CÂMARA MUNICIPAL

Odivelas

Boletim Municipal das Deliberações e Decisões

Ano XII - N.º 17 / 2011 27 de Setembro de 2011

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: 27 de Setembro de 2011

Tiragem: 20 Exemplares

N.º de Depósito Legal: 263350/07

Distribuição Gratuita

Fotos de capa: 1 – António Diogo, 2 – Sara Pinto, 3 – Sara Pinto, 4 – António Diogo, 5 – Morgana Rodrigues,
6 – Vera Esteves, 7 – Vera Esteves, 8 – António Diogo, 9 – Sara Pinto, 10 – Sara Pinto.

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

Câmara Municipal de Odivelas,
Avenida Amália Rodrigues, Lote 7, Piso 0 - Urbanização da Ribeirada - 2675-432 Odivelas

Telefone: 21 932 09 00 - Fax: 21 934 43 06

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

ÍNDICE

Página

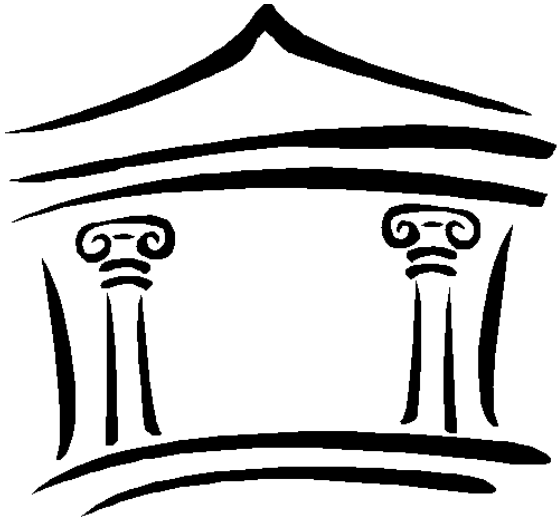
CÂMARA MUNICIPAL

16.ª REUNIÃO ORDINÁRIA realizada em 13 de Setembro de 2011

2.ª Revisão Orçamental de 2011	7
Lançamento da Derrama em 2011 a aplicar em 2012	7
Taxa do Imposto Municipal Sobre Imóveis de 2011 a liquidar em 2012	7
Participação Variável de IRS de 2011 a liquidar em 2012	7
Taxa Municipal de Direitos de Passagem 2012	7
Renovação de Contrato de Prestação de Serviços de Auditoria Externa	8
Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva ou Indevidamente na Via Pública	8
Regulamento de Exercício de Clínica de Animais de Companhia	8
Regulamento para Atribuição de Medalhas Municipais	8
Atribuição de Condecorações Municipais – 13.º Aniversário do Município de Odivelas	8
Plataforma para Conciliação entre a Vida Profissional e Familiar – Declaração de Adesão	9
Medição dos Caudais dos Municípios Servidos pela SIMTEJO	9
Contratos de Promessa de Compra e Venda – Fonte das Piçarras (prédio rústico e urbano)	9
Desafectação do Domínio Público para o Domínio Privado do Município de Odivelas de Parcela de Terreno na Praceta Ladislau Patrício, Colinas do Cruzeiro	12
Desafectação do Domínio Público para o Domínio Privado do Município de Odivelas de Parcela de Terreno na Rua Gama Pinto, Urbanização das Colinas do Cruzeiro, Odivelas	12
Protocolo de Colaboração entre o Município de Odivelas e o Instituto de Odivelas	12
Protocolo de Compromisso de Renovação do Contrato Local de Desenvolvimento Social da Vertente Sul para o Biénio 2011/2013	14
Programa de Apoio ao Associativismo Juvenil do Concelho de Odivelas – PAJO - Alteração	15
Programa de Apoio aos Agentes Culturais do Concelho de Odivelas – PACO - Alteração	16
Programa de Actividades de Enriquecimento Curricular para as Escolas do 1.º Ciclo do Ensino Básico – Alteração ao Plano de Financiamento das AEC – Escola EB1 António Maria Bravo – Ano Lectivo 2011/2012	16
Programa de Apoio à Gestão das Instalações e Equipamentos Escolares - PAGIEE	16
Centro de Exposições de Odivelas - Aceitação de Patrocínio	16
Cedência de Transporte Municipal à Associação Comunidade Lusófona	16

	Página
Cedência de Transporte Municipal ao Movimento Odivelas no Coração	17
Cedência de Transporte Municipal à Junta de Freguesia da Pontinha	17
Cedência de Transporte Municipal à Sociedade Musical e Desportiva de Caneças	17
Cedência de Transporte Municipal ao Centro de Dia para a Terceira Idade do Olival Basto	17
Cedência de Transporte Municipal ao Movimento Odivelas no Coração	17
Processo n.º 24797/L/OC – Trovador Sociedade de Construções, Lda	17
Processo n.º 2249/L – Construções Arnaldo Dias, Lda	18
Processo n.º 31158/OM – Lotes 175 e 176 do Bairro do Casal do Rato	18
Lote 332, Bairro Vale Grande, Pontinha – Substituição de Hipoteca Legal	18
6.ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA realizada em 21 de Setembro de 2011	
Contratação de Prestador de Serviços	18
Contratação de Prestador de Serviços	18
Contratação de Prestador de Serviços	18
Contratação de Prestador de Serviços	18
Associação Artesãos D. Dinis – Elaboração de Material Gráfico	19
Despachos:	
Presidência	
142/PRES/2011;	19
143/PRES/2011; 144/PRES/2011	20
Avisos	
Emissão de Alvará de Loteamento n.º 2/2011/DRU – Sociedade Caracol &Filhos – Granjas Novas, Freguesia da Ramada	20
Alvará de Loteamento n.º 7/2000 – Bairro Quinta da Barroca, Famões	21
Anúncio	
Anúncio n.º 13024/2011 - Projecto de decisão relativo à fixação da zona especial de protecção (ZEP) do Mosteiro de Odivelas, freguesia de Odivelas, concelho de Odivelas, distrito Lisboa	22
Anexos:	
Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Odivelas	
Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública	
Regulamento para Atribuição de Medalhas Municipais	
Programa de Apoio à Gestão das Instalações e Equipamentos Escolares (PAGIEE)	

CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS



CÂMARA MUNICIPAL

16.ª REUNIÃO ORDINÁRIA

Realizada em 13 de Setembro de 2011

DELIBERAÇÕES

REVISÃO ORÇAMENTAL

2.ª REVISÃO ORÇAMENTAL DE 2011

2.ª Revisão Orçamental, nos termos dos Mapas anexos à informação n.º Interno/2011/8684, de 2011.09.08, e que farão parte integrante da acta da presente reunião.

Este assunto carece de deliberação por parte da Assembleia Municipal

(Aprovado por maioria)

TAXA DA DERRAMA

LANÇAMENTO DA DERRAMA DE 2011 A APLICAR EM 2012

Lançamento da taxa da Derrama para o ano de 2011 a aplicar em 2012, fixando uma taxa de 1,5% sobre o lucro tributável sujeito e não isento de Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Colectivas (IRC), de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2011/8648, de 2011.09.07.

Este assunto carece de deliberação por parte da Assembleia Municipal

(Aprovado por maioria)

IMPOSTO MUNICIPAL SOBRE IMÓVEIS

TAXAS DO IMPOSTO MUNICIPAL SOBRE IMÓVEIS DE 2011 A LIQUIDAR EM 2012

Imposto municipal sobre imóveis respeitantes ao ano de 2011 a liquidar em 2012, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2011/8647, de 2011.09.07, o qual é fixado em:
a)Prédios rústicos: 0,8%;
b)Prédios urbanos: 0,7%;
c)Prédios urbanos avaliados, nos termos do CIMI: 0,4%;

Tratando-se de prédios devolutos, as taxas previstas em b) e c) se elevem para o dobro.

Tratando-se de prédios degradados, às taxas previstas igualmente em b) e c) seja aplicada a majoração de 30%.

Este assunto carece de deliberação por parte da Assembleia Municipal

(Aprovado por maioria)

PARTICIPAÇÃO VARIÁVEL IRS

PARTICIPAÇÃO VARIÁVEL DE IRS DE 2011 A LIQUIDAR EM 2012

Fixação da Participação Variável no IRS em 2011 a liquidar em 2012, em 5%, nos termos da Lei das Finanças Locais, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2011/8646, de 2011.09.07.

Este assunto carece de deliberação por parte da Assembleia Municipal

(Aprovado por maioria)

TAXA DIREITOS DE PASSAGEM

TAXA MUNICIPAL DE DIREITOS DE PASSAGEM 2012

Fixação da Taxa Municipal de Direitos de Passagem (TMDP), para o ano de 2012, em 0,25%, nos termos do artigo 106.º da Lei n.º 5/2004, de 10 de Fevereiro, do Regulamento n.º 38/2004 e do Decreto-Lei n.º 123/2009, de 21 de Maio, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2011/8649, de 2011.09.07.

Este assunto carece de deliberação por parte da Assembleia Municipal

(Aprovado por maioria)

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

RENOVAÇÃO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Emissão de parecer prévio favorável e vinculativo com vista à renovação do contrato de prestação de serviços de auditoria externa com a sociedade de revisores PKF & Associados, SROC, na qualidade de Auditor Externo do Município de Odivelas, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2011/8594, de 2011.09.06.

Este assunto carece de deliberação por parte da Assembleia Municipal para efeitos de ratificação da nomeação da sociedade de revisores PKF & Associados, SROC, na qualidade de Auditor Externo do Município de Odivelas

(Aprovado por unanimidade)

REGULAMENTOS

REGULAMENTO MUNICIPAL DE VEÍCULOS ESTACIONADOS ABUSIVA OU INDEVIDAMENTE NA VIA PÚBLICA

Alteração ao artigo 10.º da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Odivelas. Alteração ao Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva ou Indevidamente na Via Pública, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2011/8645, de 2011.09.05, também com as alterações que foram sugeridas no decorrer da discussão deste ponto na presente Reunião (documentos publicados em anexo).

O presente Regulamento carece de consulta pública durante 30 dias a contar da publicação do anúncio no Diário da República, 2.ª série, (durante o referido período a proposta de Regulamento poderá ser consultada na Divisão de Fiscalização Municipal, sita na Av. Amália Rodrigues, nº 20 – Piso 5, Odivelas, bem como na Sede de todas as Juntas de Freguesia do Concelho e no sítio do Município de Odivelas, na internet (www.cm-odivelas.pt). Mais se faz saber que os interessados deverão apresentar as suas observações ou sugestões, ao referido Regulamento, por escrito, no serviço acima citado.)

(Aprovado por maioria)

REGULAMENTO DE EXERCÍCIO DE CLÍNICA DE ANIMAIS DE COMPANHIA

Alteração ao ponto 5 do Regulamento de Exercício de Clínica de Animais de Companhia, passando a ter a seguinte redacção, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2011/8452, 2011.08.21:

"Ponto 5 – O atendimento funcionará por marcação, sendo agendado um máximo de 10 consultas por manhã, todas as segundas, quartas e sextas-feiras das 9.30 H às 12.30 H (…)".

Este assunto carece de deliberação por parte da Assembleia Municipal

(Aprovado por unanimidade)

REGULAMENTO PARA ATRIBUIÇÃO DE MEDALHAS MUNICIPAIS

Alterações ao Regulamento para Atribuição de Medalhas Municipais, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2011/8452, de 2011.08.21.
O presente Regulamento carece de consulta pública antes de ser enviado à Assembleia Municipal. (documento publicado em anexo)

(Aprovado por maioria)

CONDECORAÇÕES MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÃO DE CONDECORAÇÕES MUNICIPAIS

Atribuição de Condecorações Municipais no 13.º aniversário do Município de Odivelas, de acordo com a proposta n.º 10/PRES/2011, de 2011.09.07:

Medalha de Honra do Município, Grau Ouro:

Regimento de Engenharia N.º 1;
Escola Profissional Agrícola D. Dinis;

Medalha Municipal de Mérito, Grau Ouro - A Título Póstumo:

Miguel Américo Nascimento Braz;
Rogério Marques Gomes;
António Manuel da Silva Marques;

Medalha Municipal de Mérito, Grau Ouro:

Obra da Imaculada Conceição e Santo António - Obra do Padre Abel;
Centro de Karate-Do Shotokan de Odivelas;
Rotary Club Odivelas;
Conservatório de Música D. Dinis;
Enezenaide do Rosário da Vera Cruz Gomes;
Sebastião Monteiro Freire;

Medalha Municipal de Mérito, Grau Prata:

José António Rosado Coelho;
Gonçalo Nunes Borges Ferreira Gomes Alves;

João Paulo Feliciano Neves Benedito;

Medalha Municipal de Bons Serviços, Grau Ouro – A Título Póstumo:

António Trindade da Cruz;

A Atribuição da Medalha de Honra do Município carece de deliberação da Assembleia Municipal.

(Aprovado por unanimidade)

DECLARAÇÃO DE ADESÃO

PLATAFORMA PARA CONCILIAÇÃO ENTRE A VIDA PROFISSIONAL E FAMILIAR

Adesão do Município de Odivelas à Plataforma de Entendimento para a Conciliação entre a Vida Profissional e Familiar, inserida no Projecto Conciliação, promovido pela APFN – Associação Portuguesa de Famílias Numerosas, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2011/7915, de 2011.08.05.

"Declaração de Adesão à Plataforma de Entendimento para a Conciliação entre a Vida Profissional e Familiar

____, pessoa colectiva n.º____, com endereço electrónico____, representada por_____, portador do Bilhete de Identidade n.º_____, na respectiva qualidade de____, pela presente declara pretender aderir plenamente à Plataforma de Entendimento para Conciliação entre a Vida Profissional e Familiar, criada a 20 de Janeiro de 2011, tendo em vista a troca de informação e conhecimento em matérias relacionadas com a conciliação e a igualdade de oportunidades, a disseminação de boas práticas, a criação de novos produtos e a consolidação de práticas tendo em vista a conciliação.

_____, aos__de_____de 2011-09-20

Pelo_____
_____"

(Aprovado por unanimidade)

SIMTEJO

MEDIÇÃO DOS CAUDAIS DOS MUNICÍPIOS SERVIDOS PELA SIMTEJO

Implementação da Metodologia do Sistema de Medição de Caudais dos Municípios servidos pela SimTejo, nas condições da informação técnica n.º Interno/2011/8318, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2011/8355, de 2011.08.25.

(Aprovado por maioria)

CONTRATO PROMESSA DE COMPRA E VENDA

FONTE DAS PIÇARRAS

Contratos Promessa de Compra e Venda da Fonte das Piçarras (prédio rústico e urbano), a celebrar entre Tânia Nazaré Craveiro Nunes de Almeida e Belmiro Nunes de Almeida e o Município de Odivelas, nos termos das Minutas anexas à informação n.º Interno/2011/08634, de 2011.09.07.

"CONTRATO PROMESSA DE COMPRA E VENDA DE IMÓVEL

ENTRE:

Tânia Nazaré Craveiro Nunes de Almeida, solteira, maior, natural da Freguesia de S. Sebastião da Pedreira, Concelho de Lisboa, residente na Urbanização Moinho do Guizo, Rua Carlos Selvagem, Lote A11, 3.º Dto, Bloco A, A – da - Beja, 2700 Amadora, portador do Bilhete de Identidade número 12342644-8, emitido em 24 de Agosto de 2006, pelos Serviços de Identificação Civil de Lisboa, contribuinte fiscal número 225 710 765, adiante designada por Promitente-vendedora.

E

Susana de Fátima Carvalho Amador, Licenciada em Direito, casada, natural da Freguesia de Alagoa, Concelho de Portalegre, com domicílio profissional nos Paços do Concelho, Rua Guilherme Gomes Fernandes, Quinta da Memória, Freguesia e Concelho de Odivelas, que outorga na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Odivelas e em representação deste Município, Pessoa Colectiva com o número 504 293 125, adiante designado por Promitente-comprador.

É celebrado e reciprocamente aceite o presente contrato-promessa de compra e venda, o qual se rege pelas

cláusulas seguintes e, no que for omisso, pela legislação aplicável.

Cláusula Primeira

A Promitente-vendedora é dona e legítima proprietária do prédio a seguir identificado:

- Prédio Rústico, com a área de seiscentos e quarenta metros quadrados, sito em Piçarras, Freguesia de Caneças, Concelho de Odivelas, o qual está descrito na Conservatória do Registo Predial de Odivelas sob a ficha número 589, da Freguesia de Caneças, inscrito a seu favor pela apresentação número 20 de 29 de Janeiro de 2008, e inscrito na matriz sob o artigo 51, Secção F, da referida Freguesia, cujo valor patrimonial é de cinquenta cêntimos.

Cláusula Segunda

Pelo presente contrato, a Promitente-vendedora, promete vender, devoluto e livre de quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades, ao Promitente-comprador, e este promete comprar-lhe, o imóvel melhor identificado na cláusula anterior pelo preço de € 52.233,00 (cinquenta e dois mil, duzentos e trinta e três euros).

Cláusula Terceira

1 - A título de sinal e princípio de pagamento o Promitente-comprador entregará, na data de assinatura do presente contrato, à Promitente-vendedora a quantia de € 6.267,96 (seis mil, duzentos e sessenta e sete euros e noventa e seis cêntimos);

2- A título de reforço de sinal o Promitente-comprador efectuará os seguintes pagamentos:

a) Em Setembro de 2011, a quantia de € 3.133,98 (três mil, cento e trinta e três euros e noventa e oito cêntimos);

b) Em Outubro de 2011, a quantia de € 20.893,20 (vinte mil, oitocentos e noventa e três euros e vinte cêntimos);

3- O remanescente do preço, no valor de € 21.937,86 (vinte e um mil, novecentos e trinta e sete euros e oitenta e seis cêntimos), será pago em Novembro de 2011, com a celebração da escritura pública de compra e venda.

