35º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo e demais legislação habilitante e ao abrigo do disposto no Despacho de Delegação de Competências da Sra. Presidente da Câmara Municipal, de 15 de Maio de 2006, **subdelego**, no Sr. Chefe de Divisão de Formação e Saúde Ocupacional, **Dr. José António dos Remédios Janeiro**, as competências que me foram delegadas e que serão exercidas no âmbito da respectiva Divisão, nos seguintes termos e limites, para:

1. assinar a correspondência e documentos de mero expediente, com excepção da dirigida a organismos ou entidades públicas;
 2. autorizar o gozo e a acumulação de férias e aprovar o respectivo plano anual, com excepção das referentes ao pessoal dirigente;
 3. controlar a assiduidade, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade;
 4. justificar e injustificar faltas no âmbito da Divisão, com excepção das referidas no artigo 71º do Estatuto Disciplinar;
 5. 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;
 6. propor a instauração de processos disciplinares;
 7. autorizar despesas de aquisição de bens e serviços até ao limite de 1.500 € (mil e quinhentos euros), sempre com respeito pela disciplina de execução orçamental estabelecida na alínea d), alínea e) e alínea f) do Ponto 2.3.4 do POCAL, 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 16.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;
 8. autorizar o pagamento das despesas que se contenham no limite referenciado no ponto 8, nos termos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;
 9. coordenar as actividades nas áreas da higiene e segurança no trabalho e saúde ocupacional;
 10. promover uma política de Saúde Ocupacional e assegurar a manutenção e desenvolvimento do Serviço de Saúde dos trabalhadores municipais;
 11. proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação;
 12. elaborar e propor os Planos Anuais de Formação (interna e externa) e os respectivos orçamentos;
 13. manter-se informado sobre os mecanismos centrais, e outros, de financiamento da formação profissional na Administração Pública e coordenar acções com as entidades gestoras desses programas;
 14. organizar e acompanhar as actividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos para a sua concretização e controlo pedagógico e financeiro:
 - a) 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;
 - b) proceder à avaliação dos resultados práticos das acções de formação realizadas ao nível do desempenho dos trabalhadores e dos Serviços em que se integram;
 15. elaborar o Relatório anual de formação;
- As competências agora subdelegadas poderão ser revogadas a todo o tempo desde que as circunstâncias o justifiquem e, bem assim, poderão ser revogados 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 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, independentemente do dever genérico de informar.

Odivelas, 15 de Maio de 2006

Por delegação de competências
O Director do Departamento de Gestão e Administração
Financeira
(a) Rui Manuel Duarte Vieira

DESPACHO N.º 03/DGAF/2006

Assunto: Subdelegação de competências do Director do Departamento de Gestão e Administração Financeira na Chefia de Divisão de Aproveitamento - Dra. Helga Patrícia Fino da Silva Beirão Paulo

Visando uma maior eficácia da gestão do Município, nos termos dos artigos 35º e seguintes do Código de Procedimento Administrativo e demais legislação habilitante e ao abrigo do disposto no Despacho de Delegação de Competências da Sra. Presidente da Câmara Municipal, de 15 de Maio de 2006, **subdelego**, na Sra. Chefe de Divisão de Aproveitamento, **Dra. Helga Patrícia Fino da Silva Beirão Paulo**, as competências

que me foram delegadas e que serão exercidas no âmbito da respectiva Divisão, nos seguintes termos e limites, para:

- a) assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, com excepção da dirigida a organismos ou entidades públicas;
- b) justificar faltas com excepção das referidas no art. 71º do Estatuto Disciplinar;
- c) autorizar férias, mediante os respectivos mapas e requerimento;
- d) controlar a assiduidade, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade;
- e) 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;
- f) autorizar, previamente, o recurso a trabalho extraordinário, até aos limites do n.º 1 do artº 27º do Decreto-Lei n.º 259/98, de 18 de Agosto, bem como autorizar a prestação de trabalho em dias de descanso semanal, complementar ou feriados;
- g) propor a instauração de procedimentos disciplinares;
- h) autorizar a realização de despesas orçamentadas com a locação e aquisição de bens e serviços até ao limite de 2.500 € (dois mil e quinhentos 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 nas alíneas d), e) e f) do ponto 2.3.4 do POCAL, 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;
- i) autorizar o pagamento das despesas cuja contracção tenha autorizado e que se contenham no limite referenciado na alínea anterior, nos termos do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho;
- j) gestão e instrução de procedimentos e processos administrativos a cargo dos respectivos serviços, devendo tomar as medidas que visem acelerar a respectiva conclusão e a execução das decisões.

As competências agora subdelegadas poderão ser revogadas a todo o tempo desde que as circunstâncias o justifiquem e, bem assim, poderão ser revogados 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 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, independentemente do dever genérico de informar.

Odivelas, 15 de Maio de 2006

Por subdelegação de competências
O Director do Departamento de Gestão e Administração
Financeira
(a) Rui Manuel Duarte Vieira

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, JUVENTUDE E CULTURA

DESPACHO N.º 05/DEJC/2006

Assunto: Aditamento ao Despacho de Subdelegação de Competências na Chefe de Divisão de Educação, Dr.ª Ana Paula Neto Figueiredo Silva.

Com o objectivo de imprimir uma maior eficácia de gestão, ao Departamento de Educação, Juventude e Cultura, e considerando o disposto no Art.º 147º, do C.P.A., em **aditamento** ao meu Despacho de Subdelegação de Competências n.º 01/DEJC/2006, subdelego, na **Chefe de Divisão de Educação, Dr.ª Ana Paula Neto Figueiredo Silva**, a **competência para me substituir nas minhas faltas e impedimentos, no que às atribuições da Divisão de Educação concerne**.

Nestes termos, o meu Despacho n.º 01/DEJC/2006, ora alterado, passa a ter a seguinte redacção, que se reproduz integralmente:

Considerando a habilitação constante no disposto no Art.º 70º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e Rectificada pela Declaração n.º 4/2002, de 6 de Fevereiro, e genericamente no Artigo 36º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Setembro, e ao abrigo do Despacho de Subdelegação de Competências da Sr.ª Vereadora, Mª Fernanda Franchi, Despacho n.º 02/GVMFF/2006, subdelego, pelo presente despacho, na **Chefe de Divisão de Educação, Dr.ª Ana Paula Neto Figueiredo Silva**,

as seguintes competências, que serão exercidas no âmbito da respectiva Divisão, nos seguintes termos e limites:

Com o objectivo da consecução das atribuições da referida unidade orgânica, estabelecidas no Artigo 43º do ROMO, subdelego, ainda, as competências que em seguida se discriminam;

- a) Assinar a correspondência e documentos de mero expediente, com excepção da dirigida a organismos ou entidades públicas;
- b) Autorizar o gozo férias, mediante os respectivos mapas e requerimentos dos trabalhadores da respectiva unidade orgânica;
- c) Controlar a assiduidade, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade;
- d) Justificar e injustificar faltas no âmbito do Serviço, com excepção das referidas no Art.º 71º, do Estatuto Disciplinar dos funcionários e Agentes da Administração Pública Central, Regional e Local;
- e) Propor a instauração de processos disciplinares;
- f) A competência genérica de gestão e instrução dos processos e procedimentos administrativos a cargo dos respectivos serviços.
- g) **Substituir-me nas minhas faltas e impedimentos, no que às atribuições da Divisão de Educação concerne.**

As competências agora subdelegadas poderão ser revogadas a todo o tempo desde que as circunstâncias o justifiquem e, bem assim poderão ser revogados 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, independentemente do dever genérico de informar.

Odivelas, 24 de Maio de 2006.

Por Subdelegação de Competências,
A Directora do Departamento de Educação, Juventude e
Cultura

(a) *Mª Margarida Freitas*

DESPACHO N.º 06/DEJC/2006

Assunto: Aditamento do Despacho de Subdelegação de Competências na Chefe de Divisão de Juventude, Dr.ª Sandra Cristina Fernandes de Almeida.

Com o objectivo de imprimir uma maior eficácia de gestão, ao Departamento de Educação, Juventude e Cultura, e considerando o disposto no Art.º 147º, do C.P.A., em **aditamento** ao meu Despacho de Subdelegação de Competências n.º 03/DEJC/2006, subdelego, na **Chefe de Divisão de Juventude, Dr.ª Sandra Cristina Fernandes de Almeida**, a **competência para me substituir nas minhas faltas e impedimentos, no que às atribuições da Divisão de Juventude concerne.**

Nestes termos, o meu Despacho n.º 03/DEJC/2006, ora alterado, passa a ter a seguinte redacção, que se reproduz integralmente:

Considerando a habilitação constante no disposto no Art.º 70º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e Rectificada pela Declaração n.º 4/2002, de 6 de Fevereiro, e genericamente no Artigos 36º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Setembro, e ao abrigo do Despacho de Subdelegação de Competências da Sr.ª Vereadora, Mª Fernanda Franchi, Despacho n.º 02/GVMFF/2006, subdelego, pelo presente despacho, na **Chefe de Divisão de Juventude, Dr.ª Sandra Cristina Fernandes de Almeida**, as seguintes competências, que serão exercidas no âmbito da respectiva Divisão, nos seguintes termos e limites:

Com o objectivo da consecução das atribuições da referida unidade orgânica, estabelecidas no Artigo 44º do ROMO, subdelego, ainda, as competências que em seguida se discriminam;

- a) Assinar a correspondência e documentos de mero expediente, com excepção da dirigida a organismos ou entidades públicas;
- b) Autorizar o gozo férias, mediante os respectivos mapas e requerimentos dos trabalhadores da respectiva unidade orgânica;
- c) Controlar a assiduidade, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade;
- d) Justificar e injustificar faltas no âmbito do Serviço, com excepção das referidas no Art.º 71º, do Estatuto Disciplinar dos funcionários e Agentes da Administração Pública Central, Regional e Local;
- e) Propor a instauração de processos disciplinares;

- f) A competência genérica de gestão e instrução dos processos e procedimentos administrativos a cargo dos respectivos serviços.
- g) **Substituir-me nas minhas faltas e impedimentos, no que às atribuições da Divisão de Juventude concerne.**

As competências agora subdelegadas poderão ser revogadas a todo o tempo desde que as circunstâncias o justifiquem e, bem assim poderão ser revogados 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, independentemente do dever genérico de informar.

Odivelas, 24 de Maio de 2006.

Por Subdelegação de Competências,
A Directora do Departamento de Educação, Juventude e
Cultura
(a) *M^a Margarida Freitas*

DESPACHO N.º 07/DEJC/2006

Assunto: Aditamento ao Despacho de Alteração ao Despacho de Subdelegação de Competências no Chefe de Divisão de Cultura e Património Cultural, Dr. Miguel Sousa Ferreira.

Com o objectivo de imprimir uma maior eficácia de gestão, ao Departamento de Educação, Juventude e Cultura, e considerando o disposto no Art.º 147º, do C.P.A., em **aditamento** ao meu Despacho de Alteração do Despacho de Subdelegação de Competências n.º 04/DEJC/2006, subdelego, no , **Chefe de Divisão de Cultura e Património Cultural, Dr. Miguel Sousa Ferreira, a competência para me substituir nas minhas faltas e impedimentos, no que às atribuições da Divisão de Cultura e Património Cultural concerne.**

Nestes termos, o meu Despacho n.º 04/DEJC/2006, ora alterado, passa a ter a seguinte redacção, que se reproduz integralmente:

Com o objectivo de garantir uma maior eficácia de gestão do Sector de Bibliotecas e Arquivo Histórico, integrado na

Divisão de Cultura e Património Cultural, em **alteração ao meu Despacho de Subdelegação de Competências 02/DEJC/2006**, e considerando o disposto no Art.º 147º, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, procedo à alteração das competências subdelegadas no Chefe de Divisão de Cultura e Património Cultural, estabelecidas no referido Despacho, cujo texto passa a ter a seguinte redacção:

Considerando a habilitação constante no disposto no Art.º 70º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e Rectificada pela Declaração n.º 4/2002, de 6 de Fevereiro, e genericamente no Artigo 36º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Setembro, e ao abrigo do Despacho de Subdelegação de Competências da Sr.^a Vereadora, M^a Fernanda Franchi, Despacho n.º 02/GVMFF/2006, subdelego, pelo presente despacho, no **Chefe de Divisão de Cultura e Património Cultural, Dr. Miguel Sousa Ferreira**, as seguintes competências, que serão exercidas no âmbito da respectiva Divisão, **com excepção do Sector de Bibliotecas e Arquivo Histórico**, nos seguintes termos e limites:

Com o objectivo da consecução das atribuições da referida unidade orgânica, estabelecidas no Artigo 45º do ROMO, subdelego, ainda, as competências que em seguida se discriminam;

- a) Assinar a correspondência e documentos de mero expediente, com excepção da dirigida a organismos ou entidades públicas;
- b) Autorizar o gozo férias, mediante os respectivos mapas e requerimentos dos trabalhadores da respectiva unidade orgânica;
- c) Controlar a assiduidade, visando informações, mapas e relatórios de assiduidade;
- d) Justificar e injustificar faltas no âmbito do Serviço, com excepção das referidas no Art.º 71º, do Estatuto Disciplinar dos funcionários e Agentes da Administração Pública Central, Regional e Local;
- e) Propor a instauração de processos disciplinares;
- f) A competência genérica de gestão e instrução dos processos e procedimentos administrativos a cargo dos respectivos serviços.
- g) **Substituir-me nas minhas faltas e impedimentos, no que às atribuições da Divisão de Cultura e Património Cultural concerne.**

As competências agora subdelegadas poderão ser revogadas a todo o tempo desde que as circunstâncias o

justifiquem e, bem assim poderão ser revogados 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, independentemente do dever genérico de informar.

Odivelas, 24 de Maio de 2006.

Por Subdelegação de Competências,
A Directora do Departamento de Educação, Juventude e
Cultura
(a) *M^a Margarida Freitas*

despacho ou deliberação dos eleitos locais, com respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;

b) Praticar os actos e formalidades de carácter instrumental (direcção de instrução de procedimentos) necessários ao exercício da competência decisória do subdelegante.

Esta subdelegação de competências entra em vigor em 22 de Maio de 2006.

Odivelas, 19 de Maio de 2006
A Chefe da D.L.O.P.,
(a) *Ana Paula Viegas*

DIVISÃO DE LICENCIAMENTOS DE OBRAS PARTICULARES

DESPACHO N.º 01/CDLOP/2006

Assunto: Subdelegação de competências

ANA PAULA FIGUEIREDO VIEGAS MURGEIRO, Chefe da Divisão de Licenciamento de Obras Particulares, do Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico da Câmara Municipal de Odivelas, no uso das competências em mim subdelegadas pelo Director do Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico, pelo Despacho n.º 03/DDGOU/2006, ao abrigo, conjugadamente, dos artigos 70º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e nos termos do disposto nos artigos 35º a 40º e 86º, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, pelo presente despacho **SUBDELEGO** na Sra. **Dra. Maria Isabel Pereira Costa**, Técnica Superior Estagiária, da Secção de Secretaria Central (Divisão de Licenciamento de Obras Particulares), as competências previstas pelo artigo 70º/n.º 3 da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, que a seguir se enunciam e que serão exercidas no âmbito da referida Divisão:

a) Autorizar a passagem de fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, e que careçam de

DECISÕES COM EFICÁCIA EXTERNA

Actividade Financeira

Despachos de autorização de pagamentos exarados pela Senhora Presidente, ao abrigo do despacho de Delegação de Competências da Câmara Municipal na Presidente da Câmara, pelo Senhor Director do Departamento Financeiro e de Aprovisionamento, Senhora Chefe da Divisão Financeira e Senhora Chefe do Gabinete da Presidência, da Câmara Municipal de Odivelas, ao abrigo do despacho de delegação de competências, no período de 7 de Março a 4 de Maio de 2006, no âmbito da Divisão Financeira e Divisão de Aprovisionamento, nos termos da informação dos serviços n.º **269/DGAF/DF/FC/2006** de 2006.05.11:

Despachos exarados pela Sr.ª Presidente:

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “Prológica, Lda”, no valor de € 18.000,93, referente à aquisição de equipamento de rede para comunicações, de acordo com a Informação n.º294/DA/2006 de 10-03-2006.

Decisão da Sr.ª Presidente: Ao DGAF/DF.

Autorizo o pagamento.

Data de Decisão: 16-03-2006.

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “Sector Mais, Lda”, no valor de € 4.790,68, referente à aquisição de produtos, confecção e fornecimento de refeições para o Refeitório Municipal, durante o Mês de Fevereiro de 2006, de acordo com a Informação n.º000935/DA/2006 de 19-04-2006.

Decisão da Sr.ª Presidente: Autorizo.

Ao DGAF/DF, para pagamento.

Data de Decisão: 24-04-2006.

Despachos exarados pelo Sr. Director do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira:

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “Sorisa – Estética e Fisioterapia, S.A.”, no valor de € 2.183,74, relativo à aquisição de equipamento para programa de apoio integrado ao idosos para o Gabinete de Saúde, de acordo com a Informação n.º000634/DA/2006 de 07-03-2006.

Decisão do Sr. Director do DFA:

Sec.Cont/DF para os efeitos referidos nos pontos da informação, incluindo o pagamento

Data de Decisão: 07-03-2006.

Despachos exarados pela Sr.ª Chefe da Divisão Financeira:

Assunto: Pedido de autorização cabimento, compromisso e posterior pagamento à empresa “Protessegurança, S.A.”, no valor de € 212,90, referente a prestação de serviço de segurança extra, durante o Mês de Fevereiro, de acordo com a Informação n.º000727/DA/2006 de 20-03-2006.

Decisão da Sr.ª Chefe da Divisão Financeira: De acordo.

Proceda-se conforme o proposto.

Data de Decisão: 21-03-2006.

Assunto: Pedido de autorização cabimento, compromisso e posterior pagamento à empresa “Protessegurança, S.A.”, no valor de € 43,84, referente a prestação de serviço de segurança extra, durante o Mês de Fevereiro, de acordo com a Informação n.º000728/DA/2006 de 20-03-2006.

Decisão da Sr.ª Chefe da Divisão Financeira: De acordo.

Proceda-se conforme o proposto.

Data de Decisão: 21-03-2006.

Assunto: Pedido de autorização cabimento, compromisso e posterior pagamento à empresa “Papelaria Cruzeiro de Castro & Dália, Lda”, no valor de € 138,75, referente a fornecimento de publicações para a BMDD do Município de Odivelas, de acordo com a Informação n.º000749/DA/2006 de 27-03-2006.

Decisão da Sr.ª Chefe da Divisão Financeira: De acordo.

Proceda-se de acordo com o proposto em a) e b) da presente informação.

Data de Decisão: 28-03-2006.

Assunto: Pedido de autorização de cabimento, compromisso e posterior pagamento à empresa “Geocisa, Geotecnia Y Cimintos, S.A.”, no valor de € 711,24, referente a Juros de Mora.

Decisão da Sr.ª Chefe da Divisão Financeira: De acordo.

Proceda-se conforme o proposto.

Ao DGAF/DPC para proceder ao cabimento de despesa.

Posteriormente remeter ao DGAF/DF para efeitos de pagamento.

Data de Decisão: 07-04-2006.

Assunto: Pedido de autorização de cabimento, compromisso e posterior pagamento à empresa “Plural, Lda”, no valor de € 54,75, referente a Juros de Mora.

Decisão da Sr.ª Chefe da Divisão Financeira: De acordo..

Ao DGAF/DPC para proceder ao cabimento de despesa.

Posteriormente remeter ao DGAF/DF para efeitos de pagamento.

Data de Decisão: 07-04-2006.

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “Anditec – Tecnologias de Reabilitação, Lda”, no valor de € 1.400,12, referente a fornecimento de software para o ensino pré-escolar, de acordo com a Informação n.º000852/DA/2006 de 17-04-2006.

Decisão da Sr.ª Chefe da Divisão Financeira: Ao DGAF/DF, pague-se.

Data de Decisão: 17-04-2006.

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “Informática El Corte Inglés”, no valor de € 856,63, referente a fornecimento de toner para impressoras, de acordo com a Informação n.º000916/DA/2006 de 17-04-2006.

Decisão da Sr.ª Chefe da Divisão Financeira: Ao DGAF/DF, pague-se.

Data de Decisão: 17-04-2006.

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “Marques Raso, Lda”, no valor de € 457,20, referente a fornecimento de gás para as Escolas e Jardins de Infância do Município de Odivelas, de acordo com a Informação n.º000850/DA/2006 de 17-04-2006.

Decisão da Sr.ª Chefe da Divisão Financeira: Ao DGAF/DF, pague-se.

Data de Decisão: 18-04-2006.

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “Nestlé Waters Direct Portugal, S.A.”, no valor de € 379,35, relativo à prestação de serviço de aluguer de equipamentos de água instalados em diversos Serviços Municipais, de acordo com a Informação nº000946/DA/2006 de 20-04-2006.

Decisão da Sr.ª. Chefe da Divisão Financeira: Ao DGAF/DF, pague-se.

Data de Decisão: 21-04-2006.

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “Sporgravo, Lda”, no valor de € 375,10, referente a fornecimento de carimbo numerador e datador para o GCRPP, de acordo com a Informação nº000980/DA/2006 de 24-04-2006.

Decisão da Sr.ª. Chefe da Divisão Financeira: Ao DGAF/DF, pague-se.

Data de Decisão: 24-04-2006.

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “Nestlé Waters Direct Portugal, S.A.”, no valor de € 39,27, referente a fornecimento de garrações de água, de acordo com a Informação nº000993/DA/2006 de 24-04-2006.

Decisão da Sr.ª. Chefe da Divisão Financeira: Ao DGAF/DF, pague-se.

Data de Decisão: 24-04-2006.

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “Nestlé Waters Direct Portugal, S.A.”, no valor de € 39,27, referente a fornecimento de garrações de água, de acordo com a Informação nº000992/DA/2006 de 24-04-2006.

Decisão da Sr.ª. Chefe da Divisão Financeira: Ao DGAF/DF, pague-se.

Data de Decisão: 24-04-2006.

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “Vitor Manuel Pardelha do Carmo”, no valor de € 8,77, referente a fornecimento de sacos do lixo para a BMD, de acordo com a Informação nº00001010/DA/2006 de 26-04-2006.

Decisão da Sr.ª. Chefe da Divisão Financeira: Ao DGAF/DF, pague-se.

Data de Decisão: 26-04-2006.

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “Vitor Manuel Pardelha do Carmo”, no valor de € 14,04, referente a fornecimento de sacos do lixo para o GMVM, de acordo com a Informação nº00001009/DA/2006 de 26-04-2006.

Decisão da Sr.ª. Chefe da Divisão Financeira: Ao DGAF/DF, pague-se.

Data de Decisão: 26-04-2006.

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “Informática El Corte Inglés”, no valor de € 790,14, relativo à aquisição de gravadores de cd/dvd para o GISC, de acordo com a Informação nº001090/DA/2006 de 04-05-2006.

Decisão da Sr.ª. Chefe da Divisão Financeira: Ao DGAF/DF, pague-se.

Data de Decisão: 04-05-2006.

Despachos exarados pela Sr.ª. Chefe do Gabinete da Presidência:

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “Prologica, Lda”, no valor de € 19.403,79, relativo à aquisição de equipamento, de acordo com a Informação nº000981/DA/2006 de 24-04-2006.

Decisão da Sr.ª. Chefe do Gabinete: Autorizo o pagamento, nos termos propostos.

Ao DGAF/DF, para pagamento.

Data de Decisão: 18-04-2006.

Assunto: Pedido de autorização de pagamento à empresa “Informática El Corte Inglés”, no valor de € 1.577,24, relativo à aquisição de computador portátil para o GISC, de acordo com a Informação nº000981/DA/2006 de 24-04-2006.

Decisão da Sr.ª. Chefe do Gabinete: Autorizo, por Delegação de Competências,

Ao DGAF/DF, para pagamento.

Data de Decisão: 27-04-2006.

Administração Jurídica e Administração Geral

Decisões tomadas pelo Senhor Vereador Fernando Ferreira ao abrigo das competências delegadas e Subdelegadas, âmbito do Despacho nº 52/PRES/2006, de 8 de Março de 2006, nos termos da informação dos serviços com o n.º **35/VFF/2006** de 11.05.2006, 34/DJAG/DATA/06 de 2006.05.11 e 35/DJAG/DATA/06 de 2006.05.11.

Informação nº **34/DAJG/DATA/06:**

Informação nº 26/DAJG/DATA/06

Assunto: Pedido de reembolso

Despacho: Ao DGAF/DPC para cabimento da verba de € 1.190,00

Ao DFA/DF para compromisso e pagamento da verba de € 1.190,00

Informação nº 235/DAJG/DP/SPM

Assunto: Cabimentação e compromisso de arrendamentos para o ano de 2006

Despacho: Ao DGAF/DPC para cabimento da verba de € 35.913,45

Ao DFA/DF para compromisso e pagamento da verba de € 35.913,45

Informação nº 232/DAJG/DP/SPM

Assunto: Cabimentação e compromisso de arrendamentos para o ano de 2006

Despacho: Ao DGAF/DPC para cabimento da verba de € 19.403,04

Ao DFA/DF para compromisso e pagamento da verba de € 19.403,04

Informação nº 225/DAJG/DP/SPM

Assunto: Cabimentação e compromisso de arrendamentos para o ano de 2006

Despacho: Ao DGAF/DPC para cabimento da verba de € 17.956,68

Ao DFA/DF para compromisso e pagamento da verba de € 17.956,68

Informação nº 226/DAJG/DP/SPM

Assunto: Cabimentação e compromisso de arrendamentos para o ano de 2006

Despacho: Ao DGAF/DPC para cabimento da verba de € 23.942,30
Ao DFA/DF para compromisso e pagamento da verba de € 23.942,30

Informação n.º 228/DAJG/DP/SPM
Assunto: Cabimentação e compromisso de arrendamentos para o ano de 2006
Despacho: Ao DGAF/DPC para cabimento da verba de € 20.949,51
Ao DFA/DF para compromisso e pagamento da verba de € 20.949,51

Informação n.º 227/DAJG/DP/SPM
Assunto: Cabimentação e compromisso de arrendamentos para o ano de 2006
Despacho: Ao DGAF/DPC para cabimento da verba de € 26.935,09
Ao DFA/DF para compromisso e pagamento da verba de € 26.935,09

Informação n.º 224/DAJG/DP/SPM
Assunto: Cabimentação e compromisso de arrendamentos para o ano de 2006
Despacho: Ao DGAF/DPC para cabimento da verba de € 55.216,92
Ao DFA/DF para compromisso e pagamento da verba de € 55.216,92

Informação n.º 233/DAJG/DP/SPM
Assunto: Cabimentação e compromisso de arrendamentos para o ano de 2006
Despacho: Ao DGAF/DPC para cabimento da verba de € 18.056,40
Ao DFA/DF para compromisso e pagamento da verba de € 18.056,40

Informação n.º 231/DAJG/DP/SPM
Assunto: Cabimentação e compromisso de arrendamentos para o ano de 2006
Despacho: Ao DGAF/DPC para cabimento da verba de € 19.403,04
Ao DFA/DF para compromisso e pagamento da verba de € 19.403,04

Informação n.º 234/DAJG/DP/SPM
Assunto: Cabimentação e compromisso de arrendamentos para o ano de 2006
Despacho: Ao DGAF/DPC para cabimento da verba de € 42.333,00
Ao DFA/DF para compromisso e pagamento da verba de € 42.333,00

Informação n.º 147/DAJG/DP/SPM
Assunto: Pagamento de honorários
Despacho: Ao DGAF/DPC para cabimento da verba de € 2.158,88
Ao DFA/DF para compromisso e pagamento da verba de € 2.158,88

LICENCIAMENTOS:

Processo n.º 2204/66
Nome: António Dias de Sousa
Assunto: Deferimento de averbamento
Data: 2006-04-20

Processo n.º 61/ODV/00
Nome: João de Amorim Pereira
Assunto: Deferimento de prorrogação de prazo.
Data: 2006-04-20

Processo n.º 302/ODV/03
Nome: Maria de Lurdes Santos Almeida e Filhos
Assunto: Deferimento de informar o requerente para dar cumprimento ao parecer do SNB, independentemente da legalização da construção, podendo após vistoria ser emitida Licença de Funcionamento.
Data: 2006-04-20

Processo n.º S/142/06
Nome: Carlos Manuel Leal de Carvalho
Assunto: Deferimento de informar o requerente que não necessita de licenciamento.
Data: 2006-04-20

Secção de Contra-Ordenações

Decisão de arquivamento por prescrição

Processo n.º 569/SCO/00
Nome do Arguido: Manuel João Fernandes Canela
Data da decisão: 20-04-2006

Processo n.º 506/SCO/99
Nome do Arguido: Solar da Feira - Actividades Hoteleiras, Lda
Data da decisão: 20-04-2006

Processo n.º 561/SCO/00
Nome do Arguido: Manuel Luís Machado
Data da decisão: 20-04-2006

Processo n.º 233/SCO/99
Nome do Arguido: José Franco Rodrigues
Data da decisão: 28-04-2006

Decisão de Arquivamento dos Autos

Processo n.º 863/SCO/97
Nome do arguido: Nuno Horácio Valada dos Santos
Data da decisão: 28-04-2006

Decisões tomadas pelo Senhor Director do Departamento Administração Jurídica e Geral, ao abrigo das competências Subdelegadas.

Informação n.º 35/DAJG/DATA/06:

Informação n.º 248/DAJG/DP/06
Data: 2006.04.21
Assunto: Envio ao DGAF/DF para pagamento de factura TV-CABO.
Despacho: Ao DGAF/DPC e DGAF/DF para os efeitos referenciados na presente inf.
Valor para cabimento: 31,98 €
Valor a pagamento: 15,20 €
Data: 2006.04.21

Informação nº 251/DAJG/DP/06

Data: 2006.04.24

Assunto: Envio ao DGAF/DF para pagamento de factura TV-CABO.

Despacho: Ao DGAF/DPC e DGAF/DF para os efeitos referenciados na presente inf.

Valor para cabimento: 45,87 €

Valor a pagamento: 15,20 €

Data: 2006.04.24

Informação nº 261/DAJG/DP/06

Data: 2006.04.26

Assunto: Envio ao DGAF/DF para pagamento de factura PROSEGUR.

Despacho: Ao DGAF/DF para pagamento da factura em anexo.

Valor a pagamento: 151,48 €

Data: 2006.03.26

Informação nº 264/DAJG/DP/06

Data: 2006.04.26

Assunto: Envio ao DGAF/DF para pagamento de factura PROSEGUR.

Despacho: Ao DGAF/DF para pagamento da factura em anexo

Data: 2006.04.26

Valor a pagamento: 89,26 €

Informação nº 267/DAJG/DP/06

Data: 2006.04.27

Assunto: Envio ao DGAF/DF para pagamento de factura PROSEGUR.

Despacho: Ao DGAF/DF para pagamento da factura em anexo.

Data: 2006.04.27

Valor a pagamento: 129,81€

Informação nº 268/DAJG/DP/06

Data: 2006.04.27

Assunto: Envio ao DGAF/DF para pagamento de factura PROSEGUR.

Despacho: Ao DGAF/DF para pagamento da factura em anexo.

Data: 2006.04.27

Valor a pagamento: 100,08 €

Informação nº 269/DAJG/DP/06

Data: 2006.04.27

Assunto: Envio ao DGAF/DF para pagamento de factura PROSEGUR.

Despacho: Ao DGAF/DF para pagamento da factura em anexo.

Data: 2006.04.27

Valor a pagamento: 89,26 €

Informação nº 275/DAJG/DP/06

Data: 2006.04.28

Assunto: Envio ao DGAF/DF para pagamento de factura TV CABO.

Despacho: Ao DGAF/DF para pagamento da factura em anexo.

Data: 2006.04.28

Valor a pagamento: 15,50 €

Informação nº 276/DAJG/DP/06

Data: 2006.04.28

Assunto: XEROX - Facturação de cópias em excesso.

Despacho: Ao DGAF/DPC e DGAF/DF para os efeitos referenciados na presente inf.

Data: 2006.04.28

Valor : 269,87 €

Informação nº 297/DAJG/DP/06

Data: 2006.05.03

Assunto: Estúdio Móvel – Seguro Mercadorias Transportadas – 33-21-NC.

Despacho: Ao DGAF/DPC e DGAF/DF para os efeitos referenciados na presente inf.

Data: 2006.05.03

Valor: 70,77 €

Informação nº 296/DAJG/DP/06

Data: 2006.05.02

Assunto: SMAS Loures – Fornecimento de Água em Equipamento.

Despacho: Ao DGAF/DPC e DGAF/DF para os efeitos referenciados na presente inf.

Data: 2006.05.02

Valor a pagamento: 96,64 €

Informação nº 307/DAJG/DP/06

Data: 2006.05.03

Assunto: Envio ao DGAF/DF para pagamento de factura TV-CABO.

Despacho: Ao DGAF/DF para pagamento da factura em anexo.

Data: 2006.05.03

Valor a pagamento: 15,50 €

Informação nº 308/DAJG/DP/06

Data: 2006.05.03

Assunto: Envio ao DGAF/DF para pagamento de factura TV CABO.

Despacho: Ao DGAF/DF para pagamento da factura em anexo.

Data: 2006.05.03

Valor a pagamento: 22,49 €

Ambiente

Decisões com eficácia externa, tomadas no âmbito do Departamento de Ambiente, ao abrigo das competências subdelegadas pelo Despacho n.º 12/PRES/2005 e 53/PRES/2006, durante o período compreendido entre 1 de Novembro de 2005 e 31 de Abril de 2006, nos termos da Informação n.º: **014/DAS/2006**, de 12.05.2006.

Departamento de Ambiente e Salubridade

Informação nº 70/DA/DQA/2005

Assunto: Proposta de pagamento aos Serviços Municipalizados de Loures (Factura 5001385350 do valor de 4.623,08€, (incluindo IVA à taxa de 21%) referente ao serviço de colocação e remoção de contentores de 8 e 20m3 nas Freguesias do Município durante o mês de Outubro.

Despacho: Ao DFA/DF para pagamento da factura.

Data: 2005/01/30

Informação nº 191/DA/DQA/2005

Assunto: Proposta de pagamento à Valorsul (Factura 2100029 do valor de 27,68 €, incluindo IVA à taxa de 5%) referente ao sistema para deposição de resíduos sólidos resultantes de actividades do DA/DQA durante o mês de Janeiro, na Freguesia de Caneças.

Despacho: Ao DFA / DF para pagamento da factura.
Data: 2005/03/03

Informação n.º 797/DA/DQA/2005
Assunto: Proposta de pagamento aos Serviços Municipalizados de Loures (Factura 5001332076 do valor de 5.984,96€, incluindo IVA à taxa de 5%) referente a intervenção de Limpeza do Bairro Municipal Arroja.
Despacho: Ao DFA/DF para pagamento da factura.
Data: 2005/11/25

Informação n.º 847/DADQA/2005
Assunto: Utilização do sistema da Valorsul – Setembro (Pagamento da factura 22 00491 do valor de 7.725,51€ com IVA à taxa de 5%) referente à utilização do sistema Multimunicipal Valorsul deposição de resíduos sólidos durante o mês de Setembro.
Despacho: Ao DFA/DF para pagamento da factura.
Data: 2005/12/12

Informação n.º 845/DA/DQA/2005
Assunto – Pagamento de factura à empresa de Construção de Joaquim António Santos, Lda., n.º 159 do valor de 4.561,70€ com IVA à taxa de 21%, respeitante à prestação de serviços de aluguer de retroscavadora e viatura de carga.
Despacho: Ao DFA/DF para pagamento da factura.
Data: 2005/12/12

Informação n.º 887/DA/DQA/2005
Assunto: Proposta de pagamento à Valorsul (Factura 21 00527 do valor de 24.71€ mais IVA de 5%) referente à utilização do sistema Multimunicipal Valorsul – deposição de resíduos sólidos durante o mês de Novembro.
Despacho: Ao DFA/DF para pagamento da factura.
Data: 2005/12/21

Informação n.º 4/DA/DEV/2006
Assunto: Cabimento, compromisso e pagamento referente à aquisição de combustível para as máquinas da Divisão de Espaços Verdes.
Despacho: Ao DFA/DP para cabimento em 2006. Ao DFA/DF para compromisso e pagamento.
Data: 2006/01/16

Informação n.º 3/DA/DEV/2006
Assunto: Cabimento, compromisso e pagamento das facturas referentes à manutenção do Parque Urbano.
Despacho: Ao DFA/DP para cabimento em 2006. Ao DFA/DF para compromisso e pagamento.
Data: 2006/01/17

Informação n.º: 27/DA/DEV/2006 de 2006/01/18
Assunto: Cabimentação compromisso e reembolso referente à requalificação e construção de parque de estacionamento, zona de lazer desportiva na rua Soeiro Pereira Gomes – PDCJF/ARTº 27.
Despacho: Ao DFA/DP para cabimento em 2006. Ao DFA/DF para compromisso e reembolso.
Data: 2006/01/20

Informação n.º: 34/DA/DEV/2006 de 2006/01/26
Assunto: Cabimento, compromisso e pagamento de facturas referentes à instalação de ramais de rega na freguesia de Famões.
Despacho: Ao DFA/DP para o cabimento solicitado. Ao DFA/DF para compromisso e pagamento das facturas solicitadas na presente informação.
Data: 2006/01/30

Informação n.º 104/DA/DQA/2006
Assunto: Proposta de pagamento aos Serviços Municipalizados de Loures (Factura 5001385345 do valor de 9.181,14€, (incluindo IVA à taxa de 21%) referente a intervenção de limpeza na Quinta do Barruncho – Póvoa de Santo Adrião.
Despacho: Ao DFA/DF para pagamento da factura.
Data: 2006/02/10

Informação n.º: 51/DA/DEV/2006 de 2006/02/16
Assunto: Cabimento, compromisso e pagamento de factura referente à Construção de um espaço verde na rua Marquesa D'Alorna.
Despacho: Ao DFA/DP para cabimento em 2006. Ao DFA/DF para compromisso e pagamento da factura solicitada na presente informação.
Data: 2006/02/20

Informação n.º 192/DA/DQA/2006
Assunto: Proposta de pagamento à Valorsul (Factura 2100019 do valor de 3.027,59 €, incluindo IVA à taxa de 5%) respeitante à utilização desse sistema para deposição de resíduos sólidos resultantes de actividades do DA/DQA durante o mês de Janeiro, nas Freguesias de Odivelas, Olival Basto, Famões, Caneças e Pontinha.
Despacho: Ao DFA / DF para pagamento da factura.
Data: 2006/02/24

Informação n.º 193/DA/DQA/2006
Assunto: Proposta de pagamento à Valorsul (Factura 2200511 do valor de 11.238,85 €, incluindo IVA à taxa de 5%) respeitante à utilização desse sistema para deposição de resíduos sólidos resultantes de actividades do DA/DQA durante o mês de Outubro.
Despacho: Ao DFA / DF para pagamento da factura.
Data: 2006/02/24

Informação n.º 208/DA/DQA/2006
Assunto: Proposta de pagamento à SADOPP (Factura 894 do valor de 4.968,00 €, incluindo IVA à taxa de 5%) respeitante ao serviço de limpeza do antigo troço do Rio da Costa sito no Bairro Vale do Forno, freguesia de Odivelas.
Despacho: Ao DFA / DF para pagamento da factura.
Data: 2006/03/03

Informação n.º: 59/DA/DEV/2006 de 2006/03/02
Assunto: Pagamento de factura referente à aquisição de material vegetativo.
Despacho: Ao DFA/DF para pagamento tal como solicitado.
Data: 2006/03/06

Informação n.º: 62/DA/DEV/2006 de 2006/03/06
Assunto: Construção de zona ajardinada com pérgula no lote 76 do Bairro das Sete Quintas, Caneças – Artº 27
Despacho: Ao DFA/DF para os efeitos solicitados na presente informação.
Data: 2006/03/08

Informação n.º: 57/DA/DEV/2006 de 2006/03/01
Assunto: Factura referente ao arranjo da sala de formação (monobloco) existente no Viveiro Municipal
Despacho: Ao DGAF/DF para os efeitos solicitados na presente informação.
Data: 2006/03/17

Comunicação, Relações Públicas e Protocolo

Informação n.º 73/DAS/DPJ/2006 de 17/03/2006

Assunto: PDCJF/ARTº27- Reembolso da factura, referente à construção de Parque Infantil no Casa Novo.

Despacho: Ao DGAF/DF para o reembolso solicitado, com a minha concordância.

Data: 2006/03/23

Informação n.º 008/DAS/DPHS/2006

Assunto: Compromisso e pagamento de verba referente a desinfestação de carácter urgente efectuada em Escola do Ensino Básico do 1º Ciclo Rainha Santa – Freguesia de Odivelas (factura da empresa Pestox n.º 273, de 15/02/2006, no valor de € 181,50, com IVA incluído à taxa de 21%).

Despacho: Ao DGAF / DF com a minha concordância quanto ao proposto.

Data: 2006/03/28

Informação n.º 31/DAS/DPHS/CV/2006

Assunto: Pagamento de verba referente à aquisição de medicamentos para o Consultório Veterinário Municipal.

Despacho: Ao DGAF / DF para liquidação da factura anexa tal como solicitado.

Data: 2006/04/06

Informação n.º 93/DAS/DPJ/2006

Assunto: Libertação de depósito bancário relativa à demolição e construção de murete nos espaços verdes da Praça Dr. Manuel Arriaga, Caneças.

Despacho: Ao DGAF / DF para os efeitos solicitados.

Data: 2006/04/06

Informação n.º 30/DAS/DPHS/2006

Assunto: Compromisso e pagamento das incinerações de cadáveres de animais referentes a Fevereiro de 2006.

Despacho: Ao DGAF / DF para liquidação da factura anexa tal como solicitado.

Data: 2006/04/07

Informação n.º 29/DAS/DPHS/2006

Assunto: Pagamento de serviço de colocação e remoção de contentores – Mês de Dezembro 2005.

Despacho: Ao DGAF / DF para os efeitos solicitados na presente informação.

Data: 2006/04/10

Informação n.º 93/DAS/DPJ/2006

Assunto: Libertação de depósito bancário relativa à demolição e construção de murete nos espaços verdes da Pr Dr. Manuel Arriaga, Caneças

Despacho: Ao DGAF / DF para os efeitos solicitados.

Data: 2006/04/10

Informação n.º 106/DAS/DPJ/2006

Assunto: Liberação de garantia bancária relativa ao processo n.º 26/2000/PV-DA/EV: Jardim Chafariz D'El Rei, Póvoa de Sto. Adrião.

Despacho: Ao DGAF / DF para Liberação da garantia bancária, tal como solicitado.

Data: 2006/04/20

Despachos Proferidos pelo Senhor Adjunto do Gabinete da Presidência, Senhor Paulo César Teixeira, com eficácia externa, no âmbito do Despacho de Delegação de Competências n.º 69/PRES/2006, durante o período de 26 de Abril a 10 de Maio de 2006, nos termos da Informação n.º **293/GCRPP/2006**, de 2006.05.10.