Cláusula Quarta

A transmissão do imóvel ocorrerá com a celebração da escritura definitiva de compra e venda.

Cláusula Quinta

1 - A escritura de compra e venda será realizada em Novembro de 2011, cabendo ao Promitente-comprador a marcação da mesma, devendo comunicar por escrito, através de carta registada, dirigida à Promitente-vendedora para o endereço indicado na sua identificação, o dia, a hora e o local da sua realização, com a antecedência mínima de quinze dias.

2 - A Promitente-vendedora promete entregar ao Promitente-comprador toda a documentação necessária à realização da escritura de compra e venda.

Cláusula Sexta

1 - No caso do Promitente-comprador não celebrar a escritura prometida, no prazo referido na cláusula anterior, poderá dispor de um prazo suplementar de trinta dias.

2 - Para o efeito referido no número anterior, deverá o Promitente-comprador comunicar à Promitente-vendedora, no prazo máximo de quinze dias anteriores ao termo do prazo de celebração da escritura pública, que pretende beneficiar do referido prazo suplementar.

3 - O exercício da faculdade prevista no n.º 1 da presente cláusula implica o pagamento de 50% da prestação devida relativa ao mês de Novembro de 2011, devendo os restantes 50% serem pagos com a celebração da escritura pública de compra e venda.

Cláusula Sétima

1 - No caso de incumprimento por parte da Promitente-vendedora, tem o Promitente-comprador direito de exigir solidariamente o dobro das quantias constantes da cláusula terceira entregues a título de sinal e reforço de sinal.

2 - No caso de incumprimento por parte do Promitente-comprador, tem a Promitente-vendedora o direito de fazer suas as quantias constantes da cláusula terceira entregues a título de sinal e reforço de sinal.

3 - Os contraentes mantêm o direito à execução específica deste contrato.

Cláusula Oitava

A Promitente-vendedora é responsável e assumirá todos os encargos relativos ao imóvel objecto do presente contrato promessa, desde que vencidos ou exigíveis anteriormente à celebração da escritura de compra e venda.

Cláusula Nona

São da responsabilidade do Promitente-comprador todas as despesas relativas à celebração do presente contrato, da escritura de compra e venda, dos registos e dos impostos devidos.

Cláusula Décima

1 - A promitente-vendedora pretende ceder a sua posição contratual no presente contrato, previamente à celebração da escritura definitiva de compra e venda prometida, a Belmiro Nunes de Almeida, viúvo, natural da Freguesia de Folques, Concelho de Arganil, residente na Rua Pinhal Verde, 2, 1685 – 514 Caneças, portador do cartão de cidadão com o número de identificação civil 01478801-2, válido até 14 de Dezembro de 2015, contribuinte fiscal número 101 700 130.

2 - O promitente-comprador presta, desde já, o seu consentimento à cessão da posição contratual pretendida realizar pela promitente-vendedora, devendo o cessionário vincular-se expressamente ao cumprimento, como promitente-vendedor, do presente contrato.

3 - A cessão da posição contratual agora autorizada deverá ser formalizada por escrito em contrato a outorgar entre a promitente-vendedora, o promitente-comprador e o cessionário Belmiro Nunes de Almeida, melhor identificado no n.º 1 da presente cláusula, no qual o

cessionário assumirá expressamente o cumprimento de todas as cláusulas do presente contrato.

Isento do pagamento de imposto de selo nos termos da alínea a), do artigo 6.º da Lei n.º 150/99, de 11 de Setembro na sua redacção actual.

Odivelas, …… de …….. de 2011.

Promitente-vendedora Promitente-comprador
_____ _____"

"CONTRATO PROMESSA DE COMPRA E VENDA DE IMÓVEL

ENTRE:

Belmiro Nunes de Almeida, viúvo, natural da Freguesia de Folques, Concelho de Arganil, residente na Rua Pinhal Verde, 2, 1685 – 514 Caneças, portador do cartão de cidadão com o número de identificação civil 01478801-2, válido até 14 de Dezembro de 2015, contribuinte fiscal número 101 700 130, adiante designado por Promitente-vendedor.

E

Susana de Fátima Carvalho Amador, Licenciada em Direito, casada, natural da Freguesia de Alagoa, Concelho de Portalegre, com domicílio profissional nos Paços do Concelho, Rua Guilherme Gomes Fernandes, Quinta da Memória, Freguesia e Concelho de Odivelas, que outorga na qualidade de Presidente da Câmara Municipal de Odivelas e em representação deste Município, Pessoa Colectiva com o número 504 293 125, adiante designado por Promitente-comprador.

É celebrado e reciprocamente aceite o presente contrato-promessa de compra e venda, o qual se rege pelas cláusulas seguintes e, no que for omisso, pela legislação aplicável.

Cláusula Primeira

O Promitente-vendedor é dono e legítimo proprietário do prédio a seguir identificado:
- Prédio Urbano, com a área coberta de 79,74 metros quadrados e a área descoberta de 6,00 metros quadrados, o que perfaz uma área total de 85,74 metros quadrados, com cave, rés-do-chão, 1.º andar destinado a habitação e sótão, sito no Lugar das Piçarras, n.º 3, na Freguesia de Caneças, Concelho de Odivelas, o qual está descrito na Conservatória do Registo Predial de Odivelas sob a ficha número 590, da Freguesia de Caneças, inscrito a seu favor pela apresentação número 26 de 11 de Outubro de 2004, e inscrito na matriz sob o artigo 5296, da referida Freguesia, cujo valor patrimonial é de vinte e dois mil, setecentos e vinte cêntimos, o qual se encontra isento de apresentação de licença de utilização em virtude da sua construção ser anterior a 1951, conforme certidão n.º 879/2011, emitida em 1 de Setembro de 2011, pelo Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico da Câmara Municipal de Odivelas.

Cláusula Segunda

Pelo presente contrato, o Promitente-vendedor, promete vender, devoluto e livre de quaisquer ónus,
encargos ou responsabilidades, ao Promitente-comprador, e este promete comprar-lhe, o imóvel melhor identificado na cláusula anterior pelo preço de € 197.767,00 (cento e noventa e sete mil, setecentos e sessenta e sete euros).

Cláusula Terceira

1 - A título de sinal e princípio de pagamento o Promitente-comprador entregará, na data de assinatura do presente contrato, ao Promitente-vendedor a quantia de € 23.732,04 (vinte e três mil, setecentos e trinta e dois euros e quatro cêntimos);
2 - A título de reforço de sinal o Promitente-comprador efectuará os seguintes pagamentos:
a) Em Setembro de 2011, a quantia de € 11.866,02 (onze mil, oitocentos e sessenta e seis euros e dois cêntimos);
b) Em Outubro de 2011, a quantia de € 79.106,80 (setenta e nove mil, cento e seis euros e oitenta cêntimos);
3 - O remanescente do preço, no valor de € 83.062,14 (oitenta e três mil, sessenta e dois euros e catorze cêntimos), será pago em Novembro de 2011, com a celebração da escritura pública de compra e venda.

Cláusula Quarta

1 - De acordo com a certidão permanente obtida via internet, com o código de acesso: PP-0489-22129-111601-000590, em 26 de Agosto de 2011, incide sobre o referido prédio uma hipoteca voluntária a favor de HEFESTO, STC, S.A, a qual deverá, até à data da celebração da escritura pública ser objecto de cancelamento.

Cláusula Quinta

A transmissão do imóvel ocorrerá com a celebração da escritura definitiva de compra e venda.

Cláusula Sexta

1 - A escritura de compra e venda será realizada em Novembro de 2011, cabendo ao Promitente-comprador a marcação da mesma, devendo comunicar por escrito, através de carta registada, dirigida ao Promitente-vendedor para o endereço indicado na sua identificação, o dia, a hora e o local da sua realização, com a antecedência mínima de quinze dias.
2 - O Promitente-vendedor promete entregar ao Promitente-comprador toda a documentação necessária à realização da escritura de compra e venda.

Cláusula Sétima

1 - No caso do Promitente-comprador não celebrar a escritura prometida, no prazo referido na cláusula anterior, poderá dispor de um prazo suplementar de trinta dias.
2 - Para o efeito referido no número anterior, deverá o Promitente-comprador comunicar ao Promitente-

vendedor, no prazo máximo de quinze dias anteriores ao termo do prazo de celebração da escritura pública, que pretende beneficiar do referido prazo suplementar.
3 - O exercício da faculdade prevista no n.º 1 da presente cláusula implica o pagamento de 50% da prestação devida relativa ao mês de Novembro de 2011, devendo os restantes 50% serem pagos com a celebração da escritura pública de compra e venda.

Cláusula Oitava
1 - No caso de incumprimento por parte do Promitente-vendedor, tem o Promitente-comprador direito de exigir solidariamente o dobro das quantias constantes da cláusula terceira entregues a título de sinal e reforço de sinal.
2 - No caso de incumprimento por parte do Promitente-comprador, tem o Promitente-vendedor o direito de fazer suas as quantias constantes da cláusula terceira entregues a título de sinal e reforço de sinal.
3 - Os contraentes mantêm o direito à execução específica deste contrato.

Cláusula Nona
O Promitente-vendedor é responsável e assumirá todos os encargos relativos ao imóvel objecto do presente contrato promessa, desde que vencidos ou exigíveis anteriormente à celebração da escritura de compra e venda.

Cláusula Décima
São da responsabilidade do Promitente-comprador todas as despesas relativas à celebração do presente contrato, da escritura de compra e venda, dos registos e dos impostos devidos.

Isento do pagamento de imposto de selo nos termos da alínea a), do artigo 6.º da Lei n.º 150/99, de 11 de Setembro na sua redacção actual.

Odivelas, …… de …… de 2011.

Promitente-vendedora Promitente-comprador
_____ _____"

(Aprovado por maioria)

PARCELAS DE TERRENO

DESAFECTAÇÃO DO DOMÍNIO PÚBLICO PARA O DOMÍNIO PRIVADO DO MUNICÍPIO DE ODIVELAS

Desafectação do Domínio Público para o Domínio Privado do Município, da parcela de terreno com 74,00 m², sita na Praceta Ladislau Patrício, a tardoz do Lote 11 e lateral direito do Lote 12 da Rua Pulido Valente, da Zona 8 da Urbanização Colinas do Cruzeiro, em Odivelas, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2011/08652, de 2011.09.07.

Este assunto carece de deliberação por parte da Assembleia Municipal

(Aprovado por maioria)

DESAFECTAÇÃO DO DOMÍNIO PÚBLICO PARA O DOMÍNIO PRIVADO DO MUNICÍPIO DE ODIVELAS

Desafectação, do Domínio Público para o Domínio Privado do Município, da parcela de terreno com 117,00 m², sita na Rua Gama Pinto, nas traseiras das lojas sitas na Av. Miguel Torga, nº 12-A e 12-B, na Urbanização das Colinas do Cruzeiro, em Odivelas, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2011/08662, de 2011.09.07.

Este assunto carece de deliberação por parte da Assembleia Municipal

(Aprovado por maioria)

PROTOCOLOS

PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO ENTRE O MUNICÍPIO DE ODIVELAS E O INSTITUTO DE ODIVELAS

Protocolo de colaboração a celebrar entre o Instituto de Odivelas e o Município de Odivelas, nos termos da minuta anexa à informação n.º Interno/8336/2011, de 2011.08.25, com a alteração que foi sugerida no decorrer da discussão deste ponto na presente Reunião

"PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO ENTRE O INSTITUTO DE ODIVELAS E O MUNICÍPIO DE ODIVELAS

O Mosteiro de S. Dinis, classificado como monumento nacional pelo Decreto de 16 de Junho de 1910, publicado no Diário do Governo, n.º 136, de 23 de Junho de 1910, constitui um dos mais importantes edifícios, tanto a nível histórico como arquitectónico, situado na área do Município de Odivelas.
O Mosteiro foi entregue ao património da Fazenda Nacional em 1886. A partir de 1900 passou a ser utilizado para apoio à obra benemérita em prol da educação de meninas promovida pela Rainha Dona Maria Pia e um grupo de oficiais, que actualmente se designa Instituto de Odivelas.
O imóvel em causa está inserido no Prédio Militar nº1/Odivelas – "Convento ou Colégio de Odivelas", fazendo parte do domínio público do estado e estando afecto ao Exército Português.
Tendo em consideração a já longa colaboração do Instituto de Odivelas com o Município de Odivelas, no âmbito da abertura regular dos espaços visitáveis do

sobredito Mosteiro, ao público em geral e à população deste município, em particular, que tem permitido a fruição deste monumento, importa actualizar os termos do protocolo actualmente em vigor.

Assim, entre:
- O Instituto de Odivelas, como primeiro outorgante, representado pelo respectivo Director, Excelentíssimo Senhor Coronel José Paulo Bernardino Serra; e

- O Município de Odivelas, com sede na Quinta da Memória, Rua Guilherme Gomes Fernandes, em Odivelas, como segundo outorgante, representado pela Presidente da Câmara Municipal, Excelentíssima Senhora Dra. Susana de Fátima Carvalho Amador.

É celebrado o presente protocolo de colaboração no âmbito da divulgação cultural do Mosteiro de S. Dinis, localizado em Odivelas, que se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.ª
(Objecto)
O presente protocolo destina-se a regular o regime de visitas ao Mosteiro de S. Dinis pelo público em geral, e pela população do Município de Odivelas, em particular.

Cláusula 2.ª
(Obrigações do Instituto de Odivelas)
O Instituto obriga-se a designar os funcionários para acompanhamento dos técnicos da Câmara Municipal de Odivelas nas visitas.

Cláusula 3.ª
(Obrigações do Município de Odivelas)
O Município de Odivelas obriga-se a:
a)Suportar financeiramente os encargos que venham a ocorrer para acompanhamento das visitas realizadas no âmbito do protocolo.
b)Elaborar e editar suporte informativo para distribuir pelos visitantes do Mosteiro, com os conteúdos a serem acordados entre os dois outorgantes;
c)Tendo conhecimento da necessidade de recuperação do túmulo de D Dinis, dar da mesma conhecimento à entidade da Administração central competente pela sua recuperação, conhecimento esse acompanhado de uma proposta de recuperação do túmulo
d)Envidar todos os esforços (incluindo a participação financeira) junto das entidades competentes (Direcção Regional de Cultura de Lisboa e Vale do Tejo e Instituto de Gestão do Património Arquitectónico e Arqueológico), tendo em vista a recuperação do túmulo de D. Dinis.
e)Efectuar a manutenção e conservação dos espaços ajardinados dos Claustros Principal e da Moura, pelo menos uma vez por mês, mediante prévia coordenação com o Instituto de Odivelas.

Cláusula 4.ª
(Espaços visitáveis)
São permitidas visitas guiadas ao Mosteiro de S. Dinis nos seguintes espaços:
a)Átrio de Entrada;
b)Cozinha;
c)Refeitório;
d)Claustro Principal;
e)Sala do Capítulo e Igreja;
f)Claustro da Moura.

Cláusula 5.ª
(Periodicidade das visitas)
1.As visitas decorrem todos os primeiros e terceiros domingos de cada mês, entre as 15 e as 17 horas.
2.Podem ainda ser realizadas visitas durante a semana, a pedido do Município de Odivelas, acompanhadas por um ou dois técnicos da Câmara Municipal de Odivelas, as quais dependem da disponibilidade do Instituto de Odivelas.

Cláusula 6.ª
(Limite de visitas)
Cada grupo de visitantes não deve exceder 25 pessoas (não estando incluídos os técnicos da Câmara Municipal de Odivelas)

Cláusula 7.ª
(Resolução de litígios)
Quaisquer litígios emergentes do presente protocolo, nomeadamente quanto à sua interpretação, integração e aplicação, serão decididos por negociação entre os outorgantes.

Cláusula 8.ª
(Revisão)
O presente protocolo pode ser revisto a todo o tempo, mediante acordo entre os outorgantes.

Cláusula 9.ª
(Resolução e denúncia)
1.O presente protocolo pode ser resolvido, fundamentadamente, a todo o tempo, não havendo lugar a qualquer indemnização.
2.Constitui fundamento para a resolução do presente protocolo, o respectivo incumprimento ou a existência de incidente grave que viole as regras de sã convivência e respeito mútuo entre os outorgantes.
3.Qualquer um dos outorgantes poderá denunciar o presente protocolo, devendo para o efeito comunicá-lo ao outro outorgante, com a antecedência mínima de 30 dias, mediante carta registada, não havendo lugar ao pagamento de qualquer indemnização.

Cláusula 10.ª
(Vigência)
O presente protocolo entra em vigor no dia seguinte ao da sua assinatura e é válido pelo período de um ano, considerando-se automaticamente renovado por iguais

períodos, salvo se for denunciado por qualquer dos outorgantes nos termos previstos nº 3 da cláusula anterior.

Feito em duplicado, ficando cada um dos outorgantes com um exemplar.

Assim o outorgaram em Odivelas, aos __ de ___de 2011.

Pelo Instituto de Odivelas

_____

Coronel José Paulo Bernardino Serra

Pelo Município de Odivelas

_____

Dra. Susana de Fátima Carvalho Amador"

(Aprovado por maioria)

PROTOCOLO DE COMPROMISSO DE RENOVAÇÃO DO CONTRATO LOCAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DA VERTENTE SUL

Ratificação do Protocolo de Compromisso de Renovação do Contrato Local de Desenvolvimento Social da Vertente Sul (CLDS/VS) para o Biénio 2011-2013, e respectivo Plano de Acção do CLDS/VS para o Biénio 2011-2013, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2011/8557, de 2011.09.06.