Assunto: Proposta de adjudicação para aquisição de material de som, à empresa “APOGEU – Produção, Divulgação de Espectáculos e Eventos, Lda.”, no valor de € 72,60 (Setenta e dois Euros e sessenta centimos), IVA incluído à taxa legal, no âmbito da “Aquisição de Material de Som”, nos termos apresentados pela informação n.º 263/GCRPP/2006, de 2006.05.02

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

Data de despacho: 2006.05.02

Assunto: Proposta de adjudicação para aquisição de impressos à Imprensa Nacional Casa da Moeda, à empresa “Imprensa Nacional Casa da Moeda.”, no valor de € 97,00 (Noventa e sete Euros), IVA incluído à taxa legal, no âmbito da “Aquisição de Impressos referentes a processos da Direcção Geral da Viação ao Abrigo da Modernização Administrativa”, nos termos apresentados pela informação n.º 267/GCRPP/2006, de 2006.04.28

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

Data de despacho: 2006.04.28

Assunto: Proposta de pagamento à empresa “Florista Mariazinha de Maria Barreto Torrado Marques.”, no valor de € 40,00 (Quarenta Euros), IVA incluído à taxa legal, relativo à aquisição de uma palma, no âmbito da iniciativa “Aquisição de Flores”, de acordo com a factura n.º 1469, de 2006.04.19

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

Data de despacho: 2006.05.05

Assunto: Proposta de pagamento à empresa “Florista Mariazinha de Maria Barreto Torrado Marques”, no valor de € 50,00 (Cinquenta Euros), IVA incluído à taxa legal, relativo à aquisição de uma palma, no âmbito da iniciativa “Aquisição de Flores”, de acordo com a factura n.º 1468, de 2006.04.18

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

Data de despacho: 2006.05.05

Assunto: Proposta de pagamento à empresa “One Press – Edição de Jornais, Lda.”, no valor de € 157,30 (Cento e cinquenta e sete Euros e trinta centimos), IVA incluído à taxa legal, relativo à publicação de uma mensagem alusiva ao “25 de Abril”, de acordo com a informação n.º 272/GCRPP/2006, de 2006.05.05

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

Data de despacho: 2006.05.05

Assunto: Proposta de pagamento à empresa “Graforim – Artes Gráficas, Lda.”, no valor de € 175,45 (Cento e setenta e cinco Euros e quarenta e cinco cêntimos), IVA incluído à taxa legal, relativo à aquisição de convites, no âmbito da iniciativa “Sessão Extraordinária Comemorativa do 25 de Abril”, de acordo com a factura n.º 4770, de 2006.04.07.
Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DGAF/DF, autorizo o pagamento.
Data de despacho: 2006.05.05

Assunto: Proposta de pagamento à empresa “Graforim – Artes Gráficas, Lda.”, no valor de € 106,48 (Cento e seis Euros e quarenta e oito cêntimos), IVA incluído à taxa legal, relativo à aquisição de envelopes, no âmbito da iniciativa “Sessão Extraordinária Comemorativa do 25 de Abril”, de acordo com a factura n.º 4769, de 2006.04.07.
Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DGAF/DF, autorizo o pagamento.
Data de despacho: 2006.05.05

Assunto: Proposta de adjudicação para aquisição de cartões, à empresa “Grafisol – Artes Gráficas, Lda.”, no valor de € 375,10 (Trezentos e setenta e cinco Euros e dez cêntimos), IVA incluído à taxa legal, nos termos apresentados pela informação n.º 275/GCRPP/2006, de 2006.05.05
Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DGAF/DPC para estorno ao cabimento, ao DGAF/DF para compromisso e posterior adjudicação.
Data de despacho: 2006.05.05

Assunto: Proposta de adjudicação para aquisição de material gráfico, à empresa “J. Monteiro, Lda.”, no valor de € 1.028,74 (Mil e vinte e oito Euros e setenta e quatro cêntimos), IVA incluído à taxa legal, nos termos apresentados pela informação n.º 276/GCRPP/2006, de 2006.05.05
Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DGAF/DPC para acréscimo ao cabimento, ao DGAF/DF para compromisso e posterior adjudicação.
Data de despacho: 2006.05.05

Assunto: Proposta de adjudicação para aquisição de cartazes e trípticos, à empresa “Grafis, SRL.”, no valor de € 1.533,68 (Mil quinhentos e trinta e três Euros e sessenta e oito cêntimos), IVA incluído à taxa legal, no âmbito da iniciativa “Rotas – Gentes, Culturas e Comunidades”, nos termos apresentados pela informação n.º 278/GCRPP/2006, de 2006.05.05
Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DGAF/DF para compromisso e posterior adjudicação.
Data de despacho: 2006.05.05

Assunto: Proposta de adjudicação para aquisição de um serviço de coffee-breaks, à empresa “Sector Mais – Serviços Globais em Alimentação, Lda.”, no valor de € 624,97 (Seiscentos e vinte e quatro Euros e noventa e sete cêntimos), IVA incluído à taxa legal, no âmbito da iniciativa “Ciclo de Seminários – Os Desafios do Desenvolvimento Sustentável”, nos termos apresentados pela informação n.º 287/GCRPP/2006, de 2006.05.09
Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DGAF/DF para compromisso e posterior adjudicação.
Data de despacho: 2006.05.09

Assunto: Proposta de adjudicação para aquisição de cartazes, à empresa “Etigrafe – Sociedade de Etiquetas e Artes Gráficas, Lda.”, no valor de € 235,95 (Duzentos e trinta e cinco Euros e

noventa e cinco cêntimos), IVA incluído à taxa legal, no âmbito da iniciativa “Dia Mundial da Criança e Mostra de Projectos Escolares 2006”, nos termos apresentados pela informação n.º 284/GCRPP/2006, de 2006.05.09
Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DGAF/DF para compromisso e posterior adjudicação.
Data de despacho: 2006.05.09

Assunto: Proposta de adjudicação para aquisição de trípticos, à empresa “Etigrafe – Sociedade de Etiquetas e Artes Gráficas, Lda.”, no valor de € 556,60 (Quinhentos e cinquenta e seis Euros e sessenta cêntimos), IVA incluído à taxa legal, no âmbito da iniciativa “Projecto Educação Rodoviária, Concurso – Em Odivelas ... Segurança Total”, nos termos apresentados pela informação n.º 289/GCRPP/2006, de 2006.05.09
Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DGAF/DF para compromisso e posterior adjudicação.
Data de despacho: 2006.05.09

Assunto: Proposta de pagamento à “Câmara Municipal de Vila Real”, no valor de € 60,00 (Sessenta Euros), relativo às inscrições, no âmbito do “I Congresso da Rede Territorial Portuguesa das Cidades Educadoras – A Cidade é Educadora”, de acordo com a informação n.º 290/GCRPP/2006, de 2006.05.10.
Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DGAF/DF, para compromisso e pagamento.
Data de despacho: 2006.05.10

Assunto: Proposta de pagamento ao “Hotel Mira Corgo”, no valor de € 147,00 (Cento quarenta e sete Euros), IVA incluído à taxa legal, relativo à estadia dos participantes no “I Congresso da Rede Territorial Portuguesa das Cidades Educadoras – A Cidade é Educadora”, de acordo com a informação n.º 292/GCRPP/2006, de 2006.05.10
Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DGAF/DPC para estorno ao cabimento. Ao DGAF/DF para compromisso e posterior emissão de cheque.
Data de despacho: 2006.05.10

Assunto: Proposta de pagamento ao Restaurante “O Luizinho – Aníbal, Conceição Rebelo & Irmãos, Lda.”, no valor de € 148,75 (Cento e quarenta e oito Euros e setenta e cinco cêntimos), IVA incluído à taxa legal, no âmbito da iniciativa “Dia Mundial da Voz – Seminário a Nossa Voz”, de acordo com a informação n.º 297/GCRPP/2006, de 2006.05.10
Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DGAF/DPC para estorno ao cabimento. Ao DGAF/DF para compromisso e posterior emissão de cheque
Data de despacho: 2006.05.10

Assunto: Proposta de pagamento à empresa “Sector Mais – Serv. Glob. Alimentação, Lda.”, no valor de € 907,20 (Novecentos e sete Euros e vinte cêntimos), IVA incluído à taxa legal, relativo à iniciativa “Sessão Extraordinária Comemorativa do 25 de Abril”, de acordo com a factura n.º 260034, de 2006.04.26
Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DGAF/DF, autorizo o pagamento.
Data de despacho: 2006.05.10

Assunto: Proposta de pagamento à empresa “Serigrafia Rujoca, Lda.”, no valor de € 237,16 (Duzentos e trinta e sete Euros e dezasseis cêntimos), IVA incluído à taxa legal, relativo à

iniciativa “Sessão Extraordinária Comemorativa do 25 de Abril”, de acordo com a factura n.º 60273, de 2006.04.26
Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DGAF/DF, autorizo o pagamento.
Data de despacho: 2006.05.05

Assunto: Proposta de pagamento à empresa “Sector Mais – Serv. Glob. Alimentação, Lda.”, no valor de € 69,44 (Sessenta e nove Euros e quarenta e quatro centésimos), IVA incluído à taxa legal, relativo à iniciativa “Exposição de Pintura – A Corrida ao Livro”, de acordo com a factura n.º 260033, de 2006.04.19
Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DGAF/DF, autorizo o pagamento.
Data de despacho: 2006.05.10

Assunto: Proposta de pagamento à empresa “Cativar a Cores, Lda.”, no valor de € 968,00 (Novecentos e sessenta e oito Euros), IVA incluído à taxa legal, relativo à iniciativa “Hospital das Brincadeiras – Teatro de Fantoches”, de acordo com a informação n.º 296/GCRPP/2006, de 2006.05.10
Decisão do Adjunto do Gabinete da Presidência, Sr. Paulo César Teixeira: Ao DGAF/DF, para compromisso e posterior emissão de cheque.
Data de despacho: 2006.05.10

Habitação, Saúde e Assuntos Sociais

Decisões com eficácia externa, tomadas no âmbito do Departamento de Habitação Saúde e Assuntos Sociais, pelo Senhor Vereador José Esteves, ao abrigo das competências subdelegadas pelo Despacho n.º 54/PRES/2006, nos termos das Informações n.ºs: **56/GVJE/2006**, de 2006.05.12 e **57/GVJE/2006**, de 2006.05.12, referentes ao período compreendido entre 26 de Abril e 10 de Maio de 2006.

Informação n.º **56/GVJE/2006**

Departamento de Habitação Saúde e Assuntos Sociais

Informação n.º 49/DHSAS/2006 de 2006-05-08
Assunto: Proposta de Tomada de posse, do fogo municipal sito na Rua António Aleixo, nº 1-2. Dto – Póvoa de Santo Adrião.
Decisão: Deferido a marcação de Vistoria ao imóvel.
Data: 2006-05-10

Secção de Gestão do Parque Habitacional

Processo n.º 0902/034-1999
Informação n.º 151/SGPH/DGHS/2006 de 2006-04-27
Assunto: Transmissão de titularidade de Rui Manuel Pinto para Maria da Conceição R. Santos. Fogo: Bairro do Trigache, nº 11 – Famões.
Decisão: Oficiar a inquilina Maria da Conceição Ramiro Santos da transmissão da titularidade, mantendo o valor de renda atribuído.
Data: 2006-04-28

Processo n.º 0906/022-1999
Informação n.º 108/DGHS/SGPH/2006 de 2006-04-27

Assunto: Regularização da dívida. Fogo: Rua António Aleixo nº 7 – 1º Dto – Póvoa de Santo Adrião. Inquilina: Maria Amélia Ferreira Mendes.

Decisão: Deferido pedido de plano de regularização de pagamento de rendas em atraso no valor total de € 552,00, em 83 prestações mensais no valor de € 6,57 e uma prestação final de € 6,69 com início em Junho de 2006. Informar a Divisão Financeira do teor da decisão.
Data: 2006-04-28

Processo n.º 0906/038-1999
Informação n.º 120/DGHS/SGPH/2006 de 2006-05-04
Assunto: Reajustamento da renda. Fogo: Rua António Aleixo, nº 11 – 2º Esq. – Póvoa de Santo Adrião. Inquilino: Maria Glória Saavedra Abreu.
Decisão: Deferido o valor da renda apoiada, considerando a composição do agregado e os respectivos rendimentos, no valor de € 95,73 e que o início de pagamento seja efectuado no mês de Junho de 2006.
Informar a Divisão Financeira e a inquilina do teor desta decisão.
Data: 2006-05-10

Sector de Intervenção Social

Informação n.º 134/SIS/06 de 2006-03-01
Assunto: Actualização de agregado familiar, PER 071.037.1. Azinhaga dos Besouros Sul – Pontinha.
Decisão: Deferido a actualização do agregado familiar para Eugénia Maria Mendes Gomes Teixeira, Ricardo Jorge Magalhães Barreiras e Patrícia Alexandra Teixeira Barreiras perante o PER, uma vez que Maria Mendes Gomes e José Teixeira faleceram.
Data: 2006-04-27

Informação n.º 76/SIS/06 de 2006-01-31
Assunto: Actualização do agregado familiar, agregado de Frederico Cardoso, PER n.º 061.0053.1, Azinhaga dos Besouros, Pontinha.
Decisão: Deferido a integração de um novo elemento Rodrigo Miguel Cardoso Teixeira à composição do agregado familiar Frederico Cardoso.
Data: 2006-04-27

Informação n.º 072/SIS/2006 de 2006-01-31
Assunto: Bairro Olival do Pancas, casa 17, Pontinha (Auto – Construção). Proposta de alteração de titularidade para Maria Luísa Ribeiro Coelho.
Decisão: Deferido a alteração da titularidade da casa 17 do Bairro Olival do Pancas para Maria Luísa Ribeiro.
Data: 2006-04-27

Informação n.º 132/SIS/2006 de 2006-04-26
Assunto: Proposta de regularização de dívida de Maria Inês Dias.
Decisão: Deferido pedido de plano de regularização de pagamento de rendas em atraso, em 84 prestações mensais, no valor de € 14,44, desde Maio de 2006 até Março de 2013 e 1 prestação em Abril de 2013 no valor de € 14,05. Oficiar a inquilina e a Divisão Financeira do teor desta decisão.
Data: 2006-04-28

Informação n.º **57/GVJE/2006**

Sector de Reabilitação de Habitação

Informação n.º 00017/SRH/2006 de 2006-05-05

Assunto: Anomalias verificadas nos fogos municipais sitos na “Rua Prof. Dr. Augusto Abreu Lopes, nº 56 – R/C Dto, nº 48 R/C Esq.º e Rua Helena Aragão, no Bairro Gulbenkian – Odivelas.”

Decisão: Adjudicado nos termos propostos. Ao DGAF/DPC/DF para cabimento e compromisso do valor de € 3.421,85 + IVA e posterior reenvio do processo ao DHSAS para efeitos subsequentes.

Data: 2006-05-09

Sector de Intervenção Social

Informação n.º 179/DGHS/SIS/06 de 2006-05-02

Assunto: Proposta de pagamento da factura nº 115 – Paulo & Flávio Dolores, Lda.

Decisão: Ao DGAF/DPC para recabimento e posterior envio ao DGAF/DF para compromisso e pagamento da factura nº 115 da empresa Paulo & Flávio Dolores, Lda., no valor total de € 102,85.

Data: 2006-05-09

Informação n.º 180/DGHS/SIS/2006 de 2006-05-02

Assunto: Proposta de cabimento, compromisso e pagamento do valor relativo à comparticipação financeira da CMO para o ano de 2006, no âmbito do Protocolo celebrado com a Junta de Freguesia da Pontinha, visando a gestão do Polidesportivo Municipal do Bairro Olival do Pancas.

Decisão: Ao DGAF/DPC para cabimento do valor de € 20.600,00, respeitante à atribuição à Junta de Freguesia da Pontinha, da comparticipação financeira relativa ao ano de 2006 para suporte de encargos com o pessoal e posterior envio ao DGAF/DF para compromisso e pagamento.

Data: 2006-05-10

Obras Municipais e Transportes

Decisões tomadas pelo Senhor Vereador Vítor Peixoto, ao abrigo das competências delegadas, durante o período de 28 de Abril a 11 de Maio de 2006, no âmbito do despacho de delegação de competências n.º 65/PRES/2006 de 10 de Março 2006, nos termos da informação n.º 114/GVVP/2006, de 2006.04.28:

Departamento de Obras Municipais e Transportes

Assunto: “Reparação da zona de acostagem na Av. D. Dinis para transportes públicos, junto ao nº 47, Odivelas – Lançamento de empreitada” – Propõe-se o envio de convites às empresas, assim como o envio ao DGAF/DPC para cabimentação da despesa pelo valor de € 17.469,25 a que acrescentará IVA à taxa legal.

Informação n.º 151/DOMT/06 de 27/04/06.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo. Ao DGAF/DPC para efeitos.

Data da Decisão: 28/04/06

Assunto: “Intervenção na cobertura do Edifício da Arroja – Isolamento térmico e passadiço técnico” – Propõe-se a aprovação do caderno de encargos, convite, lista de quantidades, modelo de fichas de procedimento de segurança, para lançamento de Ajuste Directo., pelo valor de € 22.254,00.

Propõe-se ainda o envio ao DGAF/DPC para classificação e cabimentação da despesa. Informação n.º 0000154/DOMT/06 de 27/04/06.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo ao Sr. Director do DOMT, aprovo nos termos propostos. Ao DGAF/DPC para efeitos.

Data da Decisão: 28/04/06

Assunto: “Aquisição de baterias para o equipamento de UPS das instalações do DTO na Arroja” – Solicita-se o envio ao DGAF/DF para pagamento à empresa APC – AMERICAN POWER CONVERSION PORTUGAL, da factura nº 6000397, no valor de € 8.550,82. Informação n.º 0000156/DOMT/06 de 28/04/06.

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

Data da Decisão: 02/05/06

Assunto: “Reformulação do acesso à Escola Primária D. Dinis” – Propõe-se a abertura de um procedimento e o convite às seguintes empresas: CONSTRADAS SA, ARMANDO CUNHA SA, TECNISAN, LDA, sendo o valor dos trabalhos estimado em € 5.370,93 a que acrescentará IVA à taxa legal. Propõe-se ainda o envio ao DGAF/DPC para classificação e cabimentação da despesa. Informação n.º 0000157/DOMT/06 de 03/05/06.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo. Ao

DGAF/DPC para efeitos.

Data da Decisão: 09/05/06

Assunto: “Pavimentação do troço da Rua das Oliveiras, junto às instalações da Divisão de Transportes e Oficinas, no Bairro do Sol Nascente, freguesia de Famões” – solicita-se a abertura de um procedimento. Estimando o valor dos trabalhos em € 16.033,47 a que acrescentará IVA à taxa legal. Propõe-se ainda o envio ao DGAF/DPC para classificação e cabimentação da despesa. Informação n.º 000159/DOMT/06 de 09/05/06.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo. Ao

DGAF/DPC para efeitos.

Data da Decisão: 10/05/06

Assunto: “Aquisição de 3 carimbos à firma Sporgrafo.

Liquidação da factura nº 6573 de 17/03/06” – Solicita-se o envio ao DGAF/DF para pagamento à empresa SPORGRAFO da factura nº 6573, no valor de € 69,58. Informação n.º 113/DOMT/06 de 03/04/06.

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

Data da Decisão: 11/05/06

Transportes e Oficinas

Decisões tomadas pelo Senhor Vereador Vítor Peixoto, ao abrigo das competências delegadas, durante o período de 28 de Abril a 11 de Maio de 2006, no âmbito do despacho de delegação de competências n.º 65/PRES/2006 de 10 de Março 2006, nos termos da informação n.º **114/GVVP/2006**, de 2006.04.28:

Divisão de Transportes e Oficinas

Assunto: “Reparações diversas na viatura n.º 2102. Pedido de compromisso e pagamento de factura - Camial” – Propõe-se o envio à DGAF/DF para compromisso e pagamento da factura n.º 153363 no valor de € 34,84 à empresa CAMIAL. Informação n.º 126/DOMT/DTO/SO/06 de 26/04/06.

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

Data da Decisão: 28/04/06

Assunto: “Reparações diversas na viatura n.º 2205. Pedido de compromisso e pagamento de factura - Tecniamper” – Propõe-se o envio da presente informação ao DGAF/DF para compromisso e pagamento da factura n.º 45255 à empresa TECNIAMPER no valor de € 149,34. Informação n.º 127/DOMT/DTO/SO/06 de 24/04/06.

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

Data da Decisão: 02/05/06

Assunto: “Reparações diversas na viatura n.º 2205. Pedido de compromisso e pagamento de factura – Auto Sueco” – Propõe-se o envio da presente informação ao DGAF/DF para compromisso e pagamento da factura n.º 74010015 à empresa AUTO SUECO no valor de € 2.075,78. Informação n.º 128/DOMT/DTO/SO/06 de 24/04/06.

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

Data da Decisão: 02/05/06

Assunto: “Aluguer de 1 Autocarro no âmbito do PADO – Programa Apoio Associativismo Desportivo Odivelas” – Propõe-se o envio da presente informação ao DGAF/DF para pagamento da factura n.º 1032/2006 à empresa RODOVIÁRIA DE LISBOA no valor de € 125,00. Informação n.º 129/DOMT/DTO/ST/06 de 26/04/06.

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

Data da Decisão: 02/05/06

Assunto: “Pedido de pagamento de factura - Pneumacor” – Propõe-se o envio da presente informação ao DGAF/DPC para estorno de € 12,10 e ao DGAF/DF para pagamento da factura n.º 9404 à empresa PNEUMACOR no valor de € 172,88. Informação n.º 131/DOMT/DTO/SO/06 de 27/04/06.

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

Data da Decisão: 02/05/06

Assunto: “Pedido de pagamento de factura - Pneumacor” – Propõe-se o envio da presente informação ao DGAF/DF para pagamento da factura n.º 9443 à empresa PNEUMACOR no

valor de € 163,11. Informação n.º 132/DOMT/DTO/SO/06 de 27/04/06.

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

Data da Decisão: 02/05/06

Assunto: “Aluguer de autocarros para visitas de estudo das escolas do concelho no período de 22 de Maio a 26 de Junho de 2006. Cabimentação. – Propõe-se adoptar um procedimento por Consulta Prévia, propõe-se igualmente o envio ao DGAF/DPC para cabimentação da despesa no valor estimado de € 12.465,00. Informação n.º 158/DOMT/DTO/06 de 10/05/06.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo. Ao DGAF/DPC para efeitos de cabimentação.

Data da Decisão: 10/05/06

Assunto: “Substituir óleo hidráulico no corta canas da viatura n.º 2901. Pedido de compromisso e pagamento de factura - Simopeças” – Propõe-se o envio à DGAF/DF para compromisso e pagamento da factura n.º 5777 à empresa SIMOPEÇAS no valor de € 152,46. Informação n.º 133/DOMT/DTO/SO/06 de 27/04/06.

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

Data da Decisão: 11/05/06

Assunto: “Pedido de compromisso e pagamento da factura - Glaxcar” – Propõe-se o envio à DGAF/DF para compromisso e pagamento da factura n.º 7610 à empresa GLAXCAR no valor de € 12,10. Informação n.º 134/DOMT/DTO/SO/06 de 27/04/06.

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

Data da Decisão: 11/05/06

Assunto: “Pedido de compromisso e pagamento da factura - Louresport” – Propõe-se o envio ao DGAF/DF para compromisso e pagamento das facturas n.ºs 210007734 e 210007716 à empresa LOURESPORT no valor de € 158,06. Informação n.º 135/DOMT/DTO/SO/06 de 27/04/06.