"PROGRAMA CONTRATOS LOCAIS DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL PROTOCOLO DE COMPROMISSO

A pobreza e a exclusão social são fenómenos inerentes às sociedades actuais, assumindo várias formas e diversas dimensões, destacando-se o desemprego, a baixa qualificação, a marginalidade, a imigração e a deficiência.

O Estado Português em parceria com a sociedade civil, desde a década de 80 do século XX, tem vindo a desenvolver programas no âmbito do combate à pobreza extrema e à exclusão social com resultados assinaláveis.

No território nacional existe a necessidade de uma maior coesão territorial e de uma mudança social efectiva dos territórios mais deprimidos, melhorando os níveis de inclusão social dos cidadãos bem como a sua qualidade de vida e de bem-estar.

É ainda fundamental, quando a nossa dimensão de intervenção é o bairro, o Concelho ou outros níveis territoriais de pequena dimensão, que sejam tidos em conta os instrumentos de planeamento construídos no âmbito da Rede Social e o parecer do Conselho Local de Acção Social.

No âmbito do quadro da descentralização de competências da administração central para a administração local, é necessário reforçar o papel dos Municípios na tomada de decisão e na intervenção social nos seus territórios.

Neste contexto são criados os Contratos Locais de Desenvolvimento Social (CLDS) que visam, de harmonia com a Portaria n.º 396/2007, de 2 de Abril, com as alterações introduzidas pela Portaria n.º 285/2008, de 10 de Abril de forma multissectorial e integrada, promover a inclusão social dos cidadãos através de acções, a executar em parceria, cujo objectivo é o combate à pobreza e exclusão social em territórios deprimidos.

Nestes termos, entre:

O Primeiro Outorgante:

Instituto da Segurança Social, LP., pessoa colectiva n.º 505 305 500, sito na Rua Rosa Araújo, n.º 43, 1250-194 Lisboa, neste acto representado pelo Director do Centro Distrital de Lisboa, Dr. António José da Piedade do Carmo, adiante designado por ISS, I.P.;

O segundo Outorgante:

Câmara Municipal de Odivelas, pessoa colectiva n.º 504 293 125, sita na Quinta da Memória, Rua Guilherme Gomes Fernandes, 2675-367 Odivelas, neste acto representada pela Presidente, Dr.ª Susana de Carvalho Amador.

E

O Terceiro Outorgante:

Centro Comunitário Paroquial de Famões, pessoa colectiva n.º 504 707 825, sito na Rua Marechal Gomes da Costa, 1685-901 Famões, neste acto representado pelo Secretário da Direcção, Dr. José Manuel de Jesus Sousa.

É celebrado, no âmbito do Programa de Contratos Locais de Desenvolvimento Social (Programa CLDS), o presente protocolo de compromisso que se rege pelas seguintes cláusulas:

Clausula 1.ª
(Finalidade)

O presente protocolo estabelece os princípios, responsabilidades, direitos e obrigações de cada um dos Outorgantes por forma a assegurar a elaboração do Plano de Acção dos Contratos Locais de Desenvolvimento Social e a formalização dos mesmos, nos termos do Programa CLDS.

Cláusula 2.ª
(Âmbito Territorial de Aplicação)

O presente protocolo aplica-se exclusivamente à Vertente Sul, constituída pelos Bairros Serra da Luz, Encosta da

Luz, Quinta do Zé Luís, Vale do Forno, Quinta das Arrombas e zonas envolventes.

Cláusula 3.ª
(Obrigações do Primeiro Outorgante)

O Primeiro Outorgante, enquanto entidade gestora do Programa CLDS, obriga-se a:

a) Acompanhar tecnicamente a elaboração do Plano de Acção, tendo em conta os objectivos, as metas, os indicadores e o montante de financiamento;

b) O montante de financiamento previsto na alínea anterior tem um limite máximo de 400.000€ (200.000€/ano) durante a vigência do contrato que formaliza o CLDS;

c) Financiar o Contrato Local de Desenvolvimento Social (CLDS), nos termos a contratualizar, após aprovação do Plano de Acção pelo Conselho Local de Acção Social e pela Câmara Municipal.

Cláusula 4.ª
(Obrigações do Segundo Outorgante)

O Segundo Outorgante, enquanto entidade que preside ao Conselho Local de Acção Social (CLAS), obriga-se a:

a) Presidir ao Núcleo Executivo do CLAS e coordenar o trabalho conducente à elaboração do Plano de Acção, nos termos da Norma X do Regulamento do Programa, de modo a viabilizar a celebração do contrato que formaliza o CLDS nos prazos estabelecidos na Norma IX do Regulamento após a assinatura do presente protocolo;

b) Ratificar o Plano de Acção após aprovação do CLALS, de acordo com o disposto na Norma XI do Regulamento do Programa CLDS.

Cláusula 5.ª
(Obrigações do Terceiro Outorgante)

O Terceiro Outorgante, enquanto entidade coordenadora local da parceria nos termos da Norma VII do Regulamento do Programa CLDS, obriga-se a:

a) Recolher toda a informação necessária à elaboração do Plano de Acção do CLDS;

b) Garantir a articulação das acções no Plano de Acção;

c) Identificar potenciais parceiros para o desenvolvimento das acções previstas constantes do Plano de Acção do CLDS;

d) Dinamizar o processo de articulação dos parceiros com responsabilidades no desenvolvimento das acções;

e) Promover o processo com vista à selecção do Coordenador Técnico do CLDS;

f) Apresentar ao Primeiro Outorgante, após aprovação do Plano de Acção, candidatura ao Programa CLDS nos termos do n.°4 da Norma XI e do prazo previsto no n.º 2 da Norma IX do respectivo Regulamento.

Cláusula 6.ª
(Vigência)

O presente protocolo entra em vigor na data da sua assinatura sendo válido até à celebração do contrato que formaliza o CLDS, nos termos do n.º 2 da Norma IX do respectivo Regulamento.

13 de Maio de 2011

O Director do Centro Distrital de Lisboa do ISS, I.P.
(António José da Piedade do Carmo)

A Presidente da Câmara Municipal de Odivelas
(Susana de Carvalho Amador)

O Secretário da Direcção do Centro Comunitário Paroquial de Famões
(José Manuel de Jesus Sousa)"

(Ratificado por unanimidade)

PROGRAMAS MUNICIPAIS

PROGRAMA DE APOIO AO ASSOCIATIVISMO JUVENIL DO CONCELHO DE ODIVELAS - PAJO

Alteração ao Regulamento do PAJO - Programa de Apoio ao Associativismo Juvenil do Concelho de Odivelas, no seu Programa D – Cedência de Transportes, que passa a ter a seguinte redacção: "O apoio a conceder no âmbito deste programa será considerado apenas para deslocações em território nacional, e será concretizado mediante o recurso à frota municipal, podendo a Associação beneficiar deste apoio até ao limite máximo anual de €1.000,00, ou 3 transportes anuais, cuja soma dos valores da despesa não ultrapasse os €1.000,00;
Este apoio será contabilizado nos termos dos procedimentos seguintes:
Os pedidos de apoio serão objecto de parecer prévio dos Serviços Municipais de Transporte, com vista a apurar a disponibilidade da frota municipal;
Verificada a disponibilidade da frota municipal, aquele serviço contabiliza o custo do respectivo apoio;
Apurado o custo e verificando-se que o mesmo não ultrapassa o limite máximo fixado (quer no apoio individualmente considerado, quer através da soma dos 3

apoios de transporte concedidos durante o ano), o processo será remetido para deliberação pelo Executivo Camarário.";
No que respeita ao restante conteúdo do Regulamento do PAJO alusivo ao Programa D – Cedência de Transportes, que o mesmo mantém-se, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2011/8497, de 2011.09.02.

Este assunto carece de deliberação por parte da Assembleia Municipal

(Aprovado por maioria)

PROGRAMA DE APOIO AOS AGENTES CULTURAIS DO CONCELHO DE ODIVELAS - PACO

Alteração ao Regulamento do PACO - Programa de Apoio aos Agentes Culturais do Concelho de Odivelas, no seu Programa D – Cedência de Transportes, que passa a ter a seguinte redacção: "O apoio a conceder no âmbito deste programa será considerado apenas para deslocações em território nacional e será concretizado mediante o recurso à frota municipal, podendo a Associação beneficiar deste apoio até ao limite máximo anual de 1.000,00€, ou até 3 transportes anuais, cuja soma dos valores da despesa não ultrapasse os 1.000,00€";
Alteração da designação da "Divisão de Cultura, Juventude e Turismo, integrada no Departamento Sociocultural" para "Divisão de Cultura, Turismo e Património Cultural, integrada no Departamento de Educação, Juventude e Cultura", nos termos da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Odivelas publicada no Boletim Municipal das Deliberações e Decisões n.º 19/2010, de 12 Outubro, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2011/7993, de 2011.09.08.

Este assunto carece de deliberação por parte da Assembleia Municipal

(Aprovado por maioria)

PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR PARA AS ESCOLAS DO 1.º CICLO DO ENSINO BÁSICO

Alteração ao Plano de Financiamento para o Programa das Actividades de Enriquecimento Curricular – AEC, na Escola EB1 António Maria Bravo/Odivelas - Ano Lectivo 2011/2012, por força da publicação do novo despacho n.º 8683/2011, de 28 de Junho, as actividades de enriquecimento curricular programadas para a Escola Antónia Maria Bravo (inglês, música e expressão plástica) passam a ser abrangidas pela nova modalidade de financiamento (€262,50 aluno/ano e não de €190,00 aluno/ano), uma vez que a Expressão Plástica se integra nas actividades lúdico-expressivas. Esta alteração irá implicar um acréscimo no montante global referente à transferência para a entidade gestora das Actividades de Enriquecimento Curricular nesta Escola (IPPI – Instituto Português de Pedagogia Infantil, uma IPSS), uma vez que o montante a transferir será com base na alínea b) do n.º 3 do artigo 3.º do anexo ao despacho n.º 8683/2011, de 28 de Junho. Prevê-se um custo adicional de €14.500,00 (catorze mil e quinhentos euros) para o ano lectivo de 2011/2012, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2011/7892, de 2011.08.04.

(Aprovado por maioria)

PROGRAMA DE APOIO À GESTÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS ESCOLARES - PAGIEE

Transição do valor da despesa não realizada em 2010, pelas escolas EB2,3 António Gedeão e EB 2,3 Carlos Paredes, para 2011, sem penalizações;
Alteração do PAGIEE;
Aprovação das Candidaturas ao PAGIEE para 2011;
Concessão do Apoio Financeiro às Escolas Básicas de 2º e 3º Ciclo, António Gedeão Carlos Paredes, Vasco Santana e Pombais para 2011;
No âmbito do Programa de Apoio à Gestão das Instalações e Equipamentos Escolares (PAGIEE), de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2011/5642, de 2011.08.08.

(Programa de Apoio à Gestão das Instalações e Equipamentos Escolares – PAGIEE, publicado em anexo)

(Aprovado por maioria)

SUBSÍDIOS E COMPARTICIPAÇÕES

CENTRO DE EXPOSIÇÕES DE ODIVELAS ACEITAÇÃO DE PATROCÍNIO

Aceitação do patrocínio da empresa "PAINTBIZ", que consiste na oferta de tintas "Coltim", num valor estimado de €442,85 (quatrocentos e quarenta e dois euros e oitenta e cinco cêntimos), que permitirão a pintura das paredes das salas de exposição do Centro de Exposições de Odivelas, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2011/8581, de 2011.09.06.

(Aprovado por maioria)

ASSOCIAÇÃO COMUNIDADE LUSÓFONA CEDÊNCIA DE TRANSPORTE MUNICIPAL

Ratificação do despacho do Senhor Vice-Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, exarado na informação n.º Interno/2011/8408, de 2011.08.29, para autorização da

atribuição de um apoio, sob a forma de transporte, à Associação Comunidade Lusófona, no âmbito do PAESO – Programa de Apoio às Entidades Sociais de Odivelas – Subprograma D, realizado em veículo municipal, nos dias 22 e 29 de Agosto de 2011, para deslocação a Quarteira, com um custo total estimado em €588,66, de acordo com o proposto na informação acima referida.

(Ratificado por unanimidade)

MOVIMENTO ODIVELAS NO CORAÇÃO
CEDÊNCIA DE TRANSPORTE MUNICIPAL

Ratificação do despacho do Senhor Vice-Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, exarado na informação n.º Interno/2011/8248, em 2011.08.22, para autorização da atribuição de um apoio, sob a forma de transporte, ao Movimento Odivelas no Coração - Associação, enquadrável no disposto na alínea b) do número 4, do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, realizado em veículo municipal, no dia 6 de Setembro de 2011, no valor total estimado de €60,54, de acordo com o proposto na referida informação.

(Ratificado por unanimidade)

JUNTA DE FREGUESIA DA PONTINHA
CEDÊNCIA DE TRANSPORTE MUNICIPAL

Ratificação do despacho do Senhor Vice-Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, exarado na informação n.º Interno/2011/8423, em 2011.08.31, para autorização da atribuição de um apoio, sob a forma de transporte, à Junta de Freguesia da Pontinha, enquadrável no disposto na alínea b) do n.º 4, do artigo 64.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, realizado em veículo municipal, no dia 9 de Setembro de 2011, para deslocação a Óbidos, com um custo total estimado €706,36, de acordo com o proposto na informação acima referida.

(Ratificado por unanimidade)

SOCIEDADE MUSICAL E DESPORTIVA DE CANEÇAS
CEDÊNCIA DE TRANSPORTE MUNICIPAL

Atribuição de um apoio, sob a forma de transporte, à Sociedade Musical e Desportiva de Caneças, no âmbito do PACO – Programa de Apoio aos Agentes Culturais do Concelho de Odivelas - programa D, a realizar em veículo municipal, no dia 25 de Setembro de 2011, para deslocação a Carnide, com um custo total estimado em €110,78, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2011/8378, de 2011.08.26.

(Aprovado por unanimidade)

CENTRO DE DIA PARA TERCEIRA IDADE DO OLIVAL BASTO
CEDÊNCIA DE TRANSPORTE MUNICIPAL

Atribuição de um apoio, sob a forma de transporte, ao Centro de Dia para a Terceira Idade do Olival Basto, no âmbito do PAESO – Programa de Apoio às Entidades Sociais de Odivelas – Subprograma D, a realizar em veículo municipal, nos dias 3 e 13 de Novembro de 2011, para deslocação a Albufeira, com um custo total estimado em €588,66, de acordo com o proposto na informação n.º interno/2011/7219, de 2011.07.15.

(Aprovado por unanimidade)

MOVIMENTO ODIVELAS NO CORAÇÃO
CEDÊNCIA DE TRANSPORTE MUNICIPAL

Atribuição de um apoio, sob a forma de transporte, ao Movimento Odivelas no Coração - Associação, enquadrável no disposto na alínea b) do número 4, do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, a realizar em veículo municipal, nos dias 4 de Outubro, 8 de Novembro e 6 de Dezembro de 2011, no valor total estimado de €181,62, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2011/8250, em 2011.08.22.

(Aprovado por unanimidade)

URBANISMO

PROCESSO N.º 24797/L/OC
TROVADOR SOCIEDADE DE CONSTRUÇÕES, LDA

De acordo com o proposto na informação n.º 47/APV/2011, de 2011.09.06, relativamente às obras de urbanização do alvará de licença de loteamento n.º 03/03, Quinta do Segulim, Famões, constantes do processo n.º 24797/L/OC:
-Homologação do auto de vistoria;
-Recepção definitiva das obras de urbanização relativas ao alvará de licença de loteamento n.º 03/03, em nome de Trovador;
-Distrate da hipoteca voluntária prestada como caução para garantia da adequada execução das obras de urbanização e registada sobre o prédio descrito na conservatória do registo predial de Odivelas sob o número 18306 a folhas 11 do Livro B-52 e inscrito a favor da representada através da apresentação número 22 de 13 de Julho de 1993 e convertida através da apresentação número 3 de 24 de Agosto de 1993, inscrito na matriz predial urbana pelos artigos 328,329 e 330 e na matriz predial rústica sob o artigo 4 da Secção H, Freguesia de Odivelas.

(Aprovado por unanimidade)

PROCESSO N.º 2249/L
CONSTRUÇÕES ARNALDO DIAS, LDA

Nos termos das informações técnicas a fls. 2926 e de 2920 a 2924, de acordo com o proposto na informação n.º 46/APV/2011, de 2011.08.29, relativamente às obras de reperfilamento da Avenida Professor Doutor Abreu Lopes, Odivelas, constantes do processo n.º 2249/L:
-Homologação do auto de vistoria;
-Recepção definitiva das obras de reperfilamento da Avenida Professor Doutor Augusto Abreu Lopes;
-Cancelamento da garantia bancária n.º 270 145, emitida pelo Banco Espírito Santo, no valor de € 72.325,50 (setenta e dois mil, trezentos e vinte e cinco euros e cinquenta cêntimos).

(Aprovado por unanimidade)

PROCESSO N.º 31158/OM
LOTES 175 E 176 DO BAIRRO CASAL DO RATO

Aceitação que a caução para garantia da boa execução das obras de urbanização seja prestada por hipoteca voluntária dos lotes 175 e 176 do Bairro Casal do Rato, pelos valores indicados na informação n.º 108/SM/DRU/DGOU/2011, de 2011.09.08, de acordo com o proposto na referida informação.

(Aprovado por unanimidade)

LOTE 332, BAIRRO VALE GRANDE, PONTINHA
SUBSTITUIÇÃO DE HIPOTECA LEGAL

Substituição de hipoteca legal, constituída sobre o Lote 332, inserido no Bairro Vale Grande, Freguesia da Pontinha, pelo depósito caução n.º 10037, efectuado na Caixa Geral de Depósitos, em nome de Paulo Jorge Correia Cabrito, a favor da Câmara Municipal de Odivelas, no valor de € 1.245,25 (mil, duzentos e quarenta e cinco euros e vinte e cinco cêntimos), para garantir a boa execução das obras de urbanização referentes ao Alvará de Loteamento n.º 5/2009, de 11 de Setembro, de acordo com o proposto na informação n.º 027/SM/DRU/DGOU/11, de 2011.09.01.

(Aprovado por unanimidade)

CÂMARA MUNICIPAL

6.ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA

Realizada em 21 de Setembro de 2011

DELIBERAÇÕES

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS

Emissão de parecer prévio favorável à prestação de serviços para aconselhamento técnico-jurídico, de acordo com o proposto na informação n.º I/8597/2011, de 2011.09.06.

(Aprovado por unanimidade)

CONTRATAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS

Emissão de parecer prévio favorável à prestação de serviços para aconselhamento técnico-jurídico, de acordo com o proposto na informação n.º I/8598/2011, de 2011.09.06.

(Aprovado por unanimidade)

CONTRATAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS

Emissão de parecer prévio favorável à prestação de serviços para aconselhamento técnico-jurídico, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2011/8960, de 2011.09.15.

(Aprovado por unanimidade)

CONTRATAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇOS

Emissão de parecer prévio favorável à prestação de serviços para aconselhamento técnico-jurídico, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2011/8961, de 2011.09.15.

(Aprovado por unanimidade)

ASSOCIAÇÃO ARTESÃOS D. DINIS
MATERIAL GRÁFICO

Atribuição de um apoio, sob a forma de elaboração de material gráfico (2000 folhetos publicitários), à Associação Artesãos D. Dinis, no âmbito do PACO – Programa de Apoio aos Agentes Culturais do Concelho de Odivelas – programa C6, com um custo total de €400,00, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2011/7806, de 2011.08.03.

(Aprovado por unanimidade)

UNIDADES ORGÂNICAS

DESPACHOS

PRESIDÊNCIA

DESPACHO N.° 142/PRES/2011

Assunto: Designação de Coordenador do Sector de Arquivo Municipal e Arquivo Histórico da Divisão Administrativa

Considerando que:

1 - A Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Odivelas, aprovada na 20ª Reunião Ordinária deste órgão executivo, realizada em 29 de Setembro de 2010 e publicada no Boletim Municipal das Deliberações e Decisões n.º 19; define no artigo 8.º as atribuições da Divisão Administrativa, nas quais entre outras, compete assegurar o funcionamento do Sector do Arquivo Municipal, o qual contempla o Arquivo Histórico;

2 - O volume de documentação a cargo deste Sector tem vindo a aumentar exponencialmente, sendo responsável pela a actual gestão de todo o fundo documental da Câmara Municipal de Odivelas, incluindo o Arquivo afecto do Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico que foi transferido para a sua administração em Setembro de 2009;

3 - O Sector do Arquivo Municipal e do Arquivo Histórico é um serviço em crescimento que tem como desiderato, gerir toda a informação produzida pelas diversas unidades orgânicas afectas à Câmara Municipal de Odivelas sendo necessário que haja alguém responsável que detenha conhecimentos profissionais no âmbito desta área.

Nestes termos, designo, ao abrigo da competência prevista na alínea a), do n.º 2, do artigo 68 ° da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro o Dr. Mário Jorge Calheiros de Sá, Técnico Superior, do Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Odivelas como Coordenador do Sector de Arquivo Municipal e Arquivo Histórico Divisão Administrativa, com efeitos a data do presente despacho.

Odivelas, 21 de Setembro de 2011

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
(Susana de Carvalho Amador)

DESPACHO N.º 143/PRES/2011

Assunto: Designação de Grupo de Trabalho – Caracterização dos Postos de Trabalho do Mapa de Pessoal

O Artigo 5.º da Lei 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, no seu n.º 1, determina que os mapas de pessoal, sejam caracterizados em função da atribuição, competência ou actividade que o seu ocupante se destina a cumprir ou a executar, do cargo ou da carreira e categoria que lhe corresponda, bem como da área de formação académica ou profissional, de que o seu ocupante deva ser titular.

Acresce que, a Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de Janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de Abril, vem reforçar a necessidade de cumprir este requisito legal, uma vez que pressupõe que a Selecção de Pessoal, em toda a sua amplitude, seja feita de acordo com o perfil de competências de cada posto de trabalho, conforme caracterizado no mapa de pessoal.

Assim, determino a criação de um grupo de trabalho para caracterização dos postos de trabalho constantes do mapa de pessoal, com a seguinte composição:

- Cristina Mira, CDRHF;
- Ana Cecília Cordeiro, DRHF;
- Carla Pinto Fernandes, DRHF;
- Dina Alexandra Faria, DRHF;
- Maria de Fátima Vieira, DRHF;
- Paula Cardoso, DRHF;
- Susana Duarte Albino, DRHF.

Mais determino, que o grupo de trabalho seja coordenado pela Dr.ª Cristina Mira, que será substituída nas suas faltas e impedimentos, pela Dr.ª Maria de Fátima Vieira.

Atenta a relevância deste estudo, solicita-se a todos os dirigentes a disponibilização da informação que venha a ser requerida por este grupo de trabalho, bem como a colaboração com o mesmo, sempre que se revele necessário.

Odivelas, 26 de Setembro de 2011

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
(Susana de Carvalho Amador)

DESPACHO N.º 144/PRES/2011

Assunto: Delegação de competências, no período de férias do Sr. Chefe de Gabinete de Apoio Pessoal da Presidente, no Sr. Adjunto Carlos Manuel Pereira Lérias

Susana de Carvalho Amador, Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, por força do estabelecido no n.º 4 do artigo 73° da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e genericamente nos artigo 35° do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Setembro, bem como no Decreto-Lei n.º 262/88, de 23 de Julho, aplicável nos termos do n.º 6 do artigo 74º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, delega, pelo presente despacho, por gozo de férias do Sr. Chefe do Gabinete de Apoio Pessoal da Presidente, no período de 26 de Setembro a 4 de Outubro, as competências anteriormente delegadas no referido Chefe do Gabinete, no Adjunto do Gabinete, Sr. Carlos Manuel Pereira Lérias.

Odivelas, 26 de Setembro de 2011

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
(Susana de Carvalho Amador)

AVISOS

AVISO

CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS
Emissão de Alvará de Loteamento N.º 2/2011/DRU
Sociedade Caracol & Filhos – Granjas Novas
Freguesia da Ramada

Nos termos do artigo 78º n.º 2 do Decreto-Lei nº 555/99, de 16 de Setembro, na sua redacção actual, torna-se público que a Câmara Municipal de Odivelas, emitiu em 18 de Agosto de 2011, o Alvará de Loteamento n.º 2/2011/DRU, conforme requerido pela Sociedade de Construções Caracol & Filhos Lda. - Freguesia da Ramada, que incide sob o prédio sito no B.º Granjas das Novas, lotes 28, 29 e 37 descrito na Conservatória do Registo Predial de Odivelas sob os n.º 2728/199331217, n.º 2729/19931217 e n.º 2731/19931217 da freguesia da Ramada e inscritos na matriz sob o n.º 10493, n.º 10494 e n.º 10540 respectivamente.
A operação de loteamento, projecto de obras de urbanização, condições de execução e a fixação do valor da caução foram aprovadas por deliberação camarária tomadas na 22.ª Reunião Ordinária de 26/10/2010 da Câmara Municipal de Odivelas.
A área de intervenção cumpre o Plano Director Municipal de Loures (PDM) publicado no Diário da República I Série B de 14 de Julho de 1994.

Características do loteamento:
* Área objecto de intervenção – 15.330,00 m2
*Área total dos lotes – 4.031,00 m2
*Área total de implantação - 4.031,00 m2
*Área total de construção – 5.364,00 m2
* Índice de construção – 0.35
*Área de construção para habitação – 5.094,00 m2

*Área de construção para actividades económicas – 270,00 m2
*Número de lotes - 8
*Número de fogos – 49
*Densidade habitacional – 31,9 fogos/ha
*Número máximo de pisos – 4
*Número de lugares de estacionamento interior do lote – 84
*Número de lugares de estacionamento exterior do lote – 92
*Área de cedência para equipamento – 2.337,50 m2
*Área de cedência para espaços verdes – 1.286,00 m2
*Área de cedência para arruamentos, passeios e estacionamentos – 5.691,50 m2
*Área de cedência para equipamento para o processo de loteamento n.º 1732/LO – 1.984,00 m2

O Alvará que se publicita contém todos os elementos legalmente previstos, designadamente:
☒ Condições gerais
☒ Planta de localização à escala 1/3000;
☒ Planta de Síntese do Loteamento à escala 1/1000, que inclui Quadro Urbanimétrico.

O processo 1733/LO/GI, assim como todo o conteúdo da deliberação final camarária e texto integral do alvará estão disponíveis para consulta dos interessados do Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico e da emissão do mesmo é feita publicidade nos termos e locais legalmente previstos.

Odivelas, 19 de Agosto de 2011

A Presidente da Câmara Municipal,
(Susana de Carvalho Amador)

AVISO

CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS
Alvará de Loteamento N.º 7/2000 – B.º Quinta da Barroca – Famões

Susana de Carvalho Amador, Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, ao abrigo do disposto no artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de Dezembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 177/2001, de 4 de Junho e pela Lei n.º 60/2007, de 4 de Setembro, fundamentando-se na deliberação tomada em sede da 15.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Odivelas de 28 de Julho de 2009 – ponto 5.2 da Ordem de Trabalhos – Aprovação da proposta de alteração ao Alvará de Loteamento 7/2000 que consiste na alteração dos parâmetros urbanísticos previstos para o lote 39 de forma a conformar o existente com o alvará de loteamento, mereceu aprovação por unanimidade, de acordo com o proposto nas informações n.º 173/CR/DRU/DGOU/2010 e 28/DGOU/DRU/JRS/2010, determina que se emita o presente aditamento ao Alvará de Licença de Loteamento identificado em epígrafe em nome de José Pinto.
As alterações às especificações constantes do mencionado alvará, constantes de Planta Síntese, são as seguintes:

1. Quadro Urbanimétrico Comparativo:

	ALVARÁ7/2000	ALTERAÇÃO
Área do lote 39	320,00 m2	**320,00m2**
N.º de Pisos	2+CV+S	2+CV+S
N.º de Fogos	1	**3(+2 fogos)**
Usos	Habitação	Habitação
Área de Implantação	115,00 m2	115,00 m2
Área de Construção	230,00m2	**318,42m2 (+88,42)**

Todas as restantes especificações constantes do aludido alvará de loteamento não sofreram qualquer alteração.

Paços do Concelho, 01 de Setembro de 2011

A Presidente da Câmara Municipal,
(Susana de Carvalho Amador)

ANÚNCIO

ANÚNCIO N.º 13024/2011

PROJECTO DE DECISÃO RELATIVO À FIXAÇÃO DA ZONA ESPECIAL DE PROTECÇÃO (ZEP) DO MOSTEIRO DE ODIVELAS, FREGUESIA DE ODIVELAS, CONCELHO DE ODIVELAS, DISTRITO LISBOA

1 - Nos termos dos artigos 23.º e 44.º e para os efeitos dos artigos 25.º e 45.º do Decreto -Lei n.º 309/2009, de 23 de Outubro, faço público que, com fundamento em parecer do Conselho Consultivo, de 21 de Abril de 2010, é intenção do IGESPAR, I. P., propor à tutela a fixação da zona especial de protecção (ZEP) do Mosteiro de Odivelas, freguesia de Odivelas, concelho de Odivelas, distrito Lisboa, conforme planta de delimitação anexa, a qual faz parte integrante do presente anúncio.

2 - Nos termos do artigo 46.º do Decreto -Lei n.º 309/2009, de 23 de Outubro, os elementos relevantes do processo estão disponíveis nas páginas electrónicas dos seguintes organismos:

a) Direcção Regional de Cultura de Lisboa e Vale do Tejo (DRCLVT), www.drclvt.pt

b) IGESPAR, I. P., www.igespar.pt;

c) Câmara Municipal de Odivelas, www.cm -odivelas.pt

3 - O processo administrativo original estará disponível para consulta na Direcção Regional de Cultura de Lisboa e Vale do Tejo (DRCLVT), Avenida Infante Santo, 69, 1.º, 1350 -177 Lisboa.

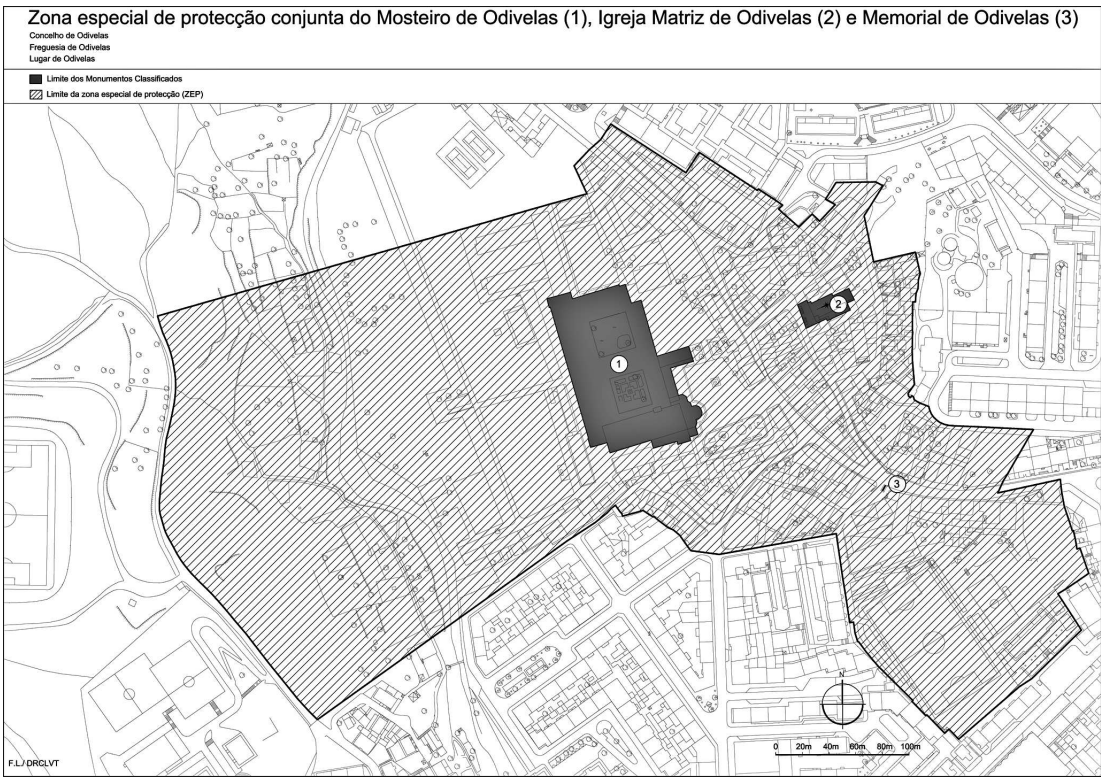
4 - Nos termos do artigo 45.º do Decreto -Lei n.º 309/2009, de 23 de Outubro, a consulta pública terá a duração de 30 dias úteis.

5 - Nos termos do artigo 28.º e do n.º 4 do artigo 45.º do mesmo decreto -lei, as observações dos interessados deverão ser apresentadas junto da DRCLVT, que se pronunciará num prazo de 15 dias úteis.

6 - Caso não sejam apresentadas quaisquer observações, a ZEP será publicada no Diário da República, nos termos do artigo 48.º do diploma legal acima referido, data a partir da qual se tornarão efectivas.

7 - Aquando da publicação referida no número anterior, os imóveis incluídos na ZEP ficarão abrangidos pelo disposto nos artigos 36.º, 37.º e 43.º da Lei n.º 107/2001, de 8 de Setembro, e no artigo 43.º do Decreto-Lei n.º 309/2009, de 23 de Outubro.

3 de Agosto de 2011. — O Director, Gonçalo Couceiro.



Diário da República, 2ª série – N.º 180 – 19 de Setembro de 2011, p. 37505.

ANEXOS

ESTRUTURA ORGÂNICA FLEXÍVEL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS

REGULAMENTO MUNICIPAL DE VEÍCULOS ESTACIONADOS ABUSIVA E/OU INDEVIDAMENTE NA VIA PÚBLICA

(Proposta de Alteração)
(Consulta Pública)

REGULAMENTO PARA ATRIBUIÇÃO DE MEDALHAS MUNICIPAIS

(Proposta de Alteração)
(Consulta Pública)

PROGRAMA DE APOIO À GESTÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS ESCOLARES (PAGIEE)

ESTRUTURA ORGÂNICA FLEXÍVEL
DA
CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS

Estrutura Orgânica Flexível
da
CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS

CAPÍTULO I
Unidades Orgânicas Flexíveis e Equipas de Projecto

Secção I
Da Estrutura Flexível e das Equipas de Projecto

Artigo 1º
Estrutura Flexível

1. A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respectivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afectação ou reafectação do pessoal do respectivo mapa, de acordo com os limites previamente fixados.