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

Data da Decisão: 11/05/06

Assunto: “Pedido de compromisso e pagamento da factura – Auto Radiadores Luso” – Propõe-se o envio à DGAF/DF para compromisso e pagamento da factura n.º 2941 à empresa AUTO RADIADORES LUSO no valor de € 205,07. Informação n.º 136/DOMT/DTO/SO/06 de 27/04/06.

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

Data da Decisão: 11/05/06

Assunto: “Pedido de compromisso e pagamento da factura - Madeirindustria” – Propõe-se o envio à DGAF/DF para compromisso e pagamento da factura n.º 394 à empresa MADEIRINDUSTRIA no valor de € 326,70. Informação n.º 142/DOMT/DTO/SO/06 de 28/04/06.

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

Data da Decisão: 11/05/06

Assunto: “Pedido de compromisso e pagamento da factura - Xcar” – Propõe-se o envio à DGAF/DF para compromisso e pagamento da factura n.º 2207 à empresa XCAR no valor de €

162,82. Informação n.º 147/DOMT/DTO/SO/06 de 05/05/06.

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

Data da Decisão: 11/05/06

Assunto: “Pedido de compromisso e pagamento de factura - Glaxcar” – Propõe-se o envio à DGAF/DF para compromisso e pagamento da factura n.º 7657 à empresa GLAXCAR no valor de € 247,14. Informação n.º 148/DOMT/DTO/SO/06 de 05/05/06.

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

Data da Decisão: 11/05/06

Instalações e Equipamentos Municipais

Decisões tomadas pelo Senhor Vereador Vítor Peixoto, ao abrigo das competências delegadas, durante o período de 28 de Abril a 11 de Maio de 2006, no âmbito do despacho de delegação de competências n.º 65/PRES/2006 de 10 de Março 2006, nos termos da informação n.º **114/GVVP/2006**, de 2006.04.28:

Divisão de Instalações e Equipamentos Municipais

Assunto: “Instalação da varrição do Casal do Rato – Ramal de electricidade – Pagamento de factura da EDP” – Propõe-se a adjudicação, o compromisso e o pagamento da factura anexa à empresa EDP no valor de € 341,61. Informação n.º 307/DIEM/06 de 28/03/06.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Ao DGAF/DF proceda-se ao pagamento da despesa em referência.

Data da Decisão: 09/05/06

Assunto: “Pagamento de factura” – Propõe-se o envio ao DGAF/DPC para cabimento e ao DGAF/DF para compromisso e pagamento da factura n.º 6560 à empresa SPORGRAFO no valor de € 10,89. Informação n.º 316/DIEM/06 de 31/03/06.

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

Data da Decisão: 11/05/06

Infra-Estruturas e Espaços Urbanos

Decisões tomadas pelo Senhor Vereador Vítor Peixoto, ao abrigo das competências delegadas, durante o período de 28 de Abril a 11 de Maio de 2006, no âmbito do despacho de delegação de competências n.º 65/PRES/2006 de 10 de Março 2006, nos termos da informação n.º **114/GVVP/2006**, de 2006.04.28:

Divisão de Infra-Estruturas e Espaços Urbanos

Assunto: “Pagamento de facturas referentes aos consumos de energia em BT – Semáforos e Publicidade” – Propõe-se o cabimento e compromisso da despesa e o respectivo pagamento, das facturas no valor total de: SEMÁFOROS - € 2.068,96, PUBLICIDADE - € 3.441,48 à empresa EDP. Informação n.º 000374/DIEU/06 de 28/04/06.

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

Data da Decisão: 03/05/06

Serviço Municipal de Protecção Civil

Decisões tomadas pelo Senhor Vereador Vítor Peixoto, ao abrigo das competências delegadas, durante o período de 28 de Abril a 11 de Maio de 2006, no âmbito do despacho de delegação de competências n.º 65/PRES/2006 de 10 de Março 2006, nos termos da informação n.º **114/GVVP/2006**, de 2006.04.28:

Assunto: “Pagamento seguros ramo de bombeiros – ABV Odivelas”. Propõe-se o envio à Divisão de Planeamento e Controlo para cabimentação e posterior envio à Divisão Financeira para o respectivo compromisso e pagamento da importância de € 0,72 à COMPANHIA DE SEGUROS IMPÉRIO BONANÇA. Informação n.º 123/SMPC/06 de 28/04/06.

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

Data da Decisão: 02/05/06

Assunto: “Pagamento seguros ramo de bombeiros – ABV Odivelas”. Propõe-se o envio à Divisão de Planeamento e Controlo para cabimentação e posterior envio à Divisão Financeira para o respectivo compromisso e pagamento da importância de € 136,96 à COMPANHIA DE SEGUROS IMPÉRIO BONANÇA. Informação n.º 124/SMPC/06 de 28/04/06.

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

Data da Decisão: 02/05/06

Assunto: “Reembolso de seguros de viaturas à Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários da Pontinha”. Propõe-se o envio à Divisão de Planeamento e Controlo para cabimentação e posterior envio à Divisão Financeira para o

respectivo compromisso e pagamento da importância de € 485,51 à ASSOCIAÇÃO HUMANITÁRIA dos BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS da PONTINHA. Informação n.º 125/SMPC/06 de 02/05/06.

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

Data da Decisão: 03/05/06

Assunto: “Pagamento dos subsídios mensais de gestão corrente e manutenção e dos PPI’s”. Propõe-se o envio à Divisão Financeira para efectuar o pagamento dos novos subsídios às CORPORAÇÕES DE BOMBEIROS, do valor total (mensal) de € 53.670,20.

A. H. B. V. CANEÇAS – € 16.722,99

A. B.V. ODIVELAS – € 20.031,80

A. H. B. V. PONTINHA – € 16.915,41

Informação n.º 131/SMPC/06 de 04/05/06.

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

Data da Decisão: 10/05/06

Assunto: “Reembolso de seguros de viaturas à Associação Humanitária dos Bombeiros Voluntários da Pontinha”. Propõe-se o envio à Divisão de Planeamento e Controlo para cabimentação e posterior envio à Divisão Financeira para o respectivo compromisso e pagamento da importância de € 2.193,57 à ASSOCIAÇÃO HUMANITÁRIA dos BOMBEIROS VOLUNTÁRIOS da PONTINHA. Informação n.º 134/SMPC/06 de 04/05/06.

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

Data da Decisão: 10/05/06

Assunto: “Escolha de procedimento prévio e cabimentação. Objectivo: aquisição de serviço para elaboração de autocolantes para a caracterização das viaturas afectas ao SMPC”. Solicita-se para o procedimento de Ajuste Directo à empresa VITAMIX, LDA da importância estimada de € 100,00 acrescida de IVA. Informação n.º 130/SMPC/06 de 03/05/06.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo. Ao DGAF/DPC para efeitos.

Data da Decisão: 11/05/06

Desporto

Decisões tomadas pelo Senhor Vereador Vítor Peixoto, ao abrigo das competências delegadas, durante o período de 28 de Abril a 11 de Maio de 2006, no âmbito do despacho de delegação de competências n.º 65/PRES/2006 de 10 de Março 2006, nos termos da informação n.º 114/GVVP/2006, de 2006.04.28:

Divisão de Desporto

Assunto: “6º Troféu das colectividades – factura de t-shirts Lisprint”. Propõe-se o envio ao DFA/DF para pagamento da factura n.º 1-2005073 à firma LISPRINT – SERIGRAFIA E REPRESENTAÇÕES, LDA no valor de € 2.092,09, solicita-se ainda o estorno de € 16,94 diferença entre o valor adjudicado e a respectiva factura. Informação n.º n.º 190/DD/SAED/06 de 03/05/06.

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

Data da Decisão: 08/05/06

Assunto: “6º Troféu das colectividades em atletismo– envio de recibo para pagamento”. Propõe-se o envio ao DFA/DF para pagamento do recibo com o registo de entrada n.º 1889 no valor de € 250,00, ao DESPORTIVO MONTE REAL. Informação n.º n.º 203/DD/06 de 08/05/06.

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

Data da Decisão: 09/05/06

Assunto: “Caixas de cartão canelado 60x40x50 cm”. Propõe-se a adjudicação através de ajuste directo à empresa AKI BRICODIS, S A, solicita-se o cabimento, compromisso e a emissão de cheque no valor de € 89,00. Informação n.º n.º 204/DD/06 de 08/05/06.

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

Data da Decisão: 09/05/06

Assunto: “Livro de estatísticas da cultura desporto e recreio 2004”. Propõe-se a adjudicação através de ajuste directo ao INSTITUTO NACIONAL de ESTATÍSTICA PORTUGAL, solicita-se o cabimento, compromisso e a emissão de cheque no valor de € 16,50. Informação n.º n.º 205/DD/06 de 08/05/06.

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

Data da Decisão: 09/05/06

Assunto: “Férias desportivas – Odivelas 2006”. Solicita-se autorização para a realização da despesa no montante aproximado de € 38.500,00. Informação n.º n.º 207/DD/06 de 09/05/06.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo. Ao DGAF/DPC para efeitos de cabimentação. À Sr. Presidente para efeitos de deliberação em Reunião de Câmara.

Data da Decisão: 11/05/06

Assunto: “Festa da ginástica. Autorização de realização de despesa e solicitação de cabimento”. Solicita-se autorização para a realização da despesa, bem como o cabimento do valor estimado de € 1.750,00. Informação n.º n.º 210/DD/06 de 10/05/06.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo. Ao DGAF/DPC para efeitos.

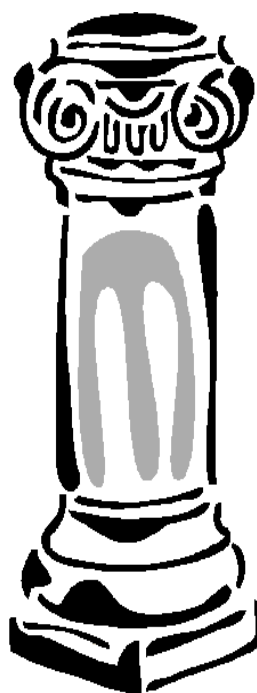
Data da Decisão: 11/05/06

Assunto: “Festa do Desporto 19,20 e 21 de Maio de 2006 – Pedido de compromisso e posterior pagamento à Intervoz”. Propõe-se a adjudicação através de ajuste directo à empresa INTERVOZ PUBLICIDADE, S. A., solicita-se o compromisso e a emissão de cheque no valor de € 2.896,90. Informação n.º n.º 211/DD/06 de 10/05/06.

Decisão do Vereador Vítor Peixoto: Concordo. Ao DGAF/DF para efeitos de compromisso e emissão de cheque (urgente), conforme condições descritas na informação supra.

Data da Decisão: 11/05/06

ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE ODIVELAS



ASSEMBLEIA MUNICIPAL

3.ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

realizada em 25 de Maio de 2006

DELIBERAÇÕES

MOÇÃO

“GENERAL HUMBERTO DELGADO

Fez no passado dia 15 de Maio, 100 anos que nasceu Humberto Delgado, o chamado «General sem medo».

Segundo o que nos é dado a conhecer pelos relatos de quem mais de perto privou com ele, era imprevisível e impetuoso.

Esta faceta da sua personalidade tornou-se insuportável para os outros oposicionistas.

Foi dos primeiros a admitir a independência do Ultramar.

Ficou celebre a sua resposta, quando, a uma pergunta relativamente à permanência ou não de Salazar como chefe do governo, respondeu: «obviamente demito-o».

Não conseguiu derrotar a ditadura em eleições, que foram totalmente manipuladas pelo regime.

Permaneceu porém como uma referência no combate ao salazarismo.

Em Praga, um ano antes da sua morte, disse a Mário Soares «arrisquei e perdi tudo na luta» família, posição, amigos, dinheiro».

O anseio pela liberdade dos Portugueses, custou-lhe a própria vida.

Foi assassinado em 13 de Fevereiro de 1965 por elementos de uma brigada da Polícia Política (PIDE), em Vila Nueva Del Fresno, tinha 58 anos.

Como disse Manuel Alegre, «o general Humberto Delgado é um homem cuja vida mudou as nossas vidas. Depois dele nada ficou na mesma. Nem o regime que o mandou matar, nem a oposição de que ele foi o símbolo principal».

Assim, a Assembleia Municipal de Odivelas, reunida a 25 de Maio de 2006, delibera:

- Manifestar admiração e reconhecimento pela coragem na oposição desenvolvida pelo General Humberto Delgado ao regime de Salazar, e ao seu papel em prol da liberdade e da democracia, que ficará na história como um dos símbolos de luta contra a ditadura.

Odivelas, 25 de Maio de 2006”

(Aprovada por unanimidade)

CONSELHO MUNICIPAL DA JUVENTUDE

ALTERAÇÃO AO REGULAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DA JUVENTUDE

Alterações ao Regimento do Conselho Municipal de Juventude, de acordo com a proposta de deliberação nº 06/AM/2006

Alterações proposta ao articulado do regulamento, que passam a ter a seguinte redacção:

Artigo 2º (Competências)

Emitir parecer não vinculativo, mediante processo de consulta prévia, em matérias referentes a opções de política de juventude e debater a política municipal da juventude em todas as vertentes.

Artigo 3º (Composição)

1. O CMJO é composto pelas seguintes entidades:

- a) Presidente da Assembleia Municipal de Odivelas ou o seu substituto legal;
- b) Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, que assumirá o cargo de Presidente do CMJO;
- c) Vereador/a da Área da Juventude da Câmara Municipal de Odivelas;
- d) Um Representante de cada Junta de Freguesia do Concelho de Odivelas;
- e) Um elemento de cada uma das Juventude Partidárias das forças políticas com representação local;

f) Um elemento por cada Associação Juvenil do Concelho, que se encontre inscrita, no Departamento de Juventude, conforme relação que anexa.

2. As associações referidas no número anterior deverão indicar o seu representante neste Conselho, indicando igualmente um substituto para as faltas e impedimentos daquele.

3. Poderão requerer a sua integração no CMJO, os grupos informais de jovens constituídos exclusivamente por jovens com menos de 30 anos, desde que preencham um dos requisitos seguintes:

a) Serem constituídos por um número não inferior a 10 jovens e estarem registados junto do IPJ como grupo de jovens;

4. Podem ainda participar no CMJO, pontualmente, desde que especificamente convidados para o efeito:

a) Jovens que, pelo relevo da sua actividade individual, possam contribuir para o enriquecimento do debate dos assuntos em agenda;

b) Representantes de instituições do Concelho que desenvolvam actividade em sectores com incidência na juventude.

Artigo 5º
(Disciplina de Voto)

1. As organizações representadas no CMJO a que se refere o artigo anterior, têm direito a um voto.

2. O direito a voto é pessoal, não podendo ser delegado.

3. Em caso de empate nas deliberações, a matéria sobre a qual incidiu a votação volta à discussão e perante nova votação, se o empate persistir, equivale a rejeição.

4. Havendo empate em votação, quando efectuada por escrutínio secreto, proceder-se-á de imediato a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

5. As deliberações são tomadas por maioria dos membros presentes com direito a voto.

Em virtude das alterações efectuadas ao Regulamento do Conselho Municipal da Juventude de Odivelas, republica-se o documento na íntegra com a inclusão das alterações aprovadas, chamando atenção para o facto de o mesmo ter sido aprovado na 4.ª Sessão Ordinária da Assembleia Municipal, realizada nos dias 20 e 27 de Setembro de 2005, (*Boletim Municipal das Deliberações e Decisões n.º 18 de 2005, página 55 e anexo 2*).

(Aprovado por unanimidade)

ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE REFEIÇÕES NAS ESCOLAS DO 1º CICLO E JARDINS DE INFÂNCIA

Abertura de Procedimento de Concurso Público Internacional, tendo como objecto de concurso a aquisição da prestação de serviço de fornecimento de refeições, incluindo a aquisição de produtos, e confecção em escolas da área do Município de Odivelas, nos termos do n.º 1 do art.º 80 e al. b), do n.º 1 do art.º 191º do DL 197/99, de 8 de Junho, estimando-se que esta aquisição não exceda o valor de € 836.280,00 (oitocentos e trinta e seis mil, duzentos e oitenta euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, de acordo com o deliberado na 10.ª reunião ordinária da Câmara Municipal de Odivelas, realizada em 17 de Maio de 2006, (*Presente Boletim Municipal das Deliberações e Decisões, página 7*).

Autorização do cabimento da despesa pelo Departamento de Gestão Administrativa e Financeira, Divisão de Aprovisionamento, com a estimativa da aquisição no presente ano económico (1º Período do Ano Lectivo) que prevê o valor de €312.211,20 (IVA incluído) aproximadamente, com prévia referência da proposta de cabimento do aprovisionamento n.º 1236/2006 (PRC). A rubrica a considerar deverá ser a CF: 2.1.1.1 0919 2006 A 226/COE: 0702/020225.

Caderno de Encargos, Programa de Concurso e anexos para aquisição da prestação de serviços de fornecimento de refeições, incluindo a aquisição de produtos e confecção em escolas da área do Município de Odivelas, para o ano lectivo 2006/2007, podendo ser prorrogado por mais dois anos lectivos.

Nomeação do Júri do Concurso composto pelos Membros Efectivos, Membros Suplentes e Vogal Efectivo, constantes na informação dos serviços.

Após a elaboração do relatório do Júri referente à análise das propostas, deve proceder-se à audiência prévia dos concorrentes, através da Divisão de Aprovisionamento, de acordo com o proposto na informação n.º 001143/DA/2006, de 2006.05.08.

(Aprovado por unanimidade)

REGULAMENTO**REGULAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E DA HIGIENE
E LIMPEZA DE ESPAÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO
DE ODIVELAS - ALTERAÇÃO AO ARTIGO 5º**

Alteração ao artigo 5.º do Regulamento de Resíduos Sólidos e da Higiene e Limpeza de Espaços Públicos do Município de Odivelas, de acordo com o proposto na informação n.º 120/DAS/DA/06, de 20-04-06, com o objectivo de alterar a redacção da alínea h) e introduzir uma alínea i) ao referido artigo, de acordo com o deliberado na 10.ª reunião ordinária da Câmara Municipal de Odivelas, realizada em 17 de Maio de 2006, (*Presente Boletim Municipal das Deliberações e Decisões, página 7*).

A alínea h) passa a ter a seguinte redacção:

Alínea h) - “Os resíduos que, embora apresentem características semelhantes aos resíduos sólidos domésticos, sejam provenientes de edifícios destinados a actividades industriais, de serviços ou comerciais, cuja área bruta de construção seja superior a 10.000 m².”

Introdução de uma alínea i):

Alínea i) – “Outros resíduos que de acordo com a legislação possam ser incluídos nesta categoria.”

Em virtude das alterações efectuadas ao Regulamento de Resíduos Sólidos e da Higiene e Limpeza de Espaços Públicos do Município de Odivelas, republica-se o documento na íntegra com a inclusão das alterações aprovadas, chamando atenção para o facto de o mesmo ter sido aprovado na 5.ª Sessão Ordinária da Assembleia Municipal, realizada nos dias 19 e 20 de Dezembro de 2002, (*Boletim Municipal das Deliberações e Decisões n.º 29 de 2002, página 95 e anexo C*).

(Aprovado por unanimidade)

ANEXOS

NORMA DE CONTROLO INTERNO MUNICÍPIO DE ODIVELAS

REGULAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL
DA JUVENTUDE DE ODIVELAS

REGULAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E DA HIGIENE
E LIMPEZA DE ESPAÇOS PÚBLICOS

NORMA DE CONTROLO INTERNO MUNICÍPIO DE ODIVELAS

NORMA DE CONTROLO INTERNO – MUNICÍPIO DE ODIVELAS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

- OBJECTO -

1 - O presente Regulamento visa estabelecer um conjunto de regras definidoras de políticas, métodos e procedimentos de controlo que permitam assegurar o desenvolvimento das actividades atinentes à evolução patrimonial de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos activos, a prevenção e detecção de ilegalidades, de fraudes e erros, a exactidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação atempada de informação financeira fidedigna.

2 - Em conformidade com o POCAL, os métodos e procedimentos visam os seguintes objectivos:

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;
- i) A transparência e a concorrência no ambiente dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

ARTIGO 2º

- ÂMBITO DE APLICAÇÃO -

1 - A Norma de Controlo Interno (NCI) do POCAL é aplicável a todos os serviços municipais e coordenada pelo Presidente da Câmara.

2 - Compete aos vereadores, às direcções de departamento, chefias de divisão e coordenadores e dirigentes de gabinetes autónomos, dentro da respectiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento da norma de controlo interno do POCAL e dos preceitos legais em vigor.

3 - Compete ao Gabinete de Auditoria o acompanhamento da implementação e execução da NCI devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da mesma à realidade do Município, sempre na óptica da optimização da função controlo interno.

ARTIGO 3º - NORMAS GERAIS -

1 – Toda a informação financeira a preparar pelo Departamento Financeiro e de Aprovisionamento ou a este destinada, deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no POCAL, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas, mormente a Lei das Finanças Locais (Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto) e o Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho (Regime da Realização de Despesas Públicas).

2 – Toda a informação financeira acima referida deverá ter em conta as regras de competência estabelecidas no Regulamento Orgânico do Município de Odivelas (ROMO), bem assim como aquelas estabelecidas no Regulamento de Inventário e Cadastro (RIC), no Regulamento dos Fundos de Maneio e no Regulamento de Utilização de Viaturas e Máquinas Municipais.

3 – A sua utilidade deve ser igualmente determinada pelas características de relevância, fiabilidade e comparibilidade, no contexto expresso no POCAL.

4 – No desempenho das suas competências, os dirigentes e chefias dos serviços com relevância para a área financeira deverão aplicar, sempre que possível, os princípios da segregação de funções, designadamente o funcionário responsável pela liquidação não fará a respectiva cobrança, nem aquele que recebe a documentação a deverá registar, bem assim como o que executa não fiscaliza. Devem por outro lado incentivar e aplicar o princípio da rotação de funcionários.