2. A criação, alteração ou extinção de unidades orgânicas no âmbito da estrutura flexível visa assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de optimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados.

Artigo 2º
Equipas de Projecto

1. A deliberação fundamentada da Câmara Municipal para a criação de equipas de projecto, no âmbito da estrutura hierarquizada, deve estabelecer obrigatoriamente:

a) A designação do projecto;
b) Os termos e a duração do mandato, com a definição clara dos objectivos a alcançar;
c) O coordenador do projecto;
d) O número de elementos que deve integrar a equipa de projecto e suas funções.

2. A equipa de projecto considera-se automaticamente extinta uma vez decorrido o prazo pelo qual foi constituída, sem prejuízo de o referido prazo poder ser prorrogado por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta fundamentada do respectivo presidente, a qual deve referir, designadamente, o grau de cumprimento dos objectivos inicialmente estipulados.

3. Extinta a equipa de projecto, o coordenador do projecto elabora um relatório da actividade desenvolvida e dos resultados alcançados, que é submetido à apreciação da Câmara Municipal.

Secção II
Da organização

Artigo 3º
Distribuição das Unidades Orgânicas Flexíveis

As Unidades Orgânicas Flexíveis da Câmara Municipal de Odivelas integradas em Unidades Orgânicas Nucleares, cujo número máximo foi definido em Assembleia Municipal, estão organizadas da seguinte forma:

1. Departamento de Administração Jurídica e Geral

Divisão Jurídica
Divisão Administrativa
Divisão de Licenciamentos
Divisão de Fiscalização Municipal
Divisão de Recursos Humanos e Formação

2. Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial

Divisão Financeira
Divisão de Aprovisionamento
Divisão de Gestão Patrimonial
Divisão de Apoio Empresarial, Emprego e Projectos Co-Financiados

3. Departamento de Habitação e Saúde

Divisão de Gestão de Habitação Social
Divisão de Construção e Reabilitação de Habitação
Divisão de Promoção de Saúde

4. Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico

Divisão de Licenciamento de Obras Particulares
Divisão de Reabilitação Urbana
Divisão de Planeamento Urbanístico e Projectos Estruturantes

5. Departamento de Obras Municipais

Divisão de Instalações e Equipamentos Municipais
Divisão de Estudos e Projectos
Divisão de Infra-Estruturas e Espaços Urbanos
Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana

6. Departamento de Educação, Juventude e Cultura

Divisão de Planeamento e Intervenção Socioeducativa
Divisão de Desenvolvimento Socioeducativo
Divisão de Desenvolvimento Desportivo
Divisão de Cultura, Turismo e Património Cultural
Divisão de Bibliotecas

7. Departamento de Ambiente e Transportes

Divisão de Ambiente e Valorização Paisagística
Divisão de Parques e Jardins
Divisão de Controlo Ambiental
Divisão de Transportes e Oficinas

Artigo 4º

Equipas de Projecto

As equipas de projecto cujo número máximo foi definido pela Assembleia Municipal, estão integradas no Gabinete de Planeamento Estratégico e são as seguintes:

Equipa de Projecto do Plano Director Municipal, Projectos Especiais e Energia
Equipa de Projecto de Reconversão Urbana de Áreas Críticas

Artigo 5º

Gabinetes não integrados em Unidades Orgânicas Nucleares

1 - Os Gabinetes não integrados em unidades orgânicas nucleares, são os seguintes:

a) Gabinete da Presidência
b) Gabinete para a Igualdade e Minorias
c) Gabinete de Tecnologia, Informação e Conhecimento
d) Gabinete de Auditoria Interna e de Avaliação de Desempenho
e) Gabinete de Comunicação e Modernização Administrativa
f) Gabinete de Coesão e Inovação Social
g) Gabinete Veterinário Municipal
h) Serviço Municipal de Protecção Civil

2 – Os Gabinetes constantes nas alíneas b) a h) são equiparados a Divisões, de acordo com o limite definido em Assembleia Municipal.

CAPÍTULO II
Atribuições

Secção I
Das Atribuições das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 6º
Atribuições das Unidades Orgânicas Flexíveis

As atribuições das Unidades Orgânicas Flexíveis, são fixadas de acordo com a natureza específica de cada Unidade Orgânica Flexível, tendo em consideração o constante no presente Regulamento.

Subsecção I
Departamento de Administração Jurídica e Geral

Artigo 7º
Divisão Jurídica

1 - São atribuições da Divisão Jurídica:

a) Preparar a celebração de contratos, com excepção dos relativos a pessoal, em que o Município seja outorgante;
b) Instruir os processos de contra-ordenação, nos termos da lei, quando essa competência caiba aos órgãos do Município, em resultado de acções de fiscalização municipal, de participação policial ou particular, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo em caso de recurso;
c) A preparação dos procedimentos ou decisões no âmbito da justiça fiscal que por lei corram pelos Municípios, bem como determinar a cobrança coerciva de dívidas que sigam este processo;
d) A responsabilidade pelas execuções fiscais será atribuída a um responsável da Divisão Jurídica, a nomear pelo Presidente da Câmara Municipal.

2 - Compete ainda à Divisão Jurídica prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente, designadamente:

a) Dar parecer sobre as reclamações ou recursos graciosos bem como sobre petições ou exposições sobre actos e/ou omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
b) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos graciosos;
c) Encarregar-se dos inquéritos a que houver lugar por determinação da entidade competente;

d) Apoiar a intervenção da Câmara Municipal na participação, a que esta for chamada, em processos legislativos e regulamentares;
e) Assegurar o patrocínio jurídico das acções propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário externo.

Artigo 8º

Divisão Administrativa

São atribuições da Divisão Administrativa:

a) Assegurar o expediente, nomeadamente, as funções de distribuição e expedição de correspondência, a divulgação pelos serviços de ordens e directivas internas, dos regulamentos emitidos pelos órgãos municipais competentes, bem como a organização do expediente e apoio administrativo necessários aos processos de recenseamento militar e eleitorais;
b) Assegurar o arquivo, procedendo ao registo e arquivamento dos documentos entrados no Município, bem como à microfilmagem dos mesmos e ainda garantir um arquivo documental técnico e administrativo para consulta dos diferentes serviços;
c) Garantir a coordenação dos serviços de portaria, auxiliares e telefonistas;
d) Assegurar o apoio técnico e administrativo aos Órgãos Municipais;
e) Proceder à publicação dos despachos e deliberações através do respectivo Boletim Municipal.
f) Assegurar o funcionamento do Arquivo Municipal, contemplando as vertentes de Arquivo Corrente, Intermédio e Histórico, promovendo a avaliação, descrição e selecção dos documentos, bem como proceder à microfilmagem e/ou digitalização da documentação;
g) Garantir a disponibilização para consulta da documentação em depósito aos diferentes serviços e/ou cidadãos interessados.

Artigo 9º

Divisão de Licenciamentos

São atribuições da Divisão de Licenciamentos:

a) Instruir os processos e licenciar os estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais e industriais, que por lei estejam cometidos ao Município, designadamente quanto a horários, condições higio-sanitárias e condições técnico-funcionais, em articulação, nos casos em que tal se justifique, com outros serviços do Município;
b) Emitir as licenças de ruído, de recintos improvisados e itinerantes, bem como as licenças de recinto para espectáculos de natureza não artística;
c) Emitir licenças de autorização para utilização de vias públicas para realização de actividades desportivas, festivas ou outras;
d) Emitir as licenças de autorização especial para serviços de restauração e/ou bebidas ocasionais ou esporádicas;

e) Licenciamento da actividade de vendedor ambulante;
f) Licenciamento da actividade de guarda-nocturno;
g) Proceder à emissão de alvarás de Táxi e outras atribuições que, nesta área, venham a ser atribuídas aos Municípios;
h) Instruir e acompanhar os processos de certificação de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes.

Artigo 10º

Divisão de Fiscalização Municipal

1 - São atribuições da Divisão de Fiscalização Municipal:

a) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos do Município nos limites das suas atribuições, participar as infracções ocorridas cabendo-lhe igualmente a execução de mandados;
b) Desenvolver uma acção preventiva e pedagógica, esclarecendo, quando for caso disso, quais os modos mais adequados de dar cumprimento à lei, aos regulamentos e às decisões dos órgãos autárquicos;
c) Colaborar com os diversos serviços municipais ou com entidades externas na área das suas atribuições ou na resolução de outros assuntos de interesse municipal;
d) Informar o serviço de contra-ordenações do Município sobre o que estes reputem útil para a decisão em sede dos respectivos procedimentos e de que a Divisão disponha, relativamente à evolução dos procedimentos que nela corram os seus termos;
e) Efectuar os demais procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências da Divisão;
f) Assegurar a remoção de viaturas abandonadas e proceder à tramitação administrativa e destino final das mesmas, bem como desencadear, nos termos do disposto no Código da Estrada e Regulamentos Municipais as acções necessárias ao bloqueamento e remoção de veículos que se encontrem em estacionamento abusivo, indevido ou em transgressão, lavrar os respectivos Autos de Notícia, bem como proceder às intimações e notificações nos termos do previsto no Código da Estrada;
g) Participar e contribuir para a elaboração de estratégias com vista à elaboração do mapa de ruído concelhio;
h) Proceder à fiscalização do ruído produzido por actividades ruidosas permanentes de licenciamento municipal, intervindo preventivamente, através da emissão de pareceres, no âmbito dos processos de licenciamento das referidas actividades;
i) Emitir pareceres e relatórios técnicos no âmbito do licenciamento de actividades ruidosas temporárias;
j) Contribuir para a elaboração de planos de acção, incluindo planos de redução de ruído;
k) Detectar e promover o embargo e participação da prática de ilícitos contra-ordenacionais das operações urbanísticas que, estando sujeitas a licenciamento ou

autorização, dele não hajam sido objecto, promovendo os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento, com vista ás correspondentes cominações;

l) Proceder à apreciação dos processos decorrentes da actividade da sua área funcional específica, respeitantes a obras ilegais, pedidos de vistoria, diligências e denúncias diversas.

2 - Compete ao Laboratório de Acústica da Câmara Municipal de Odivelas (LACMO) executar medições de ruído por solicitação dos serviços da Câmara Municipal de Odivelas ou de entidades externas nacionais ou internacionais.

Artigo 11º

Divisão de Recursos Humanos e Formação

São atribuições da Divisão de Recursos Humanos:

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

b) Estudar, propor e regulamentar os horários de trabalho numa perspectiva de aumento da sua flexibilidade e da melhoria do atendimento dos munícipes e pôr em prática um adequado sistema de controlo de assiduidade;

c) Preparar o orçamento anual do pessoal e informação que fundamente as alterações ao quadro de pessoal que se verifiquem necessárias;

d) Assegurar o atendimento dos trabalhadores em matéria de recursos humanos;

e) Assegurar o acolhimento e integração dos trabalhadores nos serviços municipais.

f) Assegurar a gestão dos seguros dos trabalhadores ao serviço do Município;

g) Assegurar, de forma integrada, as actividades relativas à Saúde Ocupacional e à Higiene e Segurança dos trabalhadores municipais;

h) Promover uma política de Saúde Ocupacional e assegurar a manutenção e desenvolvimento do Serviço de Saúde dos trabalhadores municipais;

i) Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação;

j) Elaborar e propor os Planos Anuais de Formação (interna e externa) e os respectivos orçamentos;

k) Manter-se informada sobre os mecanismos centrais, e outros, de financiamento da formação profissional na Administração Pública e coordenar acções com as entidades gestoras desses programas;

l) Organizar e acompanhar as actividades de formação planeadas e assegurar todos os procedimentos administrativos para a sua concretização e controlo pedagógico e financeiro;

m) 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;
n) Proceder à avaliação dos resultados práticos das acções de formação realizadas ao nível do desempenho dos trabalhadores e dos Serviços em que se integram;
o) Elaborar o Relatório anual de formação;
p) Gerir o Refeitório Municipal.

Subsecção II

Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial

Artigo 12º

Divisão Financeira

São atribuições da Divisão Financeira:

a) Coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano (Plano Plurianual de Investimentos e Outras Actividades Relevantes) e do Orçamento do Município, promovendo o planeamento anual e plurianual de actividades, tanto na sua vertente operativa como orçamental;
b) Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos, de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo de gestão estabelecido no Município;
c) Proceder aos estudos prévios, e colaborar na execução de operações financeiras ao nível da aplicação de disponibilidades e da gestão da carteira de empréstimos;
d) Proceder à liquidação das receitas municipais sempre que esta tarefa não esteja cometida a outros serviços;
e) Colaborar com a Divisão de Desenvolvimento Empresarial, Emprego e Projectos Co-Financiados na gestão financeira destes projectos, preparando os respectivos elementos contabilísticos;
f) Assegurar a gestão e controlo das garantias bancárias prestadas, quer pelo Município, quer por terceiros a favor do Município, no quadro dos contratos estabelecidos;
g) Organizar a Conta de Gerência e elaborar o respectivo relatório;
h) Elaborar estudos e propostas relativamente a receitas a cobrar pelo Município designadamente sobre o Regulamento de Taxas e outras Receitas Municipais;
i) Assegurar a gestão e funcionamento da tesouraria do Município, designadamente no que respeita à elaboração de planos de tesouraria;
j) Propor directrizes, mediante análise económico-financeira, para o aumento das receitas municipais;
k) Colaborar na elaboração de relatórios que sistematizem aspectos relevantes da gestão financeira do Município;
l) Apoiar tecnicamente as acções relativas à empresarialização ou concessão externa de actividades ou serviços que o Município tenha decidido empreender;

m) Acompanhar os contratos-programa, protocolos e acordos, na sua incidência financeira, em que o Município participe;

n) Acompanhar e controlar a execução dos Planos e Orçamentos, elaborar relatórios de avaliação dessa execução e promover medidas de reajustamento, sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado.

Artigo 13º

Divisão de Aprovisionamento

São atribuições da Divisão de Aprovisionamento:

a) Assegurar as actividades de aprovisionamento municipal em bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das actividades planeadas, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;

b) Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, o Plano Anual de Aprovisionamento, em consonância com as actividades previstas nos documentos previsionais;

c) Proceder, ao lançamento de todos os concursos ou outros processos de aquisição, para fornecimento de bens e serviços, devidamente autorizados;

d) Proceder à constituição e gestão racional de “stocks”, em consonância com critérios definidos, em articulação com os diversos serviços utilizadores;

e) Proceder ao armazenamento e gestão material dos bens e ao seu fornecimento mediante requisição própria.

Artigo 14º

Divisão de Gestão Patrimonial

São atribuições da Divisão de Gestão Patrimonial:

1 - No âmbito do património imóvel municipal:

a) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis do Município e promover todos os registos relativos aos mesmos;

b) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão do património imóvel, apoiando as negociações a efectuar e assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração e alienação de bens imóveis;

c) Assegurar as acções e procedimentos relativos a processos de expropriação, bem como instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública;

d) Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente actualização dos registos dos bens imóveis, bem como os procedimentos relativos à cedência, alienação ou aquisição dos referidos bens, excluindo os fogos municipais de habitação;

e) Colaborar na preparação de Contratos e protocolos de transferência de património para a gestão de empresas municipais e controlar o respectivo cumprimento;

f) Controlar o cumprimento, pelas partes envolvidas, de todos os Contratos, Acordos e Protocolos com incidência patrimonial celebrados pelo Município;

g) Manter o chaveiro central das instalações municipais, promover e controlar os respectivos contratos de fornecimento de água e energia, e colaborar no estabelecimento de sistemas de guarda e segurança das instalações municipais.

2 - No âmbito do património móvel:

a) Manter actualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afectação aos diversos serviços;
b) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afectos a cada serviço;
c) Estabelecer os critérios de amortização de património afecto aos serviços, na perspectiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
d) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais móveis do Município, salvo os que, pela sua especificidade, se encontram sob a responsabilidade de outros serviços;
e) Manter registos que permitam a avaliação das condições económicas e de segurança de utilização de equipamentos e propor as medidas adequadas no sentido de economia, de segurança dos operadores e do aumento da produtividade;
f) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;
g) Assegurar a gestão da carteira de seguros à excepção dos seguros de pessoal e de protecção civil.

Artigo 15º

Divisão de Apoio Empresarial, Emprego e Projectos Co-Financiados

1 - São atribuições da Divisão de Apoio Empresarial, Emprego e Projectos Co-Financiados:

a) Assegurar um conhecimento detalhado e actualizado de todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários, susceptíveis de serem accionados com vista ao financiamento de projectos de interesse municipal;
b) Com base nos Planos de Actividades e na previsão de investimento municipal, promover, com o concurso dos serviços sectoriais, os processos de candidatura externa de projectos e a respectiva negociação financeira;
c) Assegurar, em articulação com os serviços responsáveis pela execução dos projectos, designadamente a Divisão Financeira, o controlo de execução e a gestão financeira dos projectos com candidaturas aprovadas, bem como os respectivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;
d) Fomentar a criação de contactos entre responsáveis directos pelos assuntos comunitários, a nível nacional e internacional, criando circuitos permanentes de informação;

e) Apreciar, coordenar e submeter às entidades competentes todos os processos de candidatura a programas ou medidas comunitárias, depois de aprovados pelo Executivo Municipal ou pelo Presidente da Câmara;
f) Coordenar a execução dos diferentes projectos com financiamento comunitário, permitindo a existência de informação permanentemente actualizada sobre o seu estádio e garantindo a sua transmissão às entidades competentes;
g) Divulgar e informar sobre os mecanismos de financiamento e de apoio técnico, de âmbito comunitário, central e regional, junto dos agentes económicos potencialmente aptos a apresentar candidaturas;
h) Programar e promover por iniciativa municipal, ou com a colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às actividades económicas, nomeadamente Feiras e Exposições;
i) Assegurar apoios e patrocínios para iniciativas municipais;
j) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico da actividade empresarial no Município de Odivelas e a relação com as associações representativas;
k) Promover iniciativas em parceria com entidades públicas e privadas, no âmbito de formação;
l) Promover iniciativas que visem a integração de cidadãos na vida activa, designadamente através da constituição de uma bolsa de emprego;
m) Apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação no Município, de empresas de serviços contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento;

2 - No âmbito das competências desta Divisão e face às obrigações de Programas Nacionais ou Comunitários compete-lhe ainda:

a) Assegurar a coerência, a coordenação e a articulação das acções em curso, previstas ou a prever com os serviços responsáveis pela execução das mesmas;
b) Assegurar a articulação com as entidades exteriores que directa ou indirectamente estejam envolvidas com a execução de Projectos;
c) Organizar o sistema de informação de apoio à tomada de decisão, à apresentação de contas e à resolução de problemas;
d) Monitorizar o funcionamento e os resultados dos projectos;
e) Acompanhar a obra e análise de projectos de execução;
f) Identificar oportunidades e a organização de acções e projectos;
g) Promover a participação cívica através da mobilização dos cidadãos e das organizações locais.

Subsecção III

Departamento de Habitação e Saúde

Artigo 16º

Divisão de Gestão de Habitação Social

São atribuições da Divisão de Gestão de Habitação Social:

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

Artigo 17º

Divisão de Construção e Reabilitação de Habitação

São atribuições da Divisão de Construção e Reabilitação de Habitação:

a) Programar, executar e assegurar a execução de projectos de edifícios habitacionais de custos controlados, infra-estruturas, equipamentos e arranjos exteriores no âmbito de empreendimentos de habitação social;
b) Programar e lançar as empreitadas necessárias à prossecução dos seus objectivos, fiscalizar as obras e garantir o respectivo controlo de qualidade;
c) Promover a cooperação técnica com entidades exteriores à Câmara com quem esta estabeleça parcerias no âmbito da promoção e requalificação de empreendimentos de habitação de custos controlados;
d) Promover, em articulação com a Divisão de Planeamento Urbanístico e Projectos Estruturantes, com a Divisão de Gestão Patrimonial e de acordo com o previsto no Plano Director Municipal a constituição de uma bolsa de terrenos, com vista à promoção da construção de empreendimentos habitacionais de âmbito social;
e) Desenvolver estudos urbanísticos com vista à promoção de habitação de custos controlados, em coordenação com os serviços municipais de Planeamento Estratégico e de Gestão e Ordenamento Urbanístico e propor a implantação e volumetria, caracterização urbana e inserção na rede viária envolvente;
f) Assegurar a execução das políticas municipais de habitação no âmbito da reabilitação, manutenção e conservação do parque habitacional municipal;
g) Promover todas as diligências e procedimentos necessários à reabilitação/requalificação do parque habitacional degradado do concelho, com excepção dos procedimentos relativos às empreitadas, no âmbito de planos e programas de reabilitação existentes ou a criar;
h) Determinar, no âmbito desses programas, a execução de obras de conservação necessárias à correcção de más condições de segurança ou salubridade das habitações, precedidas de vistoria e desencadear e implementar o processo de obras coercivas nas mesmas, de acordo com o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação.

Artigo 18º

Divisão de Promoção de Saúde

São atribuições da Divisão de Promoção de Saúde:

a) Promover e acompanhar todas as situações e acções em matéria de saúde, num quadro de articulações e parceria com as diferentes entidades com intervenção neste domínio; tendo em vista contribuir para a melhoria das condições de Saúde das populações através de programas de educação e promoção de saúde, para os diferentes estratos populacionais;

b) Promover a igualdade no acesso aos Cuidados Primários da Saúde, participando no planeamento, concepção e acompanhamento da construção de equipamentos de saúde no Concelho de Odivelas;
c) Participar, nos termos da lei, nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde;
d) Participar na definição das políticas e das acções de saúde pública levadas a cabo pelas delegações de saúde concelhias;
e) Participar, nos termos da lei, nos órgãos consultivos de acompanhamento e avaliação do Serviço Nacional de Saúde;
f) Participar no plano da comunicação e de informação do cidadão e nas agências de acompanhamento dos serviços de saúde;
g) Elaborar estudos, através do Observatório de Saúde, que permitam o diagnóstico da situação da saúde no Concelho de Odivelas, através de estratégias concertadas com os diferentes agentes da comunidade que desempenham actividade nos domínios da promoção e educação para a saúde;
h) Operacionalizar actividades no Concelho de Odivelas com ênfase na promoção da saúde e prevenção da doença, promovendo o envolvimento dos diferentes sectores do Concelho de Odivelas numa participação mais activa em defesa da sua própria saúde;
i) Desenvolver o projecto “Odivelas, Concelho Saudável”, em articulação directa com a Associação da Rede Portuguesa de Cidades Saudáveis e a Organização Mundial de Saúde;
j) Participar em actividades de educação para a saúde com estruturas locais, nacionais e internacionais que pretendam desenvolver projectos e/ou iniciativas para/ com os munícipes de Odivelas;
k) Implementar um Plano Municipal de Prevenção das Toxicodependências e Doenças Infecto-Contagiosas no Concelho de Odivelas, em articulação com as estruturas locais, nacionais e internacionais que desenvolvem trabalho nesta matéria;
l) Implementar Protocolos de Cooperação com entidades públicas e/ou privadas, no âmbito da Promoção e Educação para a Saúde;
m) Promover o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do município e entidades exteriores à Câmara Municipal de Odivelas, no âmbito da Prevenção, da Educação e Promoção da Saúde;
n) Promover acções de rastreio na população do Concelho de Odivelas, através de parcerias e protocolos com instituições públicas ou privadas em áreas diversas no âmbito da prevenção da doença;
o) Promover a formação/ informação no âmbito da educação para a saúde junto dos diferentes estratos populacionais da comunidade, bem como de grupos socialmente mais desfavorecidos, nomeadamente ao nível da Higiene Oral, Deficiência, Gerontologia, Sexualidade, Alimentação.

Subsecção IV

Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico

Artigo 19º

Divisão de Licenciamento de Obras Particulares

São atribuições da Divisão de Licenciamento de Obras Particulares, nas zonas localizadas fora das áreas urbanas de génese ilegal:

a) Instruir e informar, em conformidade com o Plano Director Municipal, outros regulamentos e instrumentos de planeamento em vigor e demais legislação aplicável todos os procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas da competência dos órgãos municipais ou sobre os quais estes devam pronunciar-se;

b) Gerir os procedimentos administrativos relativos a operações de loteamento, obras de urbanização, bem como obras particulares, até à recepção definitiva e admissão de comunicações prévias e/ou autorizações de utilização, assegurando a conformidade das obras com os projectos aprovados e com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

c) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções, cedências patrimoniais e o cumprimento de outras obrigações dos promotores no âmbito de operações urbanísticas;

d) Elaborar alvarás de licença e de autorização de loteamento e de obras de urbanização;

e) Emissão de parecer técnico sobre os pedidos de execução de obras por operadores de infra-estruturas em espaço do domínio público;

f) Acompanhar, articuladamente com o Gabinete de Planeamento Estratégico, a elaboração de estudos no âmbito do PDM e do Plano Estratégico do Município;

g) Proceder à liquidação de taxas e outras receitas municipais em função das competências afectas ao Departamento.

Artigo 20º

Divisão de Reabilitação Urbana

São atribuições da Divisão de Reabilitação Urbana assegurar todo o procedimento administrativo relativo à recuperação e legalização das áreas urbanas de génese ilegal, como tal formalmente delimitadas ou não, em conformidade com as normas legais e regulamentares, e ainda:

a) Instruir e informar, em conformidade com o Plano Director Municipal, outros regulamentos e instrumentos de planeamento em vigor e demais legislação aplicável todos os procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas da competência dos órgãos municipais ou sobre os quais estes devam pronunciar-se;

b) Gerir os procedimentos administrativos relativos a operações de loteamento, obras de urbanização, bem como obras particulares, até à recepção definitiva e admissão de comunicações prévias e/ou autorizações de utilização, assegurando a conformidade

das obras com os projectos aprovados e com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

c) Assegurar a articulação com as associações de proprietários, associações de moradores e administrações conjuntas e participar nas assembleias de administração conjunta, nos termos da Lei;

d) Promover a elaboração de planos e estudos necessários à recuperação e legalização dos diversos aglomerados ilegais, nos termos da Lei, na modalidade de reconversão de iniciativa municipal;

e) Assegurar, articuladamente com a Divisão de Gestão Patrimonial, toda a actividade relativa às operações de gestão patrimonial e de mobilização financeira, pública e particular, necessárias à viabilização dos planos aprovados e a uma adequada participação financeira dos proprietários no procedimento de urbanização e legalização das AUGI;

f) Apoiar, por enquadramento e/ou atribuição de comparticipações financeiras, a execução de obras de urbanização nas AUGI ou áreas equivalentes, recorrendo a meios próprios ou às comissões de administração conjunta, e utilizando instrumentos municipais, nomeadamente os protocolos de delegação de competências e a atribuição de subsídios;

g) Elaborar alvarás de licença de loteamento e de obras de urbanização;

h) Emitir parecer técnico sobre os pedidos de execução de obras por operadores de infra-estruturas em espaço de domínio público;

i) Proceder à liquidação de taxas e outras receitas municipais em função das competências afectas ao Departamento.

Artigo 21º

Divisão de Planeamento Urbanístico e Projectos Estruturantes

São atribuições da Divisão de Planeamento Urbanístico e Projectos Estruturantes:

a) Elaborar estudos, planear e acompanhar a execução de projectos de equipamentos estratégicos para o município;

b) Prestar apoio técnico em iniciativas ou projectos de parceria ou cooperação com objectivos de inovação e desenvolvimento económico;

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

d) Elaborar os estudos e regulamentos necessários à melhoria das áreas urbanas existentes e ao estabelecimento da perspectiva funcional, técnica, estética e ambiental, integrando todas as componentes – espaços verdes, acessibilidades e equipamentos sociais;

e) Acompanhar, articuladamente com o Gabinete de Planeamento Estratégico, a elaboração de estudos no âmbito do PDM e do Plano Estratégico de Município;

f) Proceder á elaboração de regulamentos relativos ao espaço público, publicidade e ordenamento do território;

g) Emitir parecer técnico sobre pedidos de instalação de publicidade e ocupação de espaço público, de forma a garantir padrões de estética, funcionalidade e qualificação urbana.

Subsecção VI

Departamento de Obras Municipais

Artigo 22º

Divisão de Instalações e Equipamentos Municipais

São atribuições da Divisão de Instalações e Equipamentos Municipais:

a) Planear a execução das obras contempladas nos Planos de Investimento aprovados, calendarizando as diferentes fases de execução das mesmas, de acordo com os objectivos definidos superiormente;

b) Promover a aquisição de mobiliário e equipamento para instalações e equipamentos colectivos, quando este se torne necessário e não tenha sido previsto nos respectivos cadernos de encargos das obras sob responsabilidade da Divisão;

c) Planear as obras necessárias de manutenção em Equipamentos Colectivos e Instalações Municipais de responsabilidade da Câmara Municipal, em coordenação com as entidades encarregues da sua gestão e em observância do Plano de Investimentos aprovado;

d) Promover e controlar os actos administrativos previstos na lei para os processos de empreitadas e fornecimentos de obras públicas, a partir do acto de celebração dos respectivos contratos iniciais;

e) Assegurar o cumprimento, pelos adjudicatários, dos contratos de empreitadas e fornecimentos, em representação do dono de obra, desenvolvendo os necessários procedimentos administrativos e técnicos previstos nas atribuições da função de fiscalização;

f) Assegurar por administração directa, a conservação e manutenção das instalações e equipamentos municipais, ou sob responsabilidade municipal;

g) Assegurar a gestão dos contratos de manutenção dos diversos equipamentos existentes nas instalações municipais, nomeadamente aparelhos de ar condicionado, elevadores;

h) Programar, executar e assegurar a execução de projectos de edifícios habitacionais de custos controlados, infra-estruturas, equipamentos e arranjos exteriores no âmbito de empreendimentos de habitação social;

i) Programar e lançar empreitadas necessárias à prossecução dos seus objectivos, fiscalizar as obras e garantir o respectivo controlo de qualidade;

j) Promover a aquisição de materiais equipamentos e ferramentas necessários para o desenvolvimento de trabalhos por Administração Directa;

k) Acompanhamento das acções delegadas nas Juntas de Freguesia nas áreas de:

1 – Manutenção e conservação de escolas e jardins-de-infância;

2 – Manutenção, conservação e gestão de mercados;

3 – Manutenção, conservação e gestão de recintos desportivos cobertos e descobertos e campos de ténis.

Artigo 23º

Divisão de Estudos e Projectos

São atribuições da Divisão de Estudos e Projectos:

a) Assegurar a elaboração de estudos e projectos relativos a instalações municipais e equipamentos colectivos de responsabilidade municipal a construir, reconstruir, ampliar, remodelar e conservar;

b) Assegurar a elaboração de estudos e projectos relativos a vias, infra-estruturas e espaços urbanos, visando a prossecução dos objectivos municipais, através da consolidação e beneficiação da rede viária e da requalificação do espaço público;

c) Prestar apoio técnico nas áreas anteriormente definidas e em outros domínios técnicos especializados do seu âmbito, designadamente, topografia, design, medições, orçamentação e elaboração de cadernos de encargos específicos aos projectos;

d) Prestar a assistência técnica às obras municipais em curso no domínio dos projectos realizados;

e) Colaborar com a Divisão de Gestão Patrimonial nas medidas de gestão patrimonial para a execução de obras municipais, face às necessidades de expropriação de terrenos;

f) Execução e acompanhamento de concursos para construção, reconstrução, remodelação ou manutenção de espaços verdes e áreas de lazer.

Artigo 24º

Divisão de Infra-estruturas e Espaços Urbanos

São atribuições da Divisão de Infra-Estruturas e Espaços Urbanos:

a) Planear a execução das obras contempladas nos Planos de Investimento aprovados, calendarizando as diferentes fases de execução das mesmas, de acordo com os objectivos definidos superiormente;

b) Promover e controlar os actos administrativos previstos na lei para os processos de empreitadas e fornecimentos de obras públicas que sejam da sua responsabilidade;

c) Assegurar o cumprimento, pelos adjudicatários, dos contratos de empreitadas e fornecimentos, em representação do dono de obra, desenvolvendo os necessários

procedimentos administrativos e técnicos previstos nas atribuições da função de fiscalização;

d) Participar nas vistorias de recepções provisórias e definitivas de obras de Urbanização.
e) Assegurar a construção, manutenção e conservação da rede viária, nomeadamente: vias, estacionamentos, passeios, pontes e caminhos;
f) Assegurar a construção, manutenção e conservação de espaços urbanos;
g) Assegurar a colocação de mobiliário urbano;
h) Emitir pareceres sobre a oportunidade das ligações das urbanizações à rede viária existente;
i) Emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento apresentados pelos operadores de subsolo em áreas urbanas consolidadas;
j) Assegurar, directamente ou através de terceiros, os trabalhos relativos a infra-estruturas de iluminação pública;
k) Emitir parecer sobre os projectos de iluminação pública e decorativa;
l) Proceder à vistoria a instalações eléctricas de iluminação pública;
m) Controlar os trabalhos de iluminação pública realizados pela EDP;
n) Acompanhamento das acções delegadas nas Juntas de Freguesia nas áreas de manutenção e conservação de pavimentos rodoviários e pedonais e limpeza e conservação de bermas e valetas.

Artigo 25º

Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana

São atribuições da Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana:

a) Assegurar o planeamento, a programação e a coordenação de iniciativas e empreendimentos, municipais ou em parceria, de carácter imperativo ou estratégico para o desenvolvimento concelhio no domínio das acessibilidades;
b) Assegurar o acompanhamento e a negociação, ao nível estratégico, das intervenções da administração central e de empresas concessionárias ou operadoras de transportes nos domínios das acessibilidades e das redes infra-estruturais;
c) Promover e acompanhar, em estreito contacto e articulação com os operadores públicos e privados, um adequado sistema de transportes, bem como definir as zonas de transporte de automóveis de aluguer de ligeiros de passageiros;
d) Elaborar estudos e projectos relativos às acessibilidades municipais e intermunicipais, visando o desenvolvimento e consolidação da estrutura viária prevista no Plano Director de Acessibilidades Municipais (P.D.A.M./P.D.R.V.M.);
e) Elaborar planos de circulação de apoio às acessibilidades municipais, às actividades de planeamento do Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico com vista, à permanente articulação e melhoria das condições de funcionalidade do meio face à dinâmica social económica;

f) Promover a participação em estudos, projectos e negociações com entidades públicas e privadas relativamente ao desenvolvimento e exploração de uma adequada rede de infra-estruturas de parqueamento automóvel, com prioridade para os núcleos urbanos sujeitos a maior congestionamento;
g) Promover os estudos necessários à requalificação do território e desenvolver as iniciativas tendentes a uma acrescida mobilidade urbana;
h) Elaborar e implementar estudos de trânsito e circulação;
i) Efectuar o estudo, implementação, manutenção e conservação da sinalização semafórica e painéis dinâmicos;
j) Assegurar a conservação e manutenção de sinalização vertical e horizontal;
k) Analisar e implementar a sinalização necessária ao melhoramento das condições de circulação e estacionamento;
l) Elaborar estudos e promover a implementação, manutenção e conservação da sinalização direccional;
m) Assegurar a execução de obras de forma a criar condições de circulação e utilização dos transportes públicos;
n) Assegurar a cadastração da sinalização;
o) Emitir parecer e apoiar outros serviços municipais na sinalização e desvios provisórios de trânsito na rede viária municipal, aquando da realização de obras particulares e eventos;
p) Assegurar a aquisição de materiais e ferramentas para obras por administração directa.