ARTIGO 4º - CRITÉRIOS CONTABILÍSTICOS -

Os critérios contabilísticos fundamentais a observar pela área de Contabilidade consistirão na aplicação prática dos conceitos definidos no POCAL e que são, fundamentalmente, os seguintes:

- a) Disponibilidades em moeda estrangeira: devem ser expressas no balanço dos fechos ao câmbio que vigorar nessas datas;
- b) Títulos negociáveis e aplicações de tesouraria: relevadas em balanço de acordo com os critérios definidos para as existências, na parte que se lhe aplica, ou seja, o critério do valor líquido de realização;
- c) Dívidas “de” e “a” terceiros em moeda estrangeira: devem ser registadas ao câmbio da data da operação, excepto se existir fixação de câmbio entre as partes. À data dos fechos, as dívidas sobre as quais não exista fixação de câmbios deverão ser actualizadas ao câmbio dessa data;
- d) Existências: devem contabilizar-se segundo o custo médio;
- e) Imobilizações: os bens adquiridos para imobilizado devem ser valorizados ao custo de aquisição. Sempre que os elementos tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma depreciação sistemática durante esse período;
- f) Investimentos: se à data de fecho revelarem valor inferior ao seu custo de aquisição, devem ser objecto de redução reflectida através de uma conta própria.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS

ARTIGO 5º

- TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS -

São documentos oficiais:

- a) Os regulamentos municipais;
- b) As actas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- c) Os despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências (sub)delegadas;
- d) As ordens de serviço;
- e) As comunicações internas do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências (sub)delegadas;
- f) As certidões emitidas para o exterior;
- g) As escrituras e contratos lavrados respectivamente pelo notário privativo do município e pelo oficial público;
- h) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
- i) O *dossier* de registo dos fundos de mancio;
- j) Os protocolos celebrados entre a Câmara Municipal e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- k) As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal;
- l) O orçamento municipal e as grandes opções do plano;
- m) O relatório e contas do município;
- n) O quadro de pessoal do município;
- o) As ordens de pagamento;
- p) As guias de recebimento;
- q) As requisições internas e externas;
- r) Os programas de concurso e cadernos de encargos;
- s) Os ofícios enviados para o exterior;
- t) As facturas emitidas a diversas entidades externas;
- u) Os telefaxes e *emails* enviados para o exterior desde que subscritos ou enviados por membro do executivo ou dirigente com competência para o efeito;
- v) Os alvarás;
- w) As licenças;
- x) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- y) Os autos de recepção provisória e definitiva das obras;
- z) As actas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
- aa) As actas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;
- bb) Informações internas inter-serviços;
- cc) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
- dd) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

ARTIGO 6º

- ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS OFICIAIS -

A organização e arquivo dos documentos oficiais referidos no artigo anterior obedecerão às seguintes regras gerais:

- a) Os originais dos documentos referidos na alínea b) do artigo anterior são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados na Divisão de Administração Geral;

- b) Os originais dos documentos referidos nas alíneas c), d) e e) são numerados sequencialmente em cada ano civil no Gabinete da Presidência ou no Gabinete do respectivo Vereador. Os originais são arquivados nos serviços emissores e as cópias arquivadas na Divisão de Administração Geral;
- c) Os documentos referidos na alínea f) são arquivados sequencialmente, devendo as respectivas cópias ser arquivadas na Divisão de Administração Geral;
- d) Os livros referidos na alínea h) e os documentos mencionados na alínea g) são numerados sequencialmente, organizados e arquivados nos serviços de Notariado;
- e) O registo dos fundos de maneo é controlado e assinado pelo responsável do Departamento Financeiro e de Aprovisionamento ou em quem este subdelegar;
- f) Os originais dos documentos referidos nas alíneas l) e m) são organizados e preparados pela Divisão de Planeamento, em colaboração com a Divisão Financeira;
- g) Os protocolos referidos na alínea j) são elaborados e arquivados por cópia nas divisões que intervierem directamente naqueles e o original arquivado no Gabinete de Apoio à Presidência;
- h) Os documentos mencionados na alínea k) são arquivados sequencialmente no Gabinete da Presidência;
- i) Os documentos mencionados nas alíneas o) e p) são numerados sequencialmente em cada exercício económico, sendo arquivados na Divisão Financeira;
- j) As requisições externas mencionadas na alínea q) são numeradas sequencialmente em cada exercício económico, sendo o original remetido ao fornecedor e o duplicado arquivado na Secção de Contabilidade e o triplicado arquivado na Divisão de Aprovisionamento;
- k) As requisições internas mencionadas na alínea q) deverão ser emitidas em duplicado, das quais o original será remetido e arquivado na Divisão de Aprovisionamento e a cópia fica no próprio serviço requisitante;
- l) O original do quadro de pessoal mencionado na alínea n) é organizado e arquivado no Departamento de Recursos Humanos;
- m) Os originais dos programas de concurso e caderno de encargos mencionados na alínea r) referentes a empreitadas de obras públicas são organizados pelas Divisões orgânicas responsáveis pela promoção dos mesmos. No caso de se tratar de concursos relativos à aquisição de bens, os originais daqueles documentos são organizados pela Divisão de Aprovisionamento;
- n) Os originais e cópias dos ofícios enviados para o exterior devem ser numerados com o registo de saída, sendo uma cópia arquivada na Divisão de Administração Geral e outra enviada ao serviço de origem para junção ao processo;
- o) As facturas mencionadas na alínea t) são numeradas sequencialmente em cada ano económico sendo o original e duplicado para o destinatário e o triplicado arquivado na Divisão Financeira;
- p) Os telefaxes e os *emails* enviados para o exterior, mencionados na alínea u), devem ser arquivados sequencialmente nos serviços emissores, que deverão enviar uma cópia, para arquivo, à Divisão de Administração Geral. Esta conserva em arquivo cópias.
- q) Os alvarás referidos na alínea v) são emitidos pela Divisão de Licenciamento de Obras, numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao urbanizador;

- r) As licenças mencionadas na alínea w) e, em particular, as de construção e as de utilização, são emitidas pelo Departamento de Gestão Urbanística, com excepção das licenças de utilização para estabelecimentos de restauração e bebidas, para instalação de produtos alimentares, de comércio não alimentar e de serviços, que sejam da competência municipal e que são emitidas pelo Departamento Jurídico e de Administração Geral. Os originais destinam-se à entidade requerente e os duplicados arquivam-se nos processos respectivos.
- s) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de recepção provisórias e definitivas referidos na alínea x) e y) são emitidos pelo Departamento de Obras Municipais, Departamento do Ambiente, Departamento de Transportes e Oficinas ou pelo Departamento Municipal de Habitação, consoante a origem do procedimento, sendo o original destinado ao empreiteiro e o outro exemplar arquivado no respectivo processo de empreitada;
- t) As actas dos júris de admissão de pessoal mencionados na alínea z), são arquivados no respectivo processo de concurso na Divisão de Gestão e Administração de Pessoal;
- u) As actas dos júris de concursos de fornecimentos de bens, locação, aquisição de serviços, mencionados na alínea z), são arquivadas nos processos respectivos;
- v) As actas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas, mencionadas na alínea aa), são arquivadas nos processos respectivos;
- w) As informações internas mencionadas na alínea bb) são arquivadas nos serviços emissores;
- x) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL mencionados na alínea cc) são emitidos pela Divisão Financeira, sendo arquivados de acordo com o sistema contabilístico municipal;
- y) Outros documentos municipais não previstos mencionados na alínea dd), mas que pela sua natureza venham a ser considerados oficiais, devem ser organizados e arquivados pela unidade orgânica incumbida dessa emissão.

ARTIGO 7º - EMISSÃO DE CORRESPONDÊNCIA -

1 - Nos arquivos dos serviços emissores de correspondência, deverá constar uma cópia do documento emitido, ou o original caso se trate de fax, ou confirmação no caso de *email* sem prejuízo do disposto nas alíneas n) e p) do artigo 6º.

2 - A correspondência a ser expedida via CTT deverá ser entregue diariamente na Secção de Expediente, dentro dos horários estabelecidos. Os originais deverão trazer anexadas duas cópias: uma ficará arquivada na Divisão de Administração Geral e a outra será devolvida ao serviço emissor com o número de registo.

3 - A correspondência entregue diariamente nos CTT será registada em impresso próprio dos CTT, cujo duplicado, após certificação daqueles serviços, será arquivado em *dossier* próprio organizado sequencialmente por mês.

4 - Mensalmente será assegurado o apuramento e conferência do valor da correspondência facturada pelos CTT. A confirmação ficará expressa através da expressão “Conferido”, sendo datada e assinada. Esta confirmação é efectuada pela Divisão de Administração Geral.

5 - Na correspondência a ser expedida através de *telefax* e *email*, os serviços emissores ficam obrigados a pedir, previamente, os números de saída aos serviços de expediente.

ARTIGO 8º
- RECEPÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA -

1 - A correspondência endereçada ao Município de Odivelas, deverá ser registada, apondo-se na mesma um carimbo do qual conste o número e a data de entrada, após o que se deverá proceder à sua digitalização.

2 - A correspondência que, apesar de ser endereçada ao Município de Odivelas, venha dirigida nominalmente a qualquer eleito, funcionário ou colaborador, deverá ser remetida ao próprio para o respectivo serviço, sem se proceder à abertura da mesma.

3 - No caso da correspondência referida no n.º 2 ser de natureza oficial deverá a mesma ser reenviada à Divisão de Administração Geral para os fins previstos em 1.

4 - A forma de recepção será:

- a) Via CTT
- b) Via Fax
- c) Em mão
- d) Via Email
- e) Outra forma de comunicação que permita a transferência de dados e/ou documentos.

5 - Após a recepção da correspondência, o funcionário responsável pelo respectivo registo procederá posteriormente à sua selecção e distribuição.

ARTIGO 9º
- DADOS EM SUPORTE DE PAPEL -

Os dados em suporte de papel são datados e assinados ou rubricados por quem os elaborou, sendo a sua distribuição, se aplicável, registada em documento.

ARTIGO 10º
- DADOS EM SUPORTE INFORMÁTICO -

1 - O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada são assegurados pelo Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação.

2 - O responsável do Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação e outro responsável por ele designado, afecto àquele Gabinete, serão os administradores do sistema e os únicos que terão acesso a todo o sistema informático implementado.

3 - Todo o sistema informático deve estar preferencialmente ligado em rede.

4 - O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados serão restritos e totalmente controlados pelo Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação que pode, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos e atribuídos individualmente por aquele Gabinete.

5 - A gestão de todo o sistema informático é única e exclusivamente realizada pelo Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação, nomeadamente, a recuperação de falhas, não sendo permitida a mudança de local dos equipamentos instalados, nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos estranhos aos vários serviços.

6 - O recurso a *backup's*, que assegurem a integridade dos dados, através da rede informática, efectuados para discos, tapes e cd's, de forma predefinida, calendarizada e registada é da responsabilidade do Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação.

7 - O sistema de antivírus implantado deverá, juntamente com os procedimentos descritos nos números 3 e 4, assegurar uma protecção total do sistema.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS

ARTIGO 11º

- ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS-

1- Os processos administrativos e os *dossiers* técnicos da Câmara Municipal devem ser devidamente organizados por áreas funcionais, por temas e assuntos específicos, sendo constituídos por pastas e/ou *dossiers* adequados, em cujas capas se devem mencionar, pelo menos, os seguintes elementos:

- a) Câmara Municipal de Odivelas;
- b) Designação do Gabinete municipal/Departamento/Divisão/Secção/Sector;
- c) Número atribuído ao processo e indicação do ano a que diz respeito;
- d) Designação do tema/assunto que contém;
- e) Designação da entidade requerente se for caso disso;
- f) Data do início da formação do processo.

2 - Cabe a cada serviço municipal organizar os respectivos processos, adaptando estas normas, de acordo com a natureza dos mesmos.

3 - Tendo em conta a natureza dos processos, os assuntos e respectivos documentos que o constituem, poderão eventualmente ser criadas divisórias ou separadores dentro das respectivas pastas ou *dossiers*. As folhas que os constituem devem ser numeradas sequencialmente por ordem crescente, sendo que a primeira folha do processo corresponde, cronologicamente, ao assunto mais recente.

4 - Todos os serviços devem assegurar a integridade dos processos administrativos, sendo somente lícito aos serviços do Departamento Financeiro e de Aprovisionamento/Divisão Financeira extrair deles os documentos originais destinados a proceder ao pagamento de despesas e/ou ao recebimento de receitas, devendo substituí-los pelas respectivas cópias, devidamente autenticadas.

ARTIGO 12º

- TRAMITAÇÃO E CIRCULAÇÃO DE PROCESSOS -

1 - Conforme a natureza dos processos, estes poderão circular pelos serviços que necessitem de os consultar por motivos de interesse municipal, observando o sistema de controlo de protocolo interno.

2 - O protocolo de circulação deve ser datado e assinado com letra legível pelo funcionário que faz a respectiva entrega e pelo funcionário que faz a recepção do processo.

3 - Cabe aos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respectivos processos de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.

4 - Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre indicar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

ARTIGO 13º
- ARQUIVO DE PROCESSOS -

1 - Os serviços municipais devem arquivar e arrumar os processos em lugar adequado, até à conclusão dos mesmos.

2 - Após a sua conclusão são enviados para o Sector de Arquivo Municipal, de acordo com as disposições legais em matéria de organização de arquivos municipais.

CAPITULO IV
DISPONIBILIDADES

ARTIGO 14º
- DISPONIBILIDADES EM CAIXA -

A importância em numerário existente em caixa não deve ultrapassar o montante adequado às necessidades diárias da Câmara Municipal de Odivelas, ou seja, não deve ultrapassar o limite de 2 500 Euros.

ARTIGO 15º
- VALORES EM CAIXA -

1 - Em caixa na Tesouraria podem existir os seguintes meios de pagamento nacionais ou estrangeiros:

- notas de banco;
- moedas metálicas;
- cheques;
- vales postais.

2 - É expressamente proibida a existência em caixa na Tesouraria de:

- cheques pré-datados;
- cheques sacados por terceiros e devolvidos pelas instituições bancárias;
- Vales à caixa.

ARTIGO 15º - A
(FUNDO DE CAIXA)

1 - Nos postos de cobrança de receitas municipais criados nos termos dos números 3 e 4 do artº. 24º do presente regulamento serão constituídos fundos de caixa.

2 - O fundo de caixa de cada posto de cobrança deverá ser no valor de 50€ (cinquenta euros).

3 - Os funcionários afectos a cada posto de cobrança devem, no encerramento diário, conferir o fundo de caixa e verificar e garantir que o seu montante se mantenha igual ao do abertura do posto.

4 - Os funcionários de cada posto de cobrança são solidariamente responsáveis pela manutenção do respectivo fundo de caixa no escrupuloso cumprimento da Norma de Controlo Interno do Município de Odivelas.

ARTIGO 16º

- ABERTURA E MOVIMENTO DAS CONTAS BANCÁRIAS -

1 – Compete à Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente, decidir sobre a abertura de contas bancárias tituladas pelo Município de Odivelas.

2 – As contas bancárias referidas no número anterior são movimentadas, simultaneamente, com as assinaturas do Presidente ou de um Vereador com competência delegada para o efeito e a do tesoureiro municipal ou do seu substituto legal.

ARTIGO 17º

- GUARDA DE CHEQUES -

1 – Os cheques não preenchidos ficam à guarda do Chefe da Secção de Contabilidade.

2 – Os cheques por emitir não podem conter nenhuma assinatura indispensável à respectiva movimentação.

3 – Os cheques emitidos que tenham sido anulados ficam à guarda do Chefe de Secção da Contabilidade, inutilizando-se as assinaturas e arquivando-se sequencialmente.

4 - Findo o período de validade dos cheques em trânsito, ou seja, seis meses contados a partir do 8º dia da data de emissão, deverá proceder-se ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária e aos adequados registos contabilísticos de regularização.

ARTIGO 18º

- CONTAS CORRENTES -

No âmbito da segregação de funções, compete à Divisão Financeira manter uma conta corrente relativa às instituições bancárias, podendo no entanto existir outra na Tesouraria, permitindo assim o controlo cruzado da mesma.

ARTIGO 19º

- MEIO DE PAGAMENTO -

1 - Os pagamentos de valor superior a 5 000 Euros devem ser feitos, preferencialmente, por cheque ou transferência bancária.

2 - Os cheques devem ser sempre objecto de adequado cruzamento com excepção dos cheques destinados ao pagamento dos Fundos de Maneio.

3 – É proibida a emissão de cheques ao portador.

4 – O pagamento de vencimentos dos trabalhadores do Município será sempre efectuado por transferência bancária, excepto em situações pontuais devidamente fundamentadas e autorizadas pela entidade competente.

5 – As despesas, seja qual for a natureza de que se revistam, apenas podem ser pagas através da Tesouraria.

ARTIGO 20º
- ORDENS DE PAGAMENTO -

- 1 – Compete à Secção de Contabilidade a emissão das ordens de pagamento com base na factura, devidamente confirmada e conferida nos termos do Artigo 33.º, com a respectiva guia de remessa e requisição externa ou contrato e após despacho da entidade com competência para o efeito.
- 2 – As ordens de pagamento são conferidas pelo funcionário que as emite, visadas pelo Director do Departamento Financeiro e de Aprovisionamento e autorizadas pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.
- 3 – As ordens de pagamento depois de cumpridas as formalidades referidas nos números anteriores são remetidas à Tesouraria para pagamento.
- 4 - Os documentos justificativos das despesas devem ser sempre carimbados e rubricados pelo funcionário da Divisão Financeira que emite a ordem de pagamento, por forma a impedir eventual utilização futura noutros pagamentos.
- 5 - Os cheques deverão ser emitidos na Secção de Contabilidade e apensos à respectiva ordem de pagamento sendo remetidos à Tesouraria para pagamento, depois de devidamente subscritos pela entidade com competência para o efeito.

ARTIGO 21º
- CONSTITUIÇÃO DE FUNDOS DE MANEIO -

- 1 - Em caso de reconhecida necessidade poderá ser autorizada a constituição de fundos de maneo de acordo com o Regulamento dos Fundos de Maneio, correspondendo a cada um uma parcela orçamental. Visam o pagamento de pequenas despesas urgentes, inadiáveis e imprevistas.
- 2 - Os Fundos de Maneio são individuais e cada titular é pessoalmente responsável pela sua utilização e reposição.
- 3 – A constituição de Fundos de Maneio será objecto de deliberação camarária, sob proposta do Presidente da Câmara e deverá conter, de forma explícita, a justificação, sob o ponto de vista das necessidades funcionais e operativas, da sua atribuição, bem como o seu valor inicial, o valor máximo a movimentar durante o ano económico (acumulado) e, as rubricas orçamentais autorizadas para suportar as respectivas despesas.

ARTIGO 22º
- UTILIZAÇÃO DE FUNDOS DE MANEIO -

- 1 - Não devem ser utilizados para despesas superiores a 100 Euros, a não ser em casos excepcionais, devidamente justificados pelo titular e autorizados pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.
- 2 - Não devem ser adquiridos por esta via quaisquer bens susceptíveis de inventariação.
- 3 - Nos casos em que se torne manifestamente indispensável adquirir através de Fundo de Maneio um bem susceptível de inventariação tal, não só terá que ser devidamente justificado, como expressamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.
- 4 - No caso referido no número anterior a respectiva factura, deverá ser remetida pelo titular do Fundo de Maneio para a Divisão Financeira, que remeterá uma cópia à Divisão do Património, após a sua conferência.

5 - Independentemente da operação referida no número anterior, deverá a Divisão Financeira efectuar trimestralmente uma reconciliação com a Divisão de Património por forma a assegurar que se procedeu ao registo do bem ou bens em causa.

6 - As despesas a serem efectuadas através de Fundos de Maneio devem enquadrar-se sempre nas rubricas orçamentais previamente autorizadas, nos termos do n.º 3) do art.º 21º.

ARTIGO 23º

- RECONSTITUIÇÃO E REPOSIÇÃO DE FUNDOS DE MANEIO -

1 - Cada Fundo de Maneio é mensalmente reconstituído, mediante a entrega, na Divisão Financeira, de impresso próprio, fornecido por esta unidade orgânica, ao qual se anexam os documentos justificativos das despesas.

2 - Os impressos de cada Fundo de Maneio deverão ser numerados, sequencialmente, por cada titular que, após os assinar, os submeterá a visto do Eleito com competências delegadas na respectiva área de responsabilidade.

3 - Apenas serão considerados documentos de despesa válidos para efeitos de reconstituição dos Fundos de Maneio, os que contenham, nos termos do CIVA, os seguintes elementos:

- nomes, firmas ou denominações sociais, sede ou domicílio do fornecedor de bens ou prestador de serviços e respectivos números de identificação fiscal;
- descrição da aquisição, valor respectivo e informação clara acerca do IVA e da respectiva taxa;
- referência de que se trata de “recibo”, “Factura-Recibo” ou “Venda a Dinheiro”;
- denominação do destinatário ou adquirente: Município de Odivelas e NIPC, com excepção dos recibos de portagem ou outros com características semelhantes;
- número de ordem, de acordo com o mencionado no impresso;
- resumo da justificação da despesa, com assinatura identificada;

4 - O pagamento dos Fundos de Maneio é efectuado, em cheque, directamente aos titulares na Tesouraria Municipal.

5 - Os documentos justificativos da despesa devem ser entregues, para efeitos de reposição final, até ao dia 15 de Dezembro e o remanescente da verba atribuída será entregue, para efeitos de saldo final impreterivelmente, até ao penúltimo dia útil do mês de Dezembro.

6 - A Divisão Financeira elaborará trimestralmente relação dos gastos efectuados por cada titular.

7 - Se se verificar que não existe movimentação de um determinado Fundo de Maneio por um período superior a 120 dias, o mesmo deverá ser objecto de cancelamento.

ARTIGO 24º

- COBRANÇA DE RECEITAS -

1 – Compete à Tesouraria Municipal proceder à cobrança das receitas municipais.

2 – Os valores diariamente recebidos na Tesouraria devem ser depositados em instituições bancárias preferencialmente no dia útil seguinte ao seu recebimento

3 – Existirão postos de cobrança nos locais em que se considere justificável devendo, no entanto, ser regidos pelas disposições constantes no presente Regulamento.

4 – Qualquer serviço que proceda à cobrança de receitas deve constituir-se como posto de cobrança mediante aprovação prévia do Executivo.

5 – A cobrança de receitas por entidade diversa da Tesouraria é efectuada através de emissão de documento de receita com numeração sequencial que indique o serviço de cobrança e deverá ser entregue diariamente na Tesouraria.

6 - Quando a cobrança se efectue por funcionários estranhos à Tesouraria e em local distinto desta e seja impossível proceder à sua entrega diária na Tesouraria deverão os valores cobrados ser depositados diariamente num cofre fornecido para o efeito pela Tesouraria.

7 - No caso em que sejam recebidos valores pelo correio, a Divisão de Administração Geral/Secção de Expediente fotocopia imediatamente os documentos e valores, cruza de imediato (caso não o sejam assim recepcionados) os cheques e, remete-os por protocolo para a Secção de Contabilidade – Sector de Receitas.

8 – A fotocópia dos valores mencionada no número supra deverá ser enviada para a Divisão Financeira por forma a proceder à verificação posterior do integral depósito dos valores em causa.

9 - A Secção de Contabilidade – Sector de Receitas, após a recepção dos valores em causa, emite a respectiva guia de receita e remete os documentos para a Tesouraria para efeitos de arrecadação da receita.

10 - A Tesouraria, após efectuar a operação acima mencionada, procede da seguinte forma:

- remete o original da guia de receita para o contribuinte via correio;
- envia o duplicado para a secção de Contabilidade proceder ao crédito da conta corrente do cliente;
- envia o triplicado para o serviço/sector/secção originador da receita em causa, para efeitos de arquivo no respectivo processo.

11 – A aceitação do cheque como meio de pagamento depende dos seguintes requisitos:

- o montante nele inscrito não pode diferir do montante correspondente à guia de receita;
- a data de emissão deve coincidir com a data da sua entrega ou de um dos dois dias anteriores;
- deve ser emitido à ordem do Tesoureiro do Município de Odivelas e cruzado;
- deve ser apostado no verso o n.º da guia de receita que lhe corresponde.

ARTIGO 25º

- RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS -

1 – As reconciliações bancárias serão realizadas mensalmente por um funcionário, pertencente à Divisão Financeira, designado para o efeito pelo Director do Departamento Financeiro e de Aprovisionamento e que não se encontre afecto à Tesouraria Municipal, nem tenha acesso às contas correntes com instituições de crédito.

2 – Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Director do Departamento Financeiro e de Aprovisionamento, exarado na informação do funcionário referido no número anterior.

3 – Após cada reconciliação bancária, o funcionário referido no n.º 1 analisa o período de validade dos cheques em trânsito, procedendo ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária nos casos que o justifiquem, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização, encaminhando-os para o funcionário com competência para proceder ao respectivo cancelamento.

ARTIGO 26º
- VIRTUALIZAÇÃO DA RECEITA -

- 1 - Compete à Câmara Municipal definir e aprovar a relação das receitas que devem ser objecto de cobrança virtual, a qual é apresentada sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, mediante informação do Director Financeiro e de Aprovisionamento.
- 2 - As receitas são cobradas virtualmente se os respectivos documentos de cobrança forem debitados ao Tesoureiro, na sequência de deliberação camarária, conforme o disposto no número anterior.

ARTIGO 27º
- RESPONSABILIDADE DO TESOUREIRO -

- 1- O Tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
- 2- O estado de responsabilidade é verificado, na presença do Tesoureiro ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a realizar por funcionário a designar pelo Director do Departamento Financeiro e de Aprovisionamento, nas situações seguintes:
- a) Trimestralmente, aleatoriamente e sem aviso prévio;
 - b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
 - c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
 - d) Quando for substituído o Tesoureiro.
- 3 - Deverão ser lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Órgão Executivo, pelo Director do Departamento Financeiro e de Aprovisionamento e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na al. c) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante no caso referido na al. d) do mesmo número.
- 4 - O Tesoureiro e demais funcionários afectos à Tesouraria deverão efectuar anualmente prova, junto do Director do Departamento Financeiro e de Aprovisionamento, de que possuem, devidamente actualizada, a caução exigida nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 28º
- DEPENDÊNCIA DO TESOUREIRO -

- 1 - O Tesoureiro Municipal responde directamente perante o Presidente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
- 2 - Os demais funcionários e agentes e serviços da Tesouraria respondem perante o respectivo Tesoureiro, pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.
- 3 - Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Director do Departamento Financeiro e de Aprovisionamento.
- 4 - O Tesoureiro Municipal é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nas suas diversas vertentes.
- 5 - A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao Tesoureiro se estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa ou dolo.

ARTIGO 28º - A
(POSTOS DE COBRANÇA - DEPENDÊNCIA FUNCIONAL)

- 1 - Os postos de cobrança criados ao abrigo dos n.º 3 e 4 do art.º. 24º do presente regulamento, dependem funcionalmente da Tesouraria Municipal.
- 2 - Os postos de cobrança apenas poderão ter funcionários afectos aos mesmo desde que seja prestada caução por aqueles.
- 3 - Aos funcionários afectos aos postos de cobrança de receitas municipais é aplicável o disposto no art.º. 28º n.º 2, do presente regulamento.
- 4 - Os funcionários de cada posto de cobrança devem agir no escrupuloso cumprimento da Norma de Controlo Interno do Município de Odivelas.

ARTIGO 28º - B
(POSTOS DE COBRANÇA - BALANÇO)

- 1 - A Tesouraria Municipal de Odivelas deverá quinzenalmente junto de cada posto de cobrança efectuar balanço.
- 2 - O balanço a que se refere o número anterior, deverá ser efectuado pelo Tesoureiro Municipal ou seu substituto legal acompanhado por outro funcionário da Divisão Financeira designando pelo Director de Departamento, que não se encontre afecto à. Tesouraria Municipal e pelas funções desempenhadas esteja habilitado analisar as receitas arrecadadas pelo respectivo posto de cobrança.
- 3 - O balanço fazer-se-á através da conferência e confrontação dos requerimentos dos munícipes, fichas técnicas dos desenhadores ou qualquer outro documento que quantifique e determine a receita gerada e os mapas ou folhas de caixa que são diariamente remetidos à. Tesouraria Municipal.
- 4 - Do balanço efectuado será lavrado “termo de balanço”, que deverá ser assinado pelo tesoureiro Municipal ou seu substituto legal, o funcionário designado pelo Director de Departamento da área financeira e pelos funcionários do posto de cobrança presentes.”

ARTIGO 29º
- CONTROLO DA CAPACIDADE DE ENDIVIDAMENTO -

- 1 - Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento municipal são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a autarquia é titular.
- 2 - A Divisão Financeira deverá assegurar a elaboração de contas correntes com as instituições de crédito.
- 3 - Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, a Divisão Financeira apresentará relatório que analise a situação, tendo em atenção os limites fixados na Lei das Finanças Locais, ou noutra legislação aplicável.
- 4 - A contracção de qualquer empréstimo de médio ou longo prazo deverá ser sempre obrigatoriamente precedida de consulta a, pelo menos, três (3) instituições de crédito.
- 5 - A proposta de decisão, a ser submetida à apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.

6 – A Divisão Financeira deverá manter actualizada uma conta corrente para cada empréstimo por forma a assegurar que todos os procedimentos legalmente exigíveis são cumpridos, designadamente, aplicação dos fundos escrupulosamente de acordo com a finalidade declarada do empréstimo, documentos justificativos das despesas enviados à instituição bancária para reembolso, idem para documentos ainda por enviar, saldo da conta e outros elementos que evidenciem a conformidade legal dos procedimentos praticados.

ARTIGO 30º

- ACÇÕES INSPECTIVAS -

Sempre que, no âmbito das acções inspectivas, se realize a contagem dos montantes sob responsabilidade do Tesoureiro, o Presidente do Órgão Executivo, mediante requisição do inspector, do inquiridor ou do auditor no caso do Tribunal de Contas, deve dar instruções às instituições de crédito para que forneçam directamente àquele todos os elementos de que necessite e que o habilitem ao exercício das suas funções.

CAPITULO V

CONTAS DE TERCEIROS

ARTIGO 31º

- FORMA DAS AQUISIÇÕES -

1 - As aquisições são, em regra geral, asseguradas sob o ponto de vista processual pela Divisão de Aprovisionamento, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos.

2 - Quando outros serviços, excepcionalmente, adquirirem bens, deverão observar o procedimento adjudicatório adequado à realização da despesa, devendo dar conhecimento à Divisão de Aprovisionamento, para controlo de aquisições e à Divisão do Património, para registo.

ARTIGO 32º

- ENTREGA -

1 - A entrega de bens é feita no serviço indicado no processo de aquisição, ou noutro local por este indicado, desde que seja em serviço distinto do que procedeu à aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando a respectiva guia de remessa, na qual é inscrita a indicação de «conferido», «recebido», a assinatura do receptor e a data de recepção.

2 - Os documentos referidos no número anterior são remetidos à Divisão de Aprovisionamento que promoverá a actualização das existências e remeterá cópia dos mesmos à Divisão de Património.

3 - É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que este venha acompanhado pela competente guia de remessa.

ARTIGO 33º

- CONFERÊNCIA DA FACTURA E PAGAMENTO -

1 - As facturas dão entrada directamente na Secção de Expediente e encaminhadas imediatamente para a Divisão Financeira – Secção de Contabilidade, que procederá ao seu registo inicial, após o que as remeterá às unidades orgânicas responsáveis pelas aquisições em causa a fim de serem visadas (conferidas e confirmadas, nos termos

do Artigo 20.º) e informadas com o cabimento e compromisso respectivos e enviadas à entidade competente para autorizar o respectivo pagamento.

2 - A Secção de Contabilidade colocará um carimbo, de forma bem visível, na frente das facturas no qual os responsáveis dos respectivos serviços emitirão a informação adequada.

3 - As unidades orgânicas referidas no número anterior devolvem as facturas, devidamente informadas, à Secção de Contabilidade.

4 - Caso as facturas se encontrem confirmadas, a Secção de Contabilidade procede à sua conferência com as guias de remessa e as respectivas requisições externas, a fim de se proceder à emissão das respectivas ordens de pagamento e enviadas cópias dos documentos à Divisão de Aprovisionamento e, no caso de se tratarem de bens susceptíveis de inventariação, à Divisão de Património. Caso haja desconformidade das facturas, os serviços devolvê-las-ão à Divisão Financeira, que intercederá juntos dos fornecedores com vista à sua correcção.

5 - Caso existam facturas recebidas com mais de uma via é apostado nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de «Duplicado».

6 - A Tesouraria exigirá, nos termos da legislação em vigor, sempre que se trate de pagamento de valor superior a € 5 000, a certidão comprovativa da inexistência de dívidas à Segurança Social e ao *Fisco*, seja no caso de pagamento de despesas, seja de pagamento de subsídios.

7 - A tesouraria deverá informar o serviço da data de pagamento da factura.

ARTIGO 34º **- RECONCILIAÇÕES NAS CONTAS -**

1 - No final de cada mês será feita reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia pelo Chefe de Secção de Contabilidade.

2 - Serão efectuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito e controlados os cálculos dos respectivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos por um técnico superior a designar pelo Director do Departamento Financeiro e Aprovisionamento.

3 - Mensalmente serão efectuadas reconciliações nas contas «Estado e outros entes públicos» pelo Chefe da Secção de Contabilidade.

CAPÍTULO VI

EXISTÊNCIAS

ARTIGO 35º **- GESTÃO DO ARMAZÉM E DOS STOCKS -**

1 - O Presidente nomeia, sob proposta do Director do Departamento Financeiro e de Aprovisionamento, um responsável pelos bens depositados em armazém.

2 - A gestão e o armazenamento de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais compete ao responsável referido no n.º 1.

3 - O Armazém apenas efectua a entrega de materiais existentes mediante a apresentação de Requisição Interna devidamente autorizada por quem detenha competências para o efeito.

4 – As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.

5 – É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respectiva guia.

6 – Apenas têm acesso às existências do Armazém o funcionário para o efeito designado pelo Presidente sob proposta do Director de Departamento Financeiro e do Aprovisionamento.

ARTIGO 36º

- FICHAS -

1 – As fichas de existências em Armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existente.

2 – Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em Armazém.

3 – A ficha de Armazém correspondente a cada bem deve ser actualizada de acordo com o método do custo médio.

ARTIGO 37º

- INVENTÁRIO -

1 – As existências são trimestralmente sujeitas a inventariação física, podendo recorrer-se a testes de amostragem.

2 – Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragem são indicados pelos responsáveis dos respectivos serviços.

3 – Sempre que necessário proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

CAPÍTULO VII

IMOBILIZADO

ARTIGO 38º

- GESTÃO DO IMOBILIZADO -

A gestão do imobilizado relativa a bens móveis, imóveis e veículos do Município baseiam-se nas Normas de Inventário e Cadastro do Município e no Regulamento de Utilização de Viaturas e Máquinas Municipais e é realizada pelo DJAG/ Divisão de Património, devendo efectuar-se uma verificação trimestral dos elementos remetidos a esta unidade orgânica pelos diferentes serviços municipais.

ARTIGO 39º

- FICHAS -

As fichas de imobilizado são mantidas permanentemente actualizadas na Divisão de Património.

ARTIGO 40º **- INVENTÁRIO DE BENS -**

- 1 - O inventário de todos os bens e equipamentos propriedade do município, cujo valor de aquisição seja superior a € 25 (vinte e cinco Euros), deverá manter-se permanentemente actualizado.
- 2 – Para o efeito do previsto no número anterior, a Secção de Contabilidade entregará à Divisão do Património cópia do respectivo título, no momento da sua liquidação.
- 3 - A alteração da localização dos bens cujo o valor seja o indicado no presente artigo deve ser comunicada à Divisão de Património.

ARTIGO 41º **- ABATE DE BENS -**

- 1 – Sempre que, por qualquer motivo, um bem ou equipamento deixe de ter utilidade, ou se verifique o roubo ou extravio do mesmo, deve o funcionário a quem o mesmo esteja afecto ou distribuído, comunicar tal facto ao respectivo superior hierárquico.
- 2 – Se a entidade competente para decidir, entender que é esse o procedimento mais adequado, será ordenado o abate do bem, remetendo-se o documento correlativo, uma vez despachado, à Divisão de Património.
- 3 – A competência para ordenar o abate pertence ao Presidente ou ao Vereador com competência delegada para esse efeito.

ARTIGO 42º **- AQUISIÇÕES DE IMOBILIZADO -**

- 1 - As aquisições de imobilizado efectuem-se com base em deliberações do Órgão Executivo ou despacho da entidade competente para o efeito, através de requisições externas ou outro documento bastante, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis.
- 2 – Sempre que for assinado um auto de recepção provisória de qualquer obra deve ser remetida cópia do mesmo à Divisão de Património.
- 3 - Devem igualmente ser remetidas à Divisão de Património, cópias de todas as escrituras efectuadas no Município, acompanhadas por cópia das plantas de localização e das certidões da Conservatória de Registo Predial e das Finanças, a fim de manter actualizado o inventário e cadastro do Município e permitir a sua georeferenciação.

ARTIGO 43º **- REGISTO DE PROPRIEDADE -**

- 1 – Após a aquisição de qualquer imóvel a favor do município, a Divisão de Património promoverá, de acordo com as Normas de Inventário e Cadastro, à inscrição matricial e ao averbamento do registo, na Repartição de Finanças e na Conservatória de Registo Predial, respectivamente, no prazo de quinze dias a contar da data da celebração da respectiva escritura.
- 2 – A inexistência de registo de bens implica a impossibilidade da sua alienação ou da sua efectiva consideração como parte integrante do património municipal, só se procedendo à sua respectiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo até lá, se não se regularizar, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.

- 3 – Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos para construção, deverá ainda a Divisão de Património requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o seu cancelamento, consoante os casos, bem como dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia eléctrica e de serviços de telecomunicações.
- 4 – Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, bem como todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11º e 12º do decreto-lei n.º 277/95, de 25 de Outubro ou de outra legislação aplicável.
- 5 – Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), certidão do registo predial, caderneta predial, planta, respectiva georeferenciação e outros dados complementares julgados necessários.
- 6 – Os terrenos adjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais, que são distintas.
- 7 – Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objecto da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na Conservatória do Registo Predial.
- 8 – Quanto aos bens móveis, e após o seu registo, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.
- 9 – Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas, placas de identificação com a indicação «Património Municipal». Exceptuam-se os casos de manifesta e fundamentada impossibilidade.
- 10 - As chaves de bens imóveis propriedade do Município ficarão guardadas num chaveiro existente na Divisão de Património.

ARTIGO 44º

- RECONCILIAÇÕES E CONTROLO DE REGISTO DO IMOBILIZADO -

- 1 – Compete à Divisão de Património a realização trimestral, de reconciliações entre os registos das fichas e os registos contabilísticos quanto ao montante das aquisições e das amortizações acumuladas.
- 2 – A Divisão de Património realiza, durante o mês de Dezembro de cada ano, a verificação física dos bens do activo immobilizado, conferindo-a com os registos, procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.
- 3 - Em Janeiro de cada ano, a Divisão de Património fornecerá um inventário patrimonial actualizado, com a respectiva imputação a cada serviço ou funcionário.
- 4 - A Divisão de Património assegurará a existência, em todas as instalações municipais, preferencialmente por sala, de uma lista, afixada em local visível, com a identificação dos bens aí existentes.
- 5 - A Divisão de Património procederá ainda, de forma aleatória e por amostragem, à reconciliação entre as listas referidas no número anterior e os bens efectivamente existentes nas instalações.

ARTIGO 45º **- RESPONSABILIDADE PELO USO DE BENS -**

1 – Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam confiados, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega de cada bem ou equipamento constante do inventário.

2 – Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável de secção ou sector em que se integram.

ARTIGO 46º **- VIATURAS -**

1 - A gestão da frota municipal, de acordo com o Regulamento de Utilização de Viaturas e Máquinas Municipais, é centralizada por forma a rentabilizar as aquisições, as manutenções, as reparações e as utilizações e compete ao Departamento de Transportes e Oficinas.

2 - Apenas poderão circular, ao serviço do Município, as viaturas municipais que cumulativamente reunam os seguintes requisitos:

- a) possuam os documentos legalmente exigíveis;
- b) possuam o certificado de seguro de danos em terceiros ou modalidade superior;
- c) estejam devidamente autorizadas a circular pelo Departamento de Transportes e Oficinas.

3 - Os veículos afectos ao serviço das diferentes unidades orgânicas deverão parquear nas instalações do Departamento de Transportes e Oficinas.

4 - Os condutores de todos os veículos que não parquearem no Departamento de Transportes e Oficinas deverão indicar à garagem o local normal de estacionamento.

5 - Podem conduzir veículos municipais todos os funcionários que exerçam funções no Município e sejam possuidores de licença de condução legalmente exigível sendo que, no caso de não deterem nenhuma das categorias profissionais inerentes às funções (motorista de ligeiros, motorista de pesados, condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, etc.), deverão ser expressamente autorizados para o fazer pelo Vereador com competências delegadas na área dos Transportes e Oficinas.

6 – Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, participando ao Departamento de Transportes e Oficinas qualquer dano, anomalia ou falta de componente detectados.

7 - Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas infracções do Código da Estrada e demais legislação em vigor sendo também pessoalmente responsáveis pelo cumprimento das sanções aplicadas, designadamente, pagamento de multas ou coimas.

8 - O Departamento de Transportes e Oficinas manterá um registo informático, actualizado, de todas as viaturas municipais contendo todos os dados indispensáveis ao cabal conhecimento e gestão da frota, do qual serão remetidos à Divisão de Património todos os elementos necessários para a actualização do inventário.

9 - O Departamento de Transportes e Oficinas atribuirá a cada veículo um número de frota, de acordo com as características da viatura, código que permitirá identificá-la perante todos os serviços municipais.

10 - Todos os condutores de veículos municipais deverão entregar periodicamente à garagem um Boletim de Serviços (formulário normalizado), devidamente preenchido contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

- nome legível do condutor;

- identificação do veículo, matrícula e n.º de frota;
- serviço requisitante;
- quilometragem e horário de saída e entrada;
- tipo e quantidades de carga ou de trabalhos realizados.

11 - O Director do Departamento de Transportes e Oficinas promoverá, sem aviso prévio, por amostragem, à reconciliação entre os elementos constantes dos Boletins de Serviços relativamente ao início ou ao fim de um determinado dia e os registados na viatura parqueada, designadamente, no que respeita à quilometragem, elaborando o respectivo relatório.

12 - O abastecimento dos veículos municipais deverá ser efectuado nas estações de serviço da empresa com a qual o Município possui contrato, mediante a apresentação de um cartão magnético e a marcação dos quilómetros registados na viatura, ou por outro meio que garanta a fidelidade dos dados registados.

ARTIGO 47º **- CRITÉRIOS VALORIMÉTRICOS -**

Os critérios de valorimetria das imobilizações são os definidos no POCAL, em articulação com as instruções regulamentadoras do Cadastro e Inventário dos Bens do Estado (CIBE) e respectivo classificador geral e de acordo com a Legislação em vigor sobre a matéria, devidamente consubstanciados nas Normas de Inventário e Cadastro do Município de Odivelas.

CAPÍTULO VIII **OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO**

ARTIGO 48º **- SEGUROS -**

1 - Compete à Divisão de Património gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município de Odivelas, com excepção dos relativos ao Pessoal.

2 - Para esse efeito, deverá possuir, devidamente actualizado, registo, preferencialmente, em suporte informático, de todas as apólices existentes e respectiva movimentação.

3 - O Director do Departamento Jurídico e Administração Geral deverá nomear um funcionário responsável pelo acompanhamento da carteira de seguros do Município que articulará com o Departamento de Recursos Humanos.

4 - Na base de dados de Inventário deverá constar, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes.

ARTIGO 49º **- PESSOAL -**

1 - O Departamento de Recursos Humanos procederá anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos que se tornem necessários, em função da dinâmica interna e das Opções do Plano.

2 - A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou de em quem ele delegue.

3 - Não deverá ser efectuada qualquer admissão sem que exista adequada cabimentação orçamental e conste do levantamento referido no número 1) deste artigo.

4 - As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.

5 - Para cada funcionário deve existir um processo individual, devidamente organizado e actualizado sempre que tal se justifique.

6 - Apenas têm acesso ao processo individual do funcionário, para além do próprio, o Presidente da Câmara, a Direcção do Departamento de Recursos Humanos e funcionário por esta designado para esse efeito.

7 - A mobilidade interna deverá ser sempre realizada através do Departamento de Recursos Humanos, ouvidos os interessados e através de despacho do Presidente da Câmara ou de quem em este delegue, devendo ser reflectido nas dotações orçamentais adequadas.

8 - O Departamento de Recursos Humanos é responsável pelo controlo das despesas com trabalho extraordinário e em dias de descanso semanal e complementar devendo, numa óptica de gestão partilhada e de responsabilização de todos os dirigentes, fornecer a cada Director de Departamento ou Dirigente ou Chefia de unidades orgânicas autónomas, o balancete mensal dos gastos imputados aos respectivos serviços.