Subsecção VII

Departamento de Educação, Juventude e Cultura

Artigo 26º

Divisão de Planeamento e Intervenção Socioeducativa

São atribuições da Divisão de Planeamento e Intervenção Socioeducativa:

a) Participar na concepção e planeamento do sistema educativo local, designadamente, na monitorização e revisão da Carta Educativa do Município em articulação com os serviços municipais, na dinamização do Conselho Municipal de Educação e na definição anual da rede educativa local em articulação com a Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo;
b) Assegurar a representação do Município, no Conselho Geral, órgão de direcção estratégica, dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas do Município de Odivelas, promovendo o desenvolvimento e consolidação da autonomia das escolas;
c) Participar no planeamento e programação das novas construções escolares no que diz respeito às escolas de todos os níveis de ensino da rede pública, em articulação com

os serviços municipais, com a Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo e com os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas;

d) Participar na monitorização e definição de prioridades de intervenção ao nível da requalificação, ampliação e manutenção, no que diz respeito às escolas do ensino básico e aos jardins de infância da rede pública, em articulação com os Órgãos de Gestão dos Agrupamentos de Escolas e o Departamento de Obras Municipais;

e) Assegurar a gestão das escolas do ensino básico e dos jardins-de-infância da rede pública, designadamente quanto à renovação e requalificação, do mobiliário e equipamento escolar, assim como, a atribuição de verbas para adquirir material didáctico, e para fazer face a despesas de funcionamento corrente;

f) Executar acções no âmbito da acção social escolar, designadamente, a aquisição de manuais escolares, a atribuição de verbas para material escolar aos alunos carenciados do ensino básico, e comparticipação no custo das refeições dos alunos do pré-escolar e do ensino básico;

g) Assegurar a gestão dos refeitórios escolares dos jardins-de-infância e das escolas do ensino básico;

h) Assegurar a colocação e a gestão do pessoal não docente do pré-escolar e do ensino básico em articulação com os serviços municipais e os órgãos de direcção dos agrupamentos de escolas;

i) Assegurar a gestão dos Transportes Escolares, de acordo com a legislação em vigor;

j) Assegurar as Actividades de Enriquecimento Curricular nas escolas do 1º ciclo do ensino básico e a Componente de Apoio à Família nos jardins-de-infância;

k) Desenvolver acções conducentes à celebração de Acordos de Colaboração e Cooperação com diferentes Instituições Educativas e outras entidades consideradas de interesse para a promoção de um sistema educativo mais qualificado.

Artigo 27º

Divisão de Desenvolvimento Socioeducativo

São atribuições da Divisão de Desenvolvimento Socioeducativo:

a) Assegurar a participação do Município nas acções levadas a cabo pela Associação Internacional das Cidades Educadoras, dentro de um contexto mais vasto da implementação dos princípios da Carta das Cidades Educadoras no Concelho;

b) Assegurar a representação do Município, no Conselho Geral, órgão de direcção estratégica, dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas do Município de Odivelas, promovendo o desenvolvimento e consolidação da autonomia das escolas;

c) Promover a dinamização de Projectos próprios que visem o desenvolvimento pessoal, social, e cultural das crianças e jovens, inseridos no apoio à educação extracurricular e às actividades complementares de acção educativa;

d) Colaborar com a Comunidade Educativa em Projectos e iniciativas que potenciem a função sócio - educativa da Escola, a promoção da qualidade das aprendizagens e o combate ao abandono escolar precoce e à exclusão social;

e) Colaborar com entidades diversas na formação de pessoal docente e não docente, através do Centro de Recursos e Animação Pedagógica;

f) Criar condições para a implementação de acções de educação ao longo da vida, através da criação de parcerias com diferentes Agentes Educativos, incluindo o apoio à dinamização da Universidade Sénior de Odivelas;

g) Apoiar iniciativas dos Agentes Educativos Locais, conducentes ao desenvolvimento da ligação da Escola à Formação e Inserção Profissional e cooperar com outros serviços, organismos e entidades, públicas e privadas, tendo em vista a realização de acções conjuntas em matéria de educação e formação profissional;

h) Colaborar com a Comunidade Educativa e com a Direcção Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo, na promoção de acções de desenvolvimento físico - motor nas escolas e nas iniciativas do Desporto Escolar;

i) Promover acções conducentes à difusão massiva das Tecnologias de Informação e Comunicação no processo educativo;

j) Promover e apoiar Programas e Projectos de Educação Inclusiva, adequados às necessidades educativas especiais das crianças e jovens;

k) Implementar o Observatório da Qualidade e Sucesso Educativo no Município de Odivelas;

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

m) Implementar e dinamizar o Conselho Municipal da Juventude;

n) Implementar e apoiar projectos que contribuam, de forma inequívoca, para a prevenção de comportamentos de risco e de factores de exclusão dos jovens, promovendo o empreendedorismo e inovação, factores determinantes para a qualificação da vida profissional.

o) Promover e dinamizar o Associativismo Juvenil, formal e/ou informal, criando as condições para o exercício de uma cidadania activa a nível social e cultural;

p) Assegurar directamente os serviços de informação e apoio aos jovens, facilitando o acesso a oportunidades e mecanismos específicos de apoio, existentes em diversos âmbitos.

Artigo 28º

Divisão de Desenvolvimento Desportivo

São atribuições da Divisão de Desenvolvimento Desportivo:

a) Apoiar e colaborar com o associativismo desportivo, em especial os clubes/colectividades desportivas com estatuto de utilidade pública, no estrito cumprimento dos seus objectivos de promoção, generalização e desenvolvimento do Desporto;

b) Implementar um programa de apoios financeiros ao associativismo desportivo, assente em normas e critérios objectivos, garantindo os princípios de rigor, transparência e imparcialidade;

c) Apoiar e garantir a organização de eventos desportivos, quer da iniciativa do Município, quer de parcerias estabelecidas com o movimento associativo desportivo concelhio, quer ainda eventos resultantes de parcerias externas;

d) Promover o desenvolvimento do Desporto, através da adopção de programas e projectos que visem a diversificação da oferta desportiva, o aumento do número de praticantes, a manutenção da sua saúde e condição física e a melhoria da qualidade das práticas, no âmbito das diversas vertentes do Desporto, designadamente na formação, recreação e lazer e rendimento:

e) Coordenar a elaboração da Carta Desportiva do Concelho de Odivelas (CDCO), em estreita articulação com os demais sectores da Divisão de Desenvolvimento Desportivo, como instrumento de planeamento e suporte à definição da política desportiva municipal;

f) Assegurar a valorização da qualidade dos recursos humanos directa e indirectamente relacionados com o Desporto, considerando a criação de um Programa de Formação e de um Programa de Documentação no Desporto;

g) Criar um Sistema de Informação Desportiva (SID), como instrumento complementar de apoio à decisão;

h) Criar o Plano Municipal de «Mobilidade Sustentável»;

i) Desenvolver as acções necessárias que visem a qualificação dos equipamentos desportivos municipais, de modo a salvaguardar a sua qualidade, adequação para as diferentes práticas desportivas e segurança dos seus utilizadores;

j) Promover a máxima rentabilização da utilização das instalações desportivas municipais, através de programação de actividades e optimização de protocolos;

K) Projectar a requalificação da Quinta das Águas Férreas.

Artigo 29º

Divisão de Cultura, Turismo e Património Cultural

São atribuições da Divisão de Cultura, Turismo e Património Cultural:

a) Promover projectos e programas para a criação de infra-estruturas/equipamentos culturais, bem como, assegurar uma gestão dinâmica, responsável e flexível dos

equipamentos que se encontram sob a sua responsabilidade, nomeadamente o Centro de Exposições e o Posto de Turismo;

b) Despertar e desenvolver, junto da comunidade em geral, o gosto pelas diversas formas de manifestação artística;

c) Colaborar e dar apoio próximo às organizações associativas e a outras estruturas da comunidade, com vista à concretização de projectos e programas culturais;

d) Promover e incentivar o desenvolvimento dos recursos locais no sentido do enriquecimento e preservação do Património Artístico, Histórico, Arquitectónico e Arqueológico existente no Concelho;

e) Incentivar a investigação e a elaboração de estudos de suporte e enriquecimento da cultura local;

f) Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas, bem como participar nos órgãos das regiões de turismo;

g) Assegurar a realização das actividades de iniciativa municipal, ou a que o Município se obrigue num quadro de cooperação institucional, visando a promoção do turismo designadamente como actividade económica e como prestação de serviços aos cidadãos;

h) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores turísticos, hoteleiros e outros que se distingam pelo espírito de serviço, de iniciativa e de inovação em prol do turismo e prática da qualidade que prestigie o Município;

i) Promover a divulgação do património cultural e paisagem de interesse patrimonial na perspectiva turística.

j) Editar publicações de divulgação e promoção do Município;

k) Promover, em geral, actividades de interesse turístico.

Artigo 30º

Divisão de Bibliotecas

São a atribuições da Divisão de Bibliotecas:

a) Promover projectos e acções de formação/sensibilização, que contribuam para o aumento dos níveis de literacia da população do concelho, e para o reforço das competências de utilização da língua materna;

b) Disponibilizar livros e recursos documentais diversos, que contribuam para formar pensadores críticos, e utilizadores efectivos da informação, em todos os suportes e meios de comunicação;

c) Implementar e prestar apoio às bibliotecas escolares nos estabelecimentos do 1º ciclo do ensino básico do Concelho de Odivelas;

d) Promover diversas actividades de animação e divulgação cultural e outras iniciativas de promoção do livro e da leitura;

e) Dinamizar serviços inovadores e especiais, contribuindo para a descentralização do acesso à informação;
f) Editar publicações de divulgação e promoção do Município.

Subsecção VIII

Departamento de Ambiente e Transportes

Artigo 31º

Divisão de Ambiente e Valorização Paisagística

São atribuições da Divisão de Ambiente e Valorização Paisagística:

a) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliação das condições de qualidade de vida no Município de Odivelas;
b) Estudar, planear, acompanhar e gerir linhas de água e rede hidrográfica em colaboração com as entidades oficiais competentes;
c) Promover acções necessárias com vista à obtenção de um adequado ambiente urbano, que assegurem a qualidade de vida com referência às novas temáticas ambientais;
d) Contribuir, no âmbito das suas competências para o controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica;
e) Acompanhar e garantir a boa instrução dos processos de avaliação de impacto ambiental;
f) Proceder à limpeza e desassoreamento sistemático das linhas de água, designadamente das ribeiras;
g) Execução e acompanhamento de concursos para intervenção em linhas de água;
h) Colaborar na avaliação do impacte ambiental de projectos, planos, empreendimentos e outros, sejam municipais e ou intermunicipais, que pela natureza ou dimensão, venham a influenciar directa ou indirectamente a qualidade de vida dos munícipes;
i) Colaborar na apreciação de projectos de sistemas de pré-tratamento e tratamento de efluentes líquidos e sólidos de estabelecimentos industriais, com o objectivo de assegurar a defesa dos meios receptores e o cumprimento da legislação em vigor;
j) Propor medidas de controlo de qualidade do ar;
k) Proceder à gestão ambiental do Parque de Deposição Temporário de Veículos em Fim de Vida;
l) Elaborar o Relatório sobre o estado do Ambiente Acústico Municipal, os Mapas de Ruído e os Planos de Redução de Ruído no Município, em colaboração com o LACMO;
m) Colaborar na definição das medidas de protecção do património cultural do concelho, nomeadamente as zonas de especial interesse ecológico e reserva ecológica;
n) Planear e implementar acções de informação/formação sobre a matéria de ambiente e qualidade de vida, designadamente junto da população, de entidades públicas e privadas, estabelecimentos industriais e comerciais e escolas;

o) Estudar e planear formas de intervenção no tecido urbano, com o objectivo de acautelar a imagem urbana e a qualidade de vida;
p) Planear e implementar acções que visem uma gestão racional da energia numa perspectiva de conservação e aumento da qualidade de vida;
q) Fomentar a elaboração de normas de isolamento térmico e ou acústico das novas construções bem como do melhoramento das já existentes;
r) Participar e promover o controlo da qualidade da água dos meios receptores, permitindo o seu adequado uso;
s) Executar e participar na elaboração ou acompanhamento de estudos de caracterização da qualidade do ambiente no Concelho;
t) Colaborar na análise de propostas para a realização de contratos ou acordos de cooperação com outros organismos e instituições relacionadas com o ambiente, através da participação em reuniões e elaboração de pareceres técnicos sobre o tema;
u) Conceber meios e promover medidas de protecção do ambiente e Saúde Pública, com vista à salvaguarda da qualidade de vida dos cidadãos e da prevenção de situações nefastas ao ambiente;
v) Promover programas e medidas de política ambiental, de saúde pública e saúde ambiental referentes aos espaços públicos municipais, de acordo com as orientações dos órgãos autárquicos;
w) Promover acções de descontaminação de solos e medidas de prevenção;
x) Promover acções integradas conducentes à melhoria da qualidade das águas e medidas de prevenção à poluição das mesmas;
y) Promover acções de Educação e sensibilização ambiental em parceria e junto dos munícipes, das instituições locais e dos organismos oficiais;
z) Coordenar acções de educação e informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição designadamente das linhas de água e conceber suportes de informação sobre a preservação da qualidade ambiental colaborando na sua divulgação e organizando campanhas de educação ambiental;
aa) Estimular a utilização racional de fontes de energia renováveis;
bb) Gerir o Centro Ecológico de Odivelas;
cc) Gerir o Cemitério Municipal.

Artigo 32º

Divisão de Parques e Jardins

São atribuições da Divisão de Parques e Jardins:

a) Acompanhar as intervenções delegadas nas Juntas de Freguesia e outras entidades nas áreas de espaços verdes e de lazer;
b) Informar sobre o interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou da sua localização em colaboração com o Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico;

c) Elaborar normas e seleccionar meios, serviços e espécies adequadas à construção e manutenção dos espaços verdes públicos;
d) Gerir a estratégia de espaços verdes do concelho, no âmbito da estrutura verde definida em sede de plano director municipal e demais planos aprovados;
e) Propor e executar os projectos de implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente de lazer, prática desportiva, cemitério e afins;
f) Gerir o património arbóreo, em meio urbano ou florestal, e as manchas de vegetação espontânea;
g) Manter actualizado o cadastro dos espaços verdes e das áreas de lazer do Concelho;
h) Recuperar, conservar e salvaguardar os recursos hídricos e geri-los no que respeita aos consumos para rega de espaços verdes e limpeza urbana;
i) Acompanhar e avaliar os serviços prestados em regime de outsourcing;
j) Colaborar com o Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico na elaboração de regulamentos municipais para a definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os projectos de loteamento particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes e, na falta daqueles regulamentos, colaborar na apreciação desses projectos;
k) Proceder à fiscalização e acompanhamento das obras de infraestruturas gerais de intervenção urbana, na área respeitante aos espaços verdes, em articulação com outros serviços municipais;
l) Participar na gestão do património cultural no que respeita aos jardins históricos, parques temáticos, quintas e espaços similares;
m) Informar sobre o interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou outro, em colaboração com a área de planeamento do Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico;
n) Colaborar na elaboração de planos gerais e de pormenor de arborização;
o) Fomentar a conservação e preservação das manchas florestais e maciços arbóreos;
p) Gestão e manutenção do viveiro municipal, garantindo a continuidade das espécies da região e adquirindo as que não sejam possível ou aconselhável ali produzir e respectivo fornecimento das espécies vegetais requeridas pelos serviços e organizações;
q) Executar os projectos de implantação de zonas verdes.
r) Acompanhamento e fiscalização das construções dos novos espaços verdes executados pela Divisão ou adjudicadas ao exterior;
s) Dar parecer sobre os arranjos de espaços verdes em novas urbanizações;
t) Planear a conservação de todos os espaços verdes;
u) Recepcionar os novos espaços verdes construídos;

v) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos de utilização de cada um dos parques e equipamentos;
w) Providenciar pelo desenvolvimento e manutenção das espécies vegetais existentes nos espaços públicos;
x) Assegurar o controlo fitossanitário das espécies botânicas existentes nos espaços públicos;
y) Assegurar o bom funcionamento dos sistemas de rega existentes nos espaços verdes;
z) Assegurar boas condições de limpeza urbana no interior dos jardins – compreendendo arruamentos e espaços verdes;
aa) Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitas;
bb) Acompanhar projectos de investigação científica no domínio florestal, em articulação com as instituições de ensino superior e com as estruturas representativas do sector;
cc) Organizar o cadastro de arborização das áreas urbanas e promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes;
dd) Promover a instalação de sistemas de rega automática e semi-automática dos espaços verdes;
ee) Assegurar a produção e reprodução de plantas para a utilização em espaços municipais;
ff) Proceder ao envasamento de plantas ornamentais;
gg) Proceder à identificação e classificação de espécies;
hh) Organizar exposições de espécies arbóreas, vivazes, anuais e de época.