9 - O Departamento de Recursos Humanos deverá assegurar que não são ultrapassados os limites legais determinados para a realização de trabalho extraordinário.

10 - O Departamento de Recursos Humanos deverá, igualmente, assegurar que são cumpridos os limites legais de despesas com pessoal devendo, para o efeito, anexar ao Orçamento municipal anual uma declaração que evidencie o seu cumprimento.

ARTIGO 50º **- SUBSÍDIOS -**

1 - A atribuição de subsídios deverá ser efectuada sempre de acordo com a matriz de competências constante da Lei n.º 169/99 bem como das atribuições constantes da Lei n.º 159/99, sempre em respeito pelos limites, princípios e competências estabelecidos nesses diplomas e demais legislação aplicável.

2 - Os subsídios são atribuídos mediante deliberação do órgão executivo.

3 - O Departamento Financeiro e de Aprovisionamento deverá enviar trimestralmente às diversas unidades orgânicas relação dos subsídios atribuídos e pagos.

4 - Estas, por sua vez, deverão promover o acompanhamento da actividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efectivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam.

5 - Deverão, igualmente, assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais.

6 - A Divisão Financeira só procederá ao processamento das Ordens de Pagamento relativas a subsídios após a informação expressa das unidades orgânicas proponentes de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respectivos elementos comprovativos.

7 - Quando se trate de subsídios destinados a despesas de capital, a Divisão Financeira assegurará, previamente à emissão da Ordem de Pagamento, a existência de facturas comprovativas da despesa à ordem da respectiva

entidade beneficiária, para o que poderá solicitar a colaboração das unidades orgânicas proponentes do subsídio em causa.

8 - A Divisão Financeira deverá verificar, nos casos em que seja concedido um subsídio a entidade desportiva de valor superior a € 200 000, a existência de Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo, devidamente aprovado.

9 - A Divisão Financeira deverá possuir, devidamente actualizado, um cadastro das entidades subsidiadas, do qual conste designadamente, os seguintes elementos: cópia da Acta da sua constituição, estatutos, indicação dos membros que representam a entidade para efeitos financeiros e respectiva identificação. Para o efeito é requerida a colaboração das unidades orgânicas proponentes da atribuição dos subsídios em causa.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 51º

- VIOLAÇÃO DAS NORMAS DE CONTROLO INTERNO -

A violação das normas estabelecidas no presente Regulamento sempre que indicié a prática de infracção disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do estatuto disciplinar.

ARTIGO 52º

- INTERPRETAÇÃO E CASOS OMISSOS -

1 - As dúvidas de interpretação serão resolvidas pelo Presidente da Câmara, ouvido o responsável pelo Gabinete de Auditoria Interna.

2 - Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.

ARTIGO 53º

- ALTERAÇÕES ÀS NORMAS DE CONTROLO INTERNO -

O presente regulamento do sistema de controlo interno adaptar-se-á, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que entretanto venham a ser publicadas em Diário da República para aplicação às autarquias locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Câmara Municipal e/ou pela Assembleia Municipal, no âmbito das respectivas competências e atribuições legais.

ARTIGO 54º

- ENTRADA EM VIGOR -

O presente Regulamento entra em vigor após a aprovação pelo órgão competente e posterior publicação no Boletim Municipal.

REGULAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DA JUVENTUDE DE ODIVELAS

REGULAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DA JUVENTUDE DE ODIVELAS

PREÂMBULO

Uma política municipal virada para a juventude deve oferecer uma resposta adequada às necessidades dos jovens, com o objectivo de melhorar a sua qualidade de vida e favorecer a sua plena participação na comunidade.

Os jovens representam um forte capital de esperança, devendo o Município desenvolver a sua acção no sentido de aproveitar as suas capacidades criativas e geradoras de processos de mudança de mentalidades e de modernização da sociedade.

Os jovens são normalmente detentores de um profundo espírito de voluntariado e de solidariedade, características que devem ser aproveitadas para um investimento real na construção de um futuro com qualidade de vida.

A propensão dos jovens ao associativismo, revestindo carácter formal ou informal, deve ser fomentada pelo Município, como forma de aprofundar o seu espírito de voluntariado e de solidariedade social, a sua capacidade para um desenvolvimento harmonioso e saudável no Concelho.

As actividades realizadas pela Câmara Municipal de Odivelas, na área da juventude, devem ser dirigidas aos jovens, envolvendo-os na sua execução mas também na sua fase de definição, planificação e preparação.

Sem retirar a capacidade de intervenção individualizada dos jovens ou das suas organizações na vida do Concelho, é fundamental a criação do Conselho Municipal de Juventude, órgão que decerto fortalecerá os pressupostos aqui enunciados.

ARTIGO 1º (DEFINIÇÃO)

1. O Conselho Municipal de Juventude de Odivelas, adiante designado por CMJO desenvolve a sua acção no Município de Odivelas.
2. O CMJO é um órgão consultivo e de informação da Câmara Municipal de Odivelas, adiante designada por CMO.
3. O CMJO é um órgão gerador de dinâmicas no movimento associativo juvenil, como parceiro privilegiado junto da CMO, sendo o seu funcionamento assegurado através dos Serviços de Apoio aos Órgãos Municipais.

ARTIGO 2º (COMPETÊNCIAS)

Emitir parecer não vinculativo, mediante processo de consulta prévia, em matérias referentes a opções de política de juventude e debater a política municipal da juventude em todas as vertentes.

ARTIGO 3º (COMPOSIÇÃO)

1. O CMJO é composto pelas seguintes entidades:
 - a) Presidente da Assembleia Municipal de Odivelas ou o seu substituto legal;
 - b) Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, que assumirá o cargo de Presidente do CMJO;
 - c) Vereador/a da Área da Juventude da Câmara Municipal de Odivelas;
 - d) Um Representante de cada Junta de Freguesia do Concelho de Odivelas;
 - e) Um elemento de cada uma das Juventude Partidárias das forças políticas com representação local;

f) Um elemento por cada Associação Juvenil do Concelho, que se encontre inscrita, no Departamento de Juventude, conforme relação que anexa.

2. As associações referidas no número anterior deverão indicar o seu representante neste Conselho, indicando igualmente um substituto para as faltas e impedimentos daquele.

3. Poderão requerer a sua integração no CMJO, os grupos informais de jovens constituídos exclusivamente por jovens com menos de 30 anos, desde que preencham um dos requisitos seguintes:

a) Serem constituídos por um número não inferior a 10 jovens e estarem registados junto do IPJ como grupo de jovens;

4. Podem ainda participar no CMJO, pontualmente, desde que especificamente convidados para o efeito:

a) Jovens que, pelo relevo da sua actividade individual, possam contribuir para o enriquecimento do debate dos assuntos em agenda;

b) Representantes de instituições do Concelho que desenvolvam actividade em sectores com incidência na juventude.

ARTIGO 4º (DIREITO A VOTO)

Têm apenas direito a voto as entidades referidas no n.º 1 do Artigo anterior.

ARTIGO 5º (DISCIPLINA DE VOTO)

1. As organizações representadas no CMJO a que se refere o artigo anterior, têm direito a um voto.

2. O direito a voto é pessoal, não podendo ser delegado.

3. Em caso de empate nas deliberações, a matéria sobre a qual incidiu a votação volta à discussão e perante nova votação, se o empate persistir, equivale a rejeição.

4. Havendo empate em votação, quando efectuada por escrutínio secreto, proceder-se-á de imediato a nova votação e, se o empate se mantiver, adiar-se-á a deliberação para a reunião seguinte; se na primeira votação dessa reunião se mantiver o empate, proceder-se-á a votação nominal.

5. As deliberações são tomadas por maioria dos membros presentes com direito a voto.

ARTIGO 6º (FUNCIONAMENTO)

1. Após a aprovação do presente Regulamento deverão ser oficiadas as entidades referidas no n.º 1 do Artigo 3º deste Regulamento, para que manifestem a sua intenção de aderir ao CMJO, indicando os respectivos representantes (um efectivo e um substituto) com idades compreendidas entre os dezasseis e os trinta anos.

2. Na primeira sessão do CMJO, o Presidente da Assembleia Municipal dará posse aos membros efectivos do CMJO.

3. As organizações representadas no CMJO podem substituir os seus representantes, efectivos e substitutos, mediante comunicação por escrito, em papel timbrado da organização, ao Presidente do CMJO.

4. O Presidente do CMJO, após deliberação do Conselho, solicitará às organizações representadas a substituição dos seus membros que faltem injustificadamente a duas reuniões consecutivas.
5. O CMJO funciona em local definido pela CMO, que faculta o apoio logístico e financeiro necessário ao seu funcionamento.

ARTIGO 7º
(SESSÕES ORDINÁRIAS E EXTRAORDINÁRIAS)

1. O CMJO reúne em sessão ordinária quatro vezes por ano para apresentar sugestões sobre os documentos municipais, com incidência na área da juventude e para apreciar de qualquer matéria do âmbito das suas competências.
2. O CMJO pode reunir em sessão extraordinária por iniciativa do seu Presidente ou por solicitação da maioria dos membros efectivos com direito a voto.

ARTIGO 8º
(CONVOCAÇÃO)

1. As reuniões do CMJO são convocadas pelo seu Presidente, com antecedência mínima de dez dias.
2. Em casos de justificada urgência, a convocação pode ser feita por telegrama, com a antecedência mínima de quatro dias.
3. A convocatória deve ser enviada simultaneamente às organizações representadas no CMJO e aos Conselheiros Municipais, para a respectiva morada de residência.

ARTIGO 9º
(AGENDAMENTO)

1. A definição da ordem de trabalhos do CMJO é da responsabilidade do seu Presidente.
2. Cada membro do CMJO pode, anualmente, solicitar temas específicos para discussão.
3. O Presidente do CMJO deve, à semelhança dos prazos estipulados para o envio da convocatória, enviar em simultâneo para as organizações representadas no CMJO e para os Conselheiros Municipais, cópias de todos os documentos que tenha em sua posse e que sejam necessários para o cumprimento da ordem de trabalhos.
4. No caso de interrupção dos trabalhos do CMJO, o Presidente notificará imediatamente os presentes da ordem de trabalhos da sessão seguinte, a qual deve dar seguimento à Ordem de Trabalhos da Reunião suspensa.

ARTIGO 10º
(QUÓRUM)

1. O CMJO reunirá à hora marcada na convocatória se estiver presente mais de metade dos Conselheiros com direito a voto.
2. Até trinta minutos depois da hora marcada para o início, pode o CMJO reunir, caso entretanto se verifique haver quórum nos termos do número anterior.
3. Após o período fixado no número anterior e não havendo quórum, será de imediato convocada uma nova reunião, a realizar no prazo de cinco dias úteis.

ARTIGO 11º **(CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DO CMJO)**

1. O Conselho Municipal de Juventude de Odivelas é criado por deliberação da Assembleia Municipal de Odivelas sobre proposta da Câmara Municipal de Odivelas.
2. O Conselho Municipal de Juventude de Odivelas pode ser extinto pela Assembleia Municipal de Odivelas, por deliberação tomada por uma maioria de três quartos dos seus membros.

Regulamento de Resíduos Sólidos e da Higiene e Limpeza de Espaços Públicos

Regulamento de Resíduos Sólidos e da Higiene e Limpeza de Espaços Públicos

Preâmbulo

Considerando que importa regulamentar a actividade de recolha de resíduos sólidos e de higiene e limpeza dos espaços públicos em moldes adequados às inovações legislativas que se têm vindo a verificar.

Considerando que entretanto entrou em funcionamento o Sistema Multimunicipal de Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos Urbanos de Lisboa Norte (Valorsul).

Considerando que o facto de actualmente haver uma única entidade, comum aos Concelhos de Odivelas e de Loures, a operar na recolha dos resíduos sólidos, aconselha a que as regras em vigor em ambos os territórios sejam idênticas.

O Município de Odivelas, no uso das 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 do artigo 64º, ambos da Lei 169/99, de 18 de Setembro, e pelo DL 239/97, de 9 de Setembro, aprova as seguintes normas regulamentares:

TÍTULO I Disposições gerais

Artigo 1º Responsabilidade pela valorização e tratamento

A valorização e tratamento de resíduos sólidos urbanos produzidos na área do Município de Odivelas é da responsabilidade da Valorsul - Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos da Área Metropolitana de Lisboa (Norte), SA, nos termos do Decreto-Lei n.º 297/94, de 21 de Novembro e do Contrato de Concessão entre o Estado Português e a Valorsul, SA.

Artigo 2º Definição do sistema municipal

1. A Câmara Municipal de Odivelas define o sistema municipal para a gestão dos resíduos sólidos urbanos, higiene e limpeza pública do seu Município.
2. Entende-se por Gestão do Sistema de Resíduos Sólidos o conjunto das actividades de carácter técnico, administrativo e financeiro, bem como o conjunto das operações de deposição, recolha, transporte, tratamento, valorização e eliminação dos resíduos, incluindo o planeamento e fiscalização dessas operações, bem como a monitorização dos locais de destino final.

TÍTULO II

Tipo de resíduos sólidos - definições

Artigo 3º

Definição de resíduos sólidos

Resíduos Sólidos são quaisquer substâncias ou objectos que o detentor se desfaz ou tem intenção ou obrigação de se desfazer, nomeadamente os previstos em portaria dos Ministros da Economia, da Saúde, da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas e do Ambiente, em conformidade com o Catálogo Europeu de Resíduos (CER), aprovado pela Portaria n.º 818/97, de 05 de Setembro.

Artigo 4º

Tipos de resíduos sólidos

- 1 Para efeitos do presente Regulamento consideram-se Resíduos Sólidos Urbanos os constituídos por:
 - a. Resíduos domésticos: os resíduos normalmente produzidos nas habitações;
 - b. Objectos domésticos volumosos fora de uso (Monos): os objectos provenientes das habitações que, pelo seu volume, forma dimensões, ou outras características, não possam ser recolhidos pelos meios normais de remoção;
 - c. Resíduos verdes: os resíduos provenientes das operações de limpeza e manutenção de jardins públicos ou particulares, cemitérios e outras áreas verdes, nomeadamente, aparas, troncos, ramos, relva e ervas;
 - d. Resíduos de limpeza pública: os resíduos provenientes da limpeza pública, entendendo-se esta como o conjunto de actividades que se destinam a recolher os resíduos sólidos existentes nas vias e outros espaços públicos, incluindo resíduos provenientes da limpeza e desobstrução de linhas de água;
 - e. Resíduos comerciais equiparados a RSU: os resíduos provenientes do sector de serviços ou de estabelecimentos comerciais ou do sector de serviços com uma administração comum relativa a cada local de produção, desde que, a produção diária não exceda 1100 litros e que não figurem no anexo II (Lista de Resíduos Perigosos) do CER;
 - f. Resíduos industriais equiparados a RSU: os resíduos provenientes de actividades acessórias das unidades industriais que, pela sua natureza ou composição sejam semelhantes aos resíduos sólidos domésticos, nomeadamente de cantinas e escritórios, desde que, a produção diária não exceda 1100 litros e não figurem no anexo II (Lista de Resíduos Perigosos) do CER;
 - g. Resíduos hospitalares não perigosos: os resíduos produzidos em unidades de prestação de cuidados de saúde, incluindo as actividades médicas de diagnóstico, prevenção e tratamento da doença, em seres humanos ou em animais, e ainda as actividades de investigação relacionadas e cuja produção diária seja inferior a 1100 litros por produtor e que não figurem no anexo II (Lista de Resíduos Perigosos) do CER ou que não estejam contaminados, nos termos da legislação em vigor;
 - h. Resíduos provenientes da actividade agro-pecuária: os resíduos produzidos na agricultura e pecuária, incluindo resíduos de madeira e plástico, cuja produção diária não exceda 1100 litros e que não figurem no anexo II (Lista de Resíduos Perigosos) do CER;
 - i. Resíduos provenientes de instalações autárquicas: os resíduos produzidos nas instalações das autarquias (incluindo cemitérios, mercados, refeitórios, etc.) e que não figurem no anexo II (Lista de Resíduos Perigosos) do CER.

Artigo 5º

Outros tipos de resíduos sólidos

Para efeitos do presente Regulamento considera-se Outro Tipo de Resíduos Sólidos os não definidos como industriais, urbanos ou hospitalares, nomeadamente:

- a) Resíduos de grandes produtores comerciais - os resíduos sólidos que, embora apresentem características semelhantes aos resíduos indicados na alínea e) do artigo anterior, atinjam uma produção diária superior a 1100 litros;
- b) Resíduos de actividades acessórias das unidades industriais - os resíduos que, embora apresentem características semelhantes aos resíduos indicados na alínea f) do artigo anterior, atinjam uma produção diária superior a 1100 litros;
- c) Resíduos hospitalares não perigosos – que embora apresentem características semelhantes aos resíduos indicados na alínea g) do artigo anterior, atinjam uma produção diária superior a 1100 litros;
- d) Entulhos – os restos de construções, calçadas, pedras, escombros, terras ou produtos similares resultantes de obras;
- e) Monos não domésticos – os objectos volumosos não provenientes das habitações, que pela sua natureza, volume, forma, dimensões ou outras características não possam ser recolhidos pelos meios normais;
- f) Os resíduos provenientes das gradagens existentes nos sistemas de drenagem e de tratamento de águas residuais;
- g) Dejectos de animais – excrementos provenientes de defecção de animais no espaço público;
- h) Os resíduos que, embora apresentem características semelhantes aos resíduos sólidos domésticos, sejam provenientes de edifícios destinados a actividades industriais, de serviços ou comerciais, cuja área bruta de construção seja superior a 10.000 m².
- i) Outros resíduos que de acordo com a legislação possam ser incluídos nesta categoria.

Artigo 6º

Resíduos sólidos especiais

Para efeitos do presente Regulamento são considerados Resíduos Sólidos Especiais os não incluídos nas categorias anteriormente definidas, nomeadamente:

- a) Resíduos sólidos industriais: os resíduos sólidos gerados em actividades industriais, bem como os que resultem das actividades de produção e distribuição e electricidade, gás e água;
- b) Resíduos hospitalares: os resíduos produzidos em unidades de prestação de cuidados de saúde, incluindo as actividades médicas de diagnóstico, prevenção e tratamento de doenças, em seres humanos ou em animais, e ainda as actividades de investigação relacionadas;
- c) Resíduos perigosos: os resíduos que apresentem características de perigosidade para a saúde ou para o ambiente, nomeadamente os definidos na Lista de Resíduos Perigosos, que consta do anexo II do CER;
- d) Outros resíduos que a legislação exclua expressamente das categorias referidas nos artigos 4º e 5º.

TÍTULO III

Sistema de Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos

Artigo 7º

Definições de sistema de resíduos sólidos

1. Define-se Sistema de Resíduos Sólidos o conjunto de obras de construção civil, equipamentos mecânicos e/ou eléctricos, viaturas, recipientes e acessórios, de recursos humanos, institucionais e financeiros e estruturas de gestão, destinado a assegurar, em condições de eficiência, conforto, segurança, inocuidade e economia, a deposição, recolha, transporte, valorização, tratamento e eliminação dos resíduos, sob qualquer das formas enunciadas no Decreto-Lei n.º 239/97, de 09 de Setembro.
2. Define-se Sistema de Resíduos Sólidos Urbanos o sistema que opera com Resíduos Sólidos Urbanos.

Artigo 8º

Componentes do sistema de resíduos sólidos

O sistema de resíduos sólidos urbanos engloba, as componentes técnicas e as actividades complementares de gestão abaixo discriminadas:

1. Produção
2. Remoção
 - a) Indiferenciada;
 - b) Selectiva;
 - c) Objectos domésticos volumosos fora de uso (Monos);
 - d) Limpeza pública;
 - e) Limpeza extraordinária.
3. Tratamento;
4. Valorização;
5. Eliminação;
6. Actividades complementares:
 - a) As actividades de conservação e manutenção dos equipamentos e das infraestruturas;
 - b) As actividades de carácter técnico, administrativo, financeiro e de fiscalização.

Artigo 9º

Produção de resíduos sólidos

1. Considera-se Produção a geração de resíduos sólidos urbanos;
2. Considera-se Remoção o afastamento dos resíduos sólidos urbanos dos locais de produção, mediante deposição, recolha e transporte;

3. A Deposição consiste no acondicionamento dos RSU no equipamento de deposição apropriado (contentores ou embalagens não reutilizáveis) colocado nos locais para tal indicados, a fim de se proceder à recolha;
4. A Deposição Selectiva consiste no acondicionamento das fracções passíveis de valorização dos RSU no equipamento de deposição selectiva colocado nos locais para tal indicados, afim de se poder proceder à recolha selectiva;
5. A Recolha consiste na passagem dos RSU do equipamento de deposição, com ou sem inclusão destes, para as viaturas de transporte apropriadas;
6. A Recolha Selectiva consiste na passagem das fracções valorizáveis de Resíduos Sólidos Urbanos dos locais ou equipamento de deposição selectiva para as viaturas de transporte;
7. O Transporte consiste na deslocação dos RSU, em viaturas apropriadas, desde o seu ponto de recolha até uma estação de transferência, destino de eliminação ou destino de valorização autorizados.
8. Considera-se Tratamento qualquer processo manual, mecânico, físico, químico ou biológico, que altere as características dos resíduos, por forma a reduzir o seu volume ou perigosidade, bem como facilitar a sua movimentação, valorização e eliminação.
9. Considera-se Valorização qualquer operação que permita o reaproveitamento dos resíduos e engloba as seguintes categorias:
 - 9.1 Reciclagem;
 - 9.1.1 Regeneração;
 - 9.1.2 Compostagem;
 - 9.2 Valorização energética.
10. Define-se por Eliminação qualquer operação que vise dar aos resíduos um destino final adequado, de acordo com a legislação vigente.

TÍTULO IV

Remoção de resíduos sólidos urbanos

CAPÍTULO I

Deposição indiferenciada e selectiva de resíduos sólidos urbanos

Artigo 10º

Deposição de resíduos sólidos

1. A deposição dos resíduos sólidos urbanos, após acondicionamento em sacos de plástico fechados, é efectuada utilizando o seguinte equipamento, quando distribuído pela entidade responsável pela remoção:
 - a) Contentores herméticos normalizados, distribuídos pelos edifícios das áreas do Município servidas por recolha porta-a-porta;
 - b) Contentores de utilização colectiva colocados na via pública;
 - c) Embalagens não reutilizáveis.

2. A deposição de resíduos sólidos produzidos na via pública, é efectuada utilizando papeleiras ou outros recipientes com idêntica finalidade colocados nas vias e outros espaços públicos.
3. A deposição de objectos domésticos volumosos fora de uso (Monos) é efectuada nas condições definidas pela entidade responsável pela remoção.
4. A deposição de aparas, ramos, troncos e folhas provenientes de jardins particulares é efectuada nos locais e condições definidas pela entidade responsável pela remoção.
5. As entidades que procedem à instalação de novos locais de produção de resíduos sólidos urbanos, são obrigadas a requerer à entidade responsável pela remoção, o fornecimento de equipamentos de deposição, previamente ao início da actividade.

Artigo 11º

Deposição selectiva de resíduos sólidos

1. A deposição selectiva de materiais com vista à sua valorização, é efectuada utilizando os seguintes recipientes:
 - a) *Vidros* colocados na via pública ou em instalações de grandes produtores do material a recuperar, destinados à deposição selectiva de garrafas, frascos de vidro ou outros recipientes de vidro de embalagem.
 - b) *Papelões* colocados na via pública ou em instalações de grandes produtores do material a recuperar, destinados à deposição selectiva de papel usado.
 - c) *Embalões* colocados na via pública para deposição selectiva de fracções valorizáveis de RSU tais como embalagens usadas de plástico e metal.
 - d) *Pilhões* - colocados na via pública para deposição selectiva de pilhas e acumuladores usados.
 - e) *Ecopontos* colocados na via pública ou atribuídos aos estabelecimentos de ensino para deposição selectiva das fracções valorizáveis de RSU objecto de recuperação (vidro, papel, embalagens e outras a serem contempladas).
 - f) Contentores atribuídos aos edifícios de urbanizações em altura, para deposição selectiva de fracções valorizáveis de RSU, nas zonas servidas por recolha selectiva porta-a-porta.
 - g) Cestos atribuídos aos edifícios de habitação de baixo porte, para deposição selectiva das fracções valorizáveis de RSU, nas zonas servidas por recolha selectiva porta-a-porta.
 - h) Outro equipamento de deposição destinado a deposição selectiva de outros materiais, existentes ou a implementar.
2. São ainda de considerar, para efeitos de deposição selectiva, os *Ecocentros*.

Artigo 12º

Responsabilidade pela deposição

1. O acondicionamento de resíduos sólidos nos equipamentos de deposição nos termos definidos no presente Regulamento é da responsabilidade:
 - a) Dos proprietários e administradores de estabelecimentos comerciais, industriais ou hospitalares.

- b) Dos residentes de moradias ou edifícios de ocupação unifamiliar.
 - c) Da administração do condomínio, nos casos de edifícios em regime de propriedade horizontal.
 - d) Dos representantes legais de outras instituições.
 - e) Nos restantes casos, os indivíduos ou entidades para o efeito designados, ou na sua falta, todos os utentes.
2. A colocação, retirada, limpeza e conservação do equipamento de deposição referido na alínea a) do número 1 do artigo 10º é da responsabilidade das entidades mencionadas no número anterior.
 3. As entidades referidas no número 1 são obrigadas a cumprir as instruções de deposição emanadas pela entidade responsável pela remoção e pela Câmara Municipal de Odivelas.
 4. Os resíduos sólidos urbanos devem ser colocados no equipamento de deposição e locais apropriados nos dias e horas definidos pela entidade responsável pela remoção ou pela Câmara Municipal de Odivelas tornados públicos por Edital e divulgados pelos meios apropriados.

Artigo 13º

Obrigatoriedade de uso dos equipamentos de deposição

1. Os produtores de RSU são obrigados a utilizar o equipamento de deposição destinado a RSU e o destinado à deposição selectiva para deposição dos resíduos específicos a que se destinam.
2. À Câmara Municipal de Odivelas não pode ser imputada qualquer responsabilidade pela não realização da recolha dos resíduos incorrectamente depositados nos equipamentos destinados aos resíduos sólidos urbanos e à deposição selectiva, até que os produtores de resíduos cumpram o preceituado no número anterior.

Artigo 14º

Localização dos equipamentos de deposição

1. O equipamento de deposição referido na alínea a) do número 1 do artigo 10º deve encontrar-se dentro das instalações, fora dos horários previstos no número 4 do artigo 12º.
2. Quando as instalações do produtor de resíduos sólidos domésticos não reunam condições, por falta de espaço, para a colocação do equipamento de deposição no seu interior em local acessível a todos os utilizadores, devem os responsáveis pela sua limpeza e conservação, referidos no artigo 12º, solicitar à entidade responsável pela remoção, autorização para manter esse equipamento de deposição no exterior das instalações.

Artigo 15º

Sistemas de deposição em novos projectos de edificação

Os projectos de edificações na área do Município de Odivelas devem obrigatoriamente prever um sistema de deposição de resíduos sólidos urbanos nos termos do que for definido pelo Regulamento Municipal de Edificação Urbana (RMEU).

CAPÍTULO II

Recolha e transporte de resíduos sólidos urbanos

Artigo 16º

Proibição de actividades de remoção por terceiros

1. As instruções de operação e manutenção do serviço de remoção emanadas pela entidade responsável pela remoção e pelos serviços da Câmara Municipal de Odivelas são de cumprimento obrigatório.
2. É proibida a execução de quaisquer actividades de remoção de resíduos sólidos urbanos não levadas a cabo pelos serviços da Câmara Municipal de Odivelas ou outra entidade devidamente autorizada para o efeito, nos termos do Decreto-Lei n.º 379/93, de 5 de Novembro.

CAPÍTULO III

Áreas de ocupação comercial, industrial e confinantes

Artigo 17º

Obrigatoriedade de limpeza das zonas de influência de estabelecimentos comerciais e industriais

1. Quem proceder à exploração de estabelecimentos comerciais e industriais deve realizar a limpeza diária das áreas de influência destes, bem como das áreas objecto de licenciamento ou autorização para ocupação da via pública, removendo os resíduos provenientes da sua actividade.
2. O disposto no número anterior também se aplica, com as necessárias adaptações, a feirantes, vendedores ambulantes e promotores de espectáculos itinerantes.
3. Para efeitos do presente Regulamento estabelece-se como área de influência de um estabelecimento comercial ou industrial, uma faixa de 2 metros de zona pedonal a contar do perímetro da área de ocupação da via pública.
4. Os resíduos provenientes da limpeza da área anteriormente considerada devem ser depositados no equipamento de deposição destinados aos resíduos provenientes daquelas actividades.

CAPÍTULO IV

Remoção de objectos domésticos volumosos fora de uso (monos) e de resíduos verdes

Artigo 18º

Remoção de objectos domésticos volumosos

1. A entidade responsável pela remoção procede, no âmbito da sua actividade regular ou a solicitação dos interessados, à remoção dos objectos domésticos volumosos fora de uso (Monos) e dos resíduos verdes.
2. A solicitação referida no número anterior poderá ser efectuada por qualquer meio.
3. A remoção efectua-se em data a indicar pela entidade responsável pela remoção, devendo o objecto a remover ser colocado no local indicado com a antecedência máxima de 24 horas.

4. Compete aos interessados acondicionar e transportar os seus objectos domésticos volumosos fora de uso e os resíduos verdes para o equipamento de deposição específico ou para o local indicado pela entidade responsável pela remoção.

CAPÍTULO V

Limpeza pública

Artigo 19º

(Limpeza de vegetação em terrenos privados)

1. Nos lotes de terrenos edificáveis, designadamente os resultantes de operações de loteamento, caberá aos respectivos proprietários proceder à respectiva limpeza, de modo a evitar o aparecimento de matagais, como tal susceptíveis de afectarem a salubridade dos locais ou provocarem riscos de incêndios.
2. Os proprietários, arrendatários ou usufrutuários de terrenos onde se encontre vegetação susceptível de criação de ambientes insalubres ou capazes de alimentar incêndios, serão notificados a removê-los, no prazo que vier a ser fixado, sob pena de, independentemente da aplicação da respectiva coima, a Câmara Municipal de Odivelas se substituir aos responsáveis na remoção, debitando aos mesmos as respectivas despesas.

Artigo 20º

Componentes da limpeza pública

1. A Limpeza Pública integra-se na componente técnica remoção e é constituída pelas actividades de varredura, lavagem e eventual desinfecção, dos arruamentos, passeios e outros espaços públicos, despejo, lavagem, desinfecção e manutenção de contentores, papelarias, corte de mato e de relvas e monda química, limpeza de sarjetas e sumidouros e remoção de cartazes ou outra publicidade indevidamente colocada e “graffiti”, abrangendo ainda a remoção dos resíduos referidos na alínea d) do número 1 do artigo 4º.
2. Considera-se limpeza extraordinária o saneamento de lixeiras, sem prejuízo da responsabilidade pela deposição indevida nos termos dos artigos 26º e 27º.

TÍTULO V

Valorização, tratamento e eliminação de resíduos sólidos urbanos

Artigo 21º

(Remoção de dejectos de animais)

1. Os proprietários ou acompanhantes de animais devem proceder à limpeza pública e remoção imediata dos dejectos produzidos por estes animais nas vias e outros espaços públicos, excepto os provenientes de cães-guias quando acompanhados de deficientes visuais.
2. Os dejectos de animais devem, na sua limpeza e remoção, ser devidamente acondicionados de forma hermética, nomeadamente em sacos de plástico, para evitar qualquer insalubridade.
3. A deposição dos dejectos animais, acondicionados nos termos do número anterior, deve ser efectuada nos equipamentos de deposição existentes na via pública, nomeadamente sacões e papelarias.

Artigo 22º

Valorização, tratamento e eliminação de resíduos sólidos urbanos

A valorização, tratamento e eliminação de resíduos sólidos urbanos produzidos na área do Município de Odivelas é efectuada nos termos do artigo 1º.

TÍTULO VI

Outro tipo de resíduos

Artigo 23º

Responsabilidade pelo destino final de outro tipos de resíduos sólidos

1. Os produtores de Outro Tipo de Resíduos Sólidos definido no artigo 5º deste Regulamento, são responsáveis por lhes dar um destino final, sem prejuízo da responsabilidade de cada um dos operadores na medida da sua intervenção no circuito de gestão desses resíduos e salvo o disposto em legislação especial.
2. A remoção dos resíduos referidos no número anterior poderá ser acordada com os serviços da Câmara Municipal de Odivelas.
3. Em caso de admissão destes resíduos em qualquer das fases do sistema de Resíduos Sólidos Urbanos, a entidade produtora obriga-se a:
 - a) Entregar os resíduos produzidos;
 - b) Fornecer todas as informações exigidas referentes às características quantitativas e qualitativas dos resíduos a admitir no sistema.
4. O pedido de remoção deve conter:
 - a) A identificação do requerente: nome ou denominação social;
 - b) O código de actividade económica;
 - c) O número de Identificação Fiscal;
 - d) A residência ou sede social;
 - e) O local de produção de resíduos;
 - f) A indicação da actividade de que resultam os resíduos;
 - g) A caracterização dos resíduos;
 - h) A quantidade estimada diária de resíduos produzidos.

TÍTULO VII

Resíduos especiais

Artigo 24º

Responsabilidade pelo destino final de resíduos sólidos especiais

Os produtores de Resíduos Sólidos Especiais definidos no artigo 6º deste Regulamento, são responsáveis por lhes dar destino final, sem prejuízo da responsabilidade de cada um dos operadores na medida da sua intervenção no circuito de gestão desses resíduos e salvo o disposto em legislação especial.

TÍTULO VIII

Tarifas

Artigo 25º

Tarifa de remoção e eliminação de resíduos sólidos

Pela utilização do sistema de resíduos sólidos e para fazer face aos encargos (exceptuando a componente limpeza pública), será cobrada uma tarifa de remoção e eliminação de resíduos sólidos, a todos os consumidores de água abrangidos pelo sistema, a qual será fixada por deliberação dos órgãos municipais competentes e será calculada em função do valor de consumos de água facturado.

TÍTULO IX

Penalidades

Artigo 26º

Proibições

1. É proibido o abandono de resíduos.
2. É igualmente proibida a sua emissão, transporte, tratamento armazenagem, tratamento, valorização ou eliminação por entidades não autorizadas.
3. É também proibida a emissão, armazenagem, tratamento, valorização ou eliminação de resíduos em instalações ou locais não autorizados.
4. É proibida a descarga de resíduos, salvo em locais e nos termos determinados por autorização prévia, definida na Lei.
5. São proibidas as operações de gestão de resíduos em desrespeito das regras legais ou das normas técnicas imperativas aprovadas nos termos da Lei.
6. É proibida a acumulação de sucata em desobediência aos disposto no Decreto-Lei nº268/98 de 28 de Agosto.
7. O produtor e detentor de resíduos devem assegurar que cada transporte é acompanhado das guias de acompanhamento de resíduos nos termos da Portaria 335/97 de 16 de Maio.

Artigo 27º

Contra-ordenações

Constitui contra-ordenação, a prática dos seguintes factos:

- a) O abandono, bem como a emissão, transporte, armazenagem, tratamento, valorização, ou eliminação de resíduos, por entidades não autorizadas ou em instalações ou locais não autorizados;
- b) Varrer, sacudir tapetes e outros objectos ou efectuar despejos para a via pública;
- c) Lançar detritos ou qualquer produto para alimentação dos animais na via pública;
- d) Vazar águas provenientes de lavagens para a via pública;

- e) Vazar outras águas poluídas, tintas, óleos, petróleos e seus derivados para a via pública;
- f) Destruir, deslocar ou remover paleleiras;
- g) Retirar, remexer, ou escolher resíduos contidos nos contentores colocados na via pública;
- h) Lançar quaisquer detritos ou objectos nas sarjetas ou sumidouros;
- i) Poluir a via pública com dejectos de animais, nomeadamente canídeos;
- j) Despejar a carga de veículos, total ou parcialmente, com prejuízo para a limpeza pública sem efectuar a limpeza dos resíduos daí resultantes;
- k) Deixar espalhar na via pública quaisquer materiais transportados em viaturas;
- l) Lavar veículos na via pública;
- m) Pintar e reparar veículos ou outros objectos na via pública;
- n) Efectuar queimadas a céu aberto de resíduos sólidos urbanos;
- o) Efectuar queimadas a céu aberto de resíduos perigosos e sucatas;
- p) A colocação na via pública de objectos domésticos volumosos fora de uso (Monos) em violação do disposto no número 3 do artigo 18º, bem como as aparas, ramos, troncos e folhas de jardim e de quaisquer outros resíduos verdes;
- q) A utilização de recipientes diferentes dos autorizados pelos serviços da Câmara Municipal de Odivelas;
- r) O incorrecto acondicionamento dos resíduos sólidos no equipamento de deposição;
- s) A deposição de resíduos diferentes daqueles a que se destina o equipamento de deposição selectiva;
- t) A afixação de cartazes, autocolantes ou de outros materiais de publicidade, e quaisquer inscrições nos equipamentos de deposição de resíduos ou das suas fracções valorizáveis;
- u) A utilização do equipamento de deposição destinado aos resíduos fora dos horários estabelecidos;
- v) A permanência do equipamento de deposição referido na alínea a) do número 1 do artigo 10º, na via pública fora dos horários estabelecidos;
- w) Deixar os contentores sem a tampa devidamente fechada;
- x) A alteração da localização do equipamento de deposição que se encontre na via pública, quer sirva a população em geral, quer se destine a apoios dos Serviços de Limpeza;
- y) Retirar, remover, ou escolher os materiais nos recipientes referidos no número 1 do artigo 10º e no artigo 11º;
- z) A utilização dos contentores destinados a resíduos sólidos urbanos ou outro tipo de resíduos para a deposição de objectos domésticos volumosos fora de uso (Monos);
- aa) A utilização de contentores destinados a resíduos sólidos urbanos ou outro tipo de resíduos para a deposição de pedras, terra, entulhos;

- bb) A utilização dos contentores destinados a resíduos sólidos urbanos para a deposição de outros tipos de resíduos, excepto quando a utilização resultar de acordo entre o produtor e a Câmara Municipal de Odivelas ou a entidade responsável pela remoção;
- cc) A utilização dos contentores destinados aos resíduos sólidos urbanos ou outro tipo de resíduos pelas entidades incluídas no sistema municipal de remoção, em quantidades superior à definida;
- dd) A utilização dos contentores destinados a resíduos sólidos urbanos ou outro tipo de resíduos para a deposição de resíduos industriais;
- ee) A utilização dos contentores destinados a resíduos sólidos urbanos ou outro tipo de resíduos para a deposição de resíduos perigosos;
- ff) A utilização dos contentores destinados a resíduos sólidos urbanos ou outro tipo de resíduos para a deposição de resíduos hospitalares contaminados;
- gg) A utilização dos recipientes destinados aos resíduos sólidos urbanos ou outro tipo de resíduos por entidades não integradas no sistema municipal;
- hh) A violação do disposto no n.º 1 e no n.º 2 do artigo 19º.

Artigo 28º **Coimas**

1. Às contra-ordenações referidas no artigo anterior são aplicáveis as seguintes coimas, indexadas ao valor do Salário Mínimo Nacional (SMN) para os Serviços e Indústria:
 - a) de $\frac{1}{4}$ a $\frac{1}{2}$ SMN no caso das alíneas c), l), q), u), v) e w);
 - b) de $\frac{1}{4}$ a 1 SMN no caso das alíneas d), g), i), p), x) e hh);
 - c) de $\frac{1}{4}$ a 1,5 SMN no caso das alíneas b) e h);
 - d) de $\frac{1}{2}$ a 1 SMN no caso das alíneas r) e s);
 - e) de $\frac{1}{2}$ a 1,5 SMN no caso das alíneas f), m) e y);
 - f) de 1 a 2 SMN no caso das alíneas j), k) e bb);
 - g) de 1 a 3,5 SMN no caso das alíneas n), t), z), aa) e cc);
 - h) de 1 a 4,5 SMN no caso da alínea e);
 - i) de 1 a 10 SMN no caso da alínea a);
 - j) de 3,5 a 10 SMN no caso da alínea gg);
 - k) de 4 a 10 SMN no caso da alínea dd);
 - l) de 6 a 10 SMN no caso da alínea ee);
 - m) de 6 SMN ao máximo estabelecido na lei geral no caso da alínea ff);

- n) de 8 a 10 SMN no caso da alínea o).
2. Quando o agente for pessoa colectiva, o montante mínimo das coimas previstas no número anterior, são elevadas para os seguintes montantes:
- a) para 6 SMN no caso da alínea k) e m);
 - b) para 8 SMN no caso das alíneas d), e) e j).
3. A violação do disposto no número 1 do artigo 17º constitui contra-ordenação punível com a coima de ½ SMN a 2 SMN.
4. Não é punível a realização de queimadas a céu aberto de resíduos de origem vegetais provenientes da limpeza de matos e florestas, quando efectuadas em conformidade com diplomas legais aplicáveis.

Artigo 29º

Sanção acessória

Quando o agente for titular de licença de ocupação da via pública ou de feirante e se registar reincidência, poderá ser aplicada a sanção acessória de privação de utilização do espaço concedido ou de participação em feiras e mercados.

Artigo 30º

(Competência fiscalizadora)

Compete à Divisão de Fiscalização e Polícia Municipal a fiscalização das normas constantes do presente Regulamento.

Artigo 31º

Competência para aplicação das coimas e das sanções acessórias

1. A competência para ordenar a abertura de processo de contra-ordenação e para aplicação das coimas e das sanções acessórias pertence ao Presidente da Câmara Municipal de Odivelas ou ao Vereador com competência delegada.
2. Quando a competência municipal for exercida por Junta de Freguesia, empresa municipal ou concessionária, a abertura de processo de contra-ordenação e a aplicação das coimas e das sanções acessórias cabe ao órgão que, nos termos da lei, do respectivo estatuto ou do contrato de concessão, tiver competência para o efeito.

Artigo 32º

(Responsáveis)

Pela prática das infracções aos regulamentos municipais, podem ser responsabilizadas, conjuntamente ou não, pessoas singulares ou colectivas, ainda que irregularmente constituídas, associações sem personalidade jurídica e comissões especiais.

Artigo 33º

(Responsabilidade dos entes colectivos)

1. As pessoas colectivas, ainda que irregularmente constituídas, as associações sem personalidade jurídica e as comissões especiais, são responsáveis pelas infracções cometidas pelos membros dos respectivos órgãos e

pelos titulares de cargos de direcção, chefia ou gerência, no exercício das suas funções, bem como pelas infracções cometidas por representantes do ente colectivo em actos praticados em nome e no interesse deste.

2. A invalidade e a ineficácia jurídicas dos actos em que se funde a relação entre o agente individual e o ente colectivo não obstam a que seja aplicado o disposto no número anterior.

Artigo 34º **Tentativa e negligência**

1. A tentativa e a negligência são puníveis.
2. A sanção da tentativa será a do ilícito consumado, especialmente atenuada.

Artigo 35º **Desistência**

1. A tentativa não é punível quando o agente voluntariamente desiste de prosseguir na execução da contra-ordenação, ou impede a consumação, ou, não obstante a consumação, impede a verificação do resultado não compreendido no tipo da contra-ordenação.
2. Quando a consumação ou a verificação do resultado são impedidas por facto independente da conduta do desistente, a tentativa não é punível se este se esforçar por evitar uma ou outra.

Artigo 36º **Desistência em caso de participação**

Em caso de participação, não é punível a tentativa daquele que voluntariamente impede a consumação ou a verificação do resultado, nem daquele que se esforça seriamente por impedir uma ou outra, ainda que os participantes prossigam na execução da contra-ordenação ou a consumem.

Artigo 37º **Reposição coerciva da situação**

A entidade com competência para ordenar a abertura de processo de contra-ordenação pode notificar o infractor para este repor a situação, tal como ela existia antes da prática do facto ilícito, fixando-lhe prazo para o efeito, sob pena de se substituir ao infractor, procedendo à reposição por sua iniciativa e debitando o respectivo custo ao infractor.

Artigo 38º **Entrada em vigor**

O presente Regulamento, bem como as suas alterações e revogações, entram em vigor trinta dias após a sua publicação no Boletim Municipal.

Artigo 39º **Revogação**

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, consideram-se revogados todos os regulamentos municipais que versem sobre matérias aqui previstas.