Artigo 33º

Divisão de Controlo Ambiental

São atribuições da Divisão de Controlo Ambiental:

a) Estudar, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental, de saúde pública e saúde ambiental e referentes aos espaços públicos municipais de acordo com as orientações dos órgãos autárquicos;
b) Colaborar com as autoridades de saúde pública e coordenar a intervenção sanitária em espaços municipais;
c) Promover acções de desinfestação e de controlo de pragas urbanas;
d) Coordenar o sistema permanente de controlo do estado de higiene de ruas, espaços verdes ou qualquer outro espaço de uso público, cuja manutenção não se encontre delegada nas Juntas de Freguesia, através do serviço de varredura e lavagem;
e) Promover a reciclagem ou outras formas de aproveitamento de resíduos recolhidos susceptíveis de transformação;
f) Participar na definição de critérios técnicos e de medidas de sustentabilidade ambiental a cumprir na edificação e urbanização, bem como, a respeitante aos requisitos de higiene pública e de gestão dos resíduos sólidos;

g) Intervir em situações de degradação ambiental;
h) Assegurar o serviço de limpeza urbana, desmatação e recolha de entulhos e outros materiais;
i) Acompanhar e apoiar as actividades de limpeza urbana descentralizadas nas Juntas de Freguesia;
j) Desenvolver e executar o serviço de varredura e lavagem mecânicas;
k) Coordenar em permanência o sistema de controlo do estado de higiene e de salubridade dos espaços públicos;
l) Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços prestados em regime de outsourcing;
m) Emitir parecer sobre a construção ou a localização de instalações destinadas à deposição de resíduos, no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
n) Elaborar diagnósticos de situação sobre a prestação de serviços na sua área de competência, definindo, em cada momento, o grau de cobertura geográfica de cada serviço prestado e o seu grau de atendimento quantitativo e qualitativo;
o) Promover a actualização sistemática dos cadastros;
p) Proceder à elaboração de estudos e projectos de especialidade, no âmbito das suas atribuições, na área do município;
q) Planificar acções intermunicipais na área da limpeza urbana e resíduos sólidos;
r) Colaborar, quando for caso disso, na apreciação de estudos prévios de loteamentos no âmbito das suas atribuições;
s) Promover e desenvolver estratégias integradas de exploração do sistema de resíduos sólidos com o objectivo de minimizar os resíduos;
t) Fomentar a adequada gestão de resíduos sólidos nas unidades industriais e comerciais como objectivo de efectuarem a recolha selectiva;
u) Garantir todas as acções de desinfestação necessárias, de forma a controlar as populações de insectos e roedores, mantendo-as em níveis que não venham a perigar a saúde pública;
v) Fomentar acções de informação e formação das populações, nomeadamente a comunidade escolar e as actividades comerciais e industriais, sobre a problemática da higiene e limpeza urbanas e meio ambiente;
w) Planear acções relativas à área da limpeza urbana, de forma a optimizar recursos humanos e equipamentos;
x) Recolher e sistematizar elementos sobre a localização de zonas de produção de resíduos, nomeadamente zonas comerciais, industriais e residenciais ou mistas, bem como zonas que incluam grandes centros produtores de resíduos – mercados, feiras e outros;
y) Realizar inquéritos e estudos para avaliação das condições de qualidade de vida no Concelho;

z) Colaborar com as autoridades de saúde pública na intervenção sanitária dos espaços municipais;

aa) Zelar pelo cumprimento do Regulamento de Resíduos e de Higiene e Limpeza dos Espaços Públicos.

Artigo 34º

Divisão de Transportes e Oficinas

São atribuições da Divisão de Transportes e Oficinas:

a) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do Município;

b) Manter o controlo técnico do equipamento mecânico afecto, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas;

c) Assegurar as actividades de manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município;

d) Prestar apoio nas áreas técnicas para que esteja dotada, aos outros serviços municipais;

e) Definição das cláusulas contratuais da carteira de seguros relativa a todas as viaturas e máquinas municipais;

f) Acompanhar em caso de sinistro ou acidentes todos os procedimentos tendo em vista a defesa dos interesses municipais.

Secção II

Das Atribuições Específicas das Equipas de Projecto

Artigo 35º

Equipa de Projecto do Plano Director Municipal, Projectos Especiais e Energia

São atribuições da Equipa de Projecto do Plano Director Municipal, Projectos Especiais e Energia:

a) Promover a realização de estudos e apoiar a formalização de propostas, em articulação com as diferentes unidades orgânicas municipais, conducentes à definição de estratégias ou planos estratégicos para o desenvolvimento concelhio;

b) Assegurar a gestão (processo de elaboração/revisão e implementação) do PDM de Odivelas em articulação com o PROT, e em observância das Grandes Linhas de Desenvolvimento Concelhio definidas pelos órgãos municipais, garantindo que o mesmo se constitua efectivamente como instrumento de planeamento, regulação e promoção do desenvolvimento do território nas vertentes social, económica e ambiental;

c) Garantir e agilizar a eficaz implementação do PDM, promovendo, em articulação ou em conjunto, com as diferentes unidades orgânicas municipais, em conformidade com as atribuições respectivas, os processos de elaboração, e de gestão de instrumentos de

planeamento e regulação estruturantes e conexos ao PDM, designadamente, entre outros, cartas temáticas ou planos sectoriais, tais como os relativos à Reserva Agrícola Nacional e à Reserva Ecológica Nacional, às redes de equipamentos e espaços públicos, às acessibilidades e ao ambiente e recursos naturais;

d) Assegurar procedimentos e mecanismos que operacionalizem as orientações estratégicas definidas pelos órgãos municipais, pelo PDM e instrumentos de planeamento conexos, através da programação sistemática e integrada de acções, nos diferentes componentes territoriais, tendentes ao desejado desenvolvimento concelhio;

e) Assegurar o acompanhamento e negociação, ao nível estratégico, das intervenções da Administração Central nos domínios dos equipamentos colectivos, biofísico e paisagístico.

Artigo 36º

Equipa de Projecto de Reconversão Urbana de Áreas Críticas

São atribuições da Equipa de Projecto de Reconversão Urbana de Áreas Críticas:

a) Planear e promover de forma integrada as acções destinadas a recuperar e reabilitar as áreas urbanas consideradas críticas do Município de Odivelas;

b) Elaborar os estudos necessários ao planeamento e programação da intervenção;

c) Colaborar e prestar apoio técnico na elaboração de regulamentos, posturas e outras normas municipais que visem a reconversão de áreas críticas;

d) Elaborar os projectos de revitalização dos espaços públicos nas áreas de intervenção, bem como promover e acompanhar as respectivas obras de execução;

e) Informar os processos de licenciamento de obras, nas áreas da sua intervenção;

f) Emitir parecer sobre a utilização dos espaços situados nas suas áreas de intervenção;

g) Emitir parecer sobre projectos de iniciativa de serviços municipais ou de outros organismos públicos centrais, regionais ou locais sempre que careçam de parecer municipal e incidam sobre as suas áreas de intervenção;

h) Promover vistorias em edifícios situados ou espaços situados nas suas áreas de intervenção;

i) Proceder ao levantamento da situação habitacional das suas áreas de intervenção e colaborar com os Serviços Municipais de habitação na resolução das carências detectadas;

j) Elaborar e propor os planos de actividade anual e plurianual e os respectivos orçamentos, tendo em conta os estudos de planeamento e programação, bem como as metas intercalares fixadas;

k) Proceder anualmente à avaliação dos resultados da recuperação das áreas críticas, elaborar o relatório de actividades e propor eventuais revisões, de acordo com a análise dos resultados.

Secção III
Das Atribuições dos Gabinetes

Artigo 37º
Gabinete da Presidência

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

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

Artigo 38º
Gabinete para a Igualdade e Minorias

São atribuições do Gabinete para a Igualdade e Minorias:

a) Promover o Plano Municipal para a Igualdade com o objectivo de integração da perspectiva de género em todas os domínios da acção municipal;
b) Conceber programas conducentes à promoção da igualdade de género, em colaboração com outras entidades sociais nos casos em que tal se justifique;
c) Acompanhar a execução das medidas de política local na perspectiva do género;
d) Promover acções de informação e, ou sensibilização, no âmbito das politicas de apoio às minorias étnicas e respectivos agregados, incentivando e promovendo uma cidadania efectiva através da integração social e cultural;
e) Acompanhar o desenvolvimento de medidas integradas num plano de acção municipal, de promoção da inclusão social e da igualdade, dirigida às minorias étnicas, de modo a facilitar a interacção comunitária e a potenciar a diversidade social e cultural;
f) Assegurar pareceres, quando solicitados, planear e acompanhar diagnósticos, estudos e relatórios, respeitantes ao impacto das medidas a implementar pelo município no âmbito da igualdade e integração das minorias étnicas existentes no Município de modo a permitir adequadas respostas sociais.

Artigo 39º

Gabinete de Tecnologia, Informação e Conhecimento

São atribuições do Gabinete de Tecnologia, Informação e Conhecimento:

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

Artigo 40º

Gabinete de Auditoria Interna e de Avaliação de Desempenho

1 - O Gabinete de Auditoria Interna e de Avaliação de Desempenho é o serviço de fiscalização e controlo internos da actividade dos serviços camarários nos diversos domínios, cabendo-lhe em especial:

a) Proceder às inspecções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinadas pela Câmara Municipal ou pelo Presidente da Câmara;
b) Auditar as contas da autarquia bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
c) Avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas municipais;
d) Elaborar o seu parecer sobre medidas tendentes a melhorar a eficiência dos serviços e a modernização do seu funcionamento, dirigindo o seu parecer aos órgãos da autarquia;
e) Averiguar os fundamentos de queixas, reclamações ou petições de munícipes sobre o funcionamento dos serviços municipais, propondo, sempre que for caso disso, medidas destinadas a corrigir procedimentos julgados incorrectos, ineficazes, ilegais ou violadores dos direitos ou interesses legalmente protegidos;
f) Assegurar os procedimentos relativos à avaliação do desempenho dos trabalhadores do Município, em conformidade com o previsto no sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho na Administração Pública.

2 - Os órgãos municipais asseguram ao Gabinete de Auditoria Interna e de Avaliação de Desempenho os meios materiais e humanos necessários ao desempenho das suas competências, as quais serão exercidas com plena autonomia.

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

Artigo 41º

Gabinete de Comunicação e Modernização Administrativa

São atribuições do Gabinete de Comunicação e Modernização Administrativa:

a) Promover junto da população, especialmente da do Município, e demais instituições, a imagem do Município enquanto instituição aberta e eficiente ao serviço exclusivo da comunidade;
b) Promover a comunicação eficiente e útil entre os munícipes e o Município, estimulando o diálogo permanente, a responsabilização colectiva e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
c) Produzir e difundir informação escrita e audio-visual relativa à actividade dos Órgãos e Serviços Municipais;
d) Assegurar uma adequada articulação com os órgãos de comunicação social nacionais, regionais e locais, com vista à difusão de informação municipal;
e) Realizar, ou encomendar, estudos e sondagens de opinião pública relativos à vida local;
f) Promover a imagem pública dos Serviços, dos edifícios municipais e do espaço público, solicitando, para o efeito, a intervenção dos competentes serviços municipais;
g) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do Município;
h) Organizar as deslocações oficiais do Presidente e Vereadores, no país e no estrangeiro, e a recepção e estadia de convidados do Município;
i) Apoiar a realização de iniciativas promocionais;
j) Assegurar a actividades de produção gráfica e audiovisual e os suportes técnicos da sua difusão.
k) Promover a melhoria da qualidade dos serviços produzidos, desburocratizando procedimentos e eliminando formalidades não essenciais, com redução dos tempos de espera, no âmbito de uma gradual certificação dos serviços municipais no quadro da CAF;
l) Melhorar as condições físicas dos locais de trabalho;
m) Aumentar a produtividade dos serviços;
n) Informar os munícipes acerca dos serviços, dos seus direitos e garantias;

o) Promover a transparência e responsabilização dos serviços e dos colaboradores, facilitando a aproximação entre os cidadãos e os serviços municipais;
p) Receber e encaminhar sugestões e reclamações para os diversos órgãos e serviços do Município;
q) Articular com os restantes serviços municipais a informação necessária para uma adequada e célere resolução dos processos em tramitação na Câmara Municipal;
r) Proporcionar um atendimento permanente e personalizado aos cidadãos no relacionamento entre estes e os Serviços Municipais.

Artigo 42º

Gabinete de Coesão e Inovação Social

São atribuições do Gabinete de Coesão e Inovação Social:

a) Elaborar a carta social de equipamentos e serviços como instrumento de planeamento da intervenção municipal na área da Acção social;
b) Promover políticas/projectos/iniciativas e apoiar programas integrados de acção social, em parceria com as entidades sociais, visando a inclusão social dos grupos sociais mais desfavorecidos;
c) Incentivar e promover a criação de estruturas e actividades de apoio aos grupos socialmente vulneráveis, com especial incidência nas zonas sujeitas a processos sociais mais complexos;
d) Apoiar as entidades sem fins lucrativos, legalmente constituídas, sedeadas e/ou a desenvolver actividades de intervenção social no Concelho de Odivelas, designadamente as Instituições Particulares de Solidariedade Social, Organizações Não Governamentais (ONG`s) e Confissões Religiosas promovendo e articulando acções conjuntas;
e) Executar medidas de política social destinadas a grupos sociais específicos nomeadamente de apoio à Infância, Terceira Idade, Deficiência, Sem-abrigo e demais população;
f) Prevenção, intervenção e acompanhamento de situações de pobreza e exclusão social, através da mobilização de recursos existentes na comunidade e/ou atribuição de subsídios/apoios pontuais;
g) Promover campanhas de sensibilização e acções de carácter formativo em temáticas específicas na área da intervenção social;
h) Articular/colaborar com as estruturas locais de apoio às crianças em situação de risco e/ou outros grupos em situação de vulnerabilidade;
i) Operacionalizar o Programa da Rede Social no Concelho e assegurar o respectivo acompanhamento técnico e administrativo, tendo em vista o cumprimento dos princípios e objectivos deste programa;
j) Promover uma plataforma de participação de entidades públicas, privadas e de solidariedade, dinamizando e apoiando a criação e funcionamento de parcerias locais;

k) Promover a captação de recursos para servir e beneficiar os cidadãos residentes em Odivelas;
l) Assegurar a participação e integração do Município em redes locais, regionais, nacionais e transnacionais, comissões de acompanhamento, conselhos consultivos ou qualquer outra estrutura que permita captar recursos para a intervenção social;
m) Dinamizar o Banco de Voluntariado (BV) na área social vocacionado para colaborar com as diversas instituições/entidades do Concelho e/ou pessoas em situação de dependência, isolamento e solidão ou em qualquer outra situação de interesse social e comunitário que possa ser susceptível de voluntariado;
n) Dinamizar a cidadania e a participação das pessoas com deficiência, nomeadamente através do apoio técnico no âmbito do Serviço de Informação e Mediação para Pessoas com Deficiência (SIM-PD);
o) Assegurar o funcionamento do Serviço Municipal de Transportes Especiais (SMTE) dirigido à população deficiente, desde que se encontrem a frequentar um estabelecimento de ensino e/ou uma Instituição de Deficiência;
p) Promover a construção e gestão de equipamentos sociais em parceria com as entidades sociais.

Artigo 43º

Serviço Municipal de Protecção Civil

São atribuições do Serviço Municipal de Protecção Civil:

a) Assegurar a articulação e colaboração com a autoridade de protecção civil existente a nível central, bem como demais agentes de Protecção Civil;
b) Assegurar o cumprimento das competências decorrentes da Lei de Bases da Protecção Civil adaptada à escala Municipal;
c) Acompanhar e promover as acções concernentes às Associações de Bombeiros Voluntários existentes na área do Município, nomeadamente no acompanhamento e apoio, financeiro ou outro;
d) Identificar as situações de maior risco potencial na área do Município, promovendo a elaboração, revisão e actualização do Plano Municipal de Emergência e demais Planos de Emergência Específicos julgados convenientes;
e) Coordenar o sistema operacional de intervenção de Protecção Civil, assegurando a comunicação com os Órgãos Municipais e outras entidades públicas;
f) Colaborar, sempre que solicitado, na elaboração de planos de emergência externos;
g) Implementar e coordenar a Rede Municipal de Voluntários de Protecção Civil;
h) Requerer, em situação de emergência e sempre que se julgue de elevada pertinência, a colaboração de outros serviços da Câmara Municipal solicitando a sua intervenção imediata, garantindo a funcionalidade e a eficácia do sistema de protecção civil na resposta às situações de emergência;

i) Apoiar os estabelecimentos de ensino, públicos ou particulares e demais instituições ou entidades, na elaboração dos seus Planos de Emergência;

j) Assegurar o alojamento e a assistência imediata e transitória das populações vítimas de acidentes graves, catástrofes ou calamidades decorrentes de fenómenos naturais ou antrópicos;

k) Promover a realização, pelas entidades legalmente competentes, de vistorias a unidades económicas, instituições sociais e outras, no que respeita a condições de risco propiciadoras de catástrofes;

l) Promover a adequada informação e sensibilização dos cidadãos relativamente às questões da Protecção Civil, através de campanhas gerais de prevenção e sensibilização;

m) Ministrar acções de sensibilização nas Escolas e em outras entidades públicas e privadas;

n) Gerir a Escola Municipal de Protecção Civil.

Artigo 44º

Gabinete Veterinário Municipal

1 - São atribuições do Gabinete Veterinário Municipal:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspecção higio-sanitárias das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;

b) Efectuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares;

c) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações, estabelecimentos e veículos referidos nas alíneas anteriores;

d) Apoiar as brigadas de fiscalização da ASAE, bem como efectuar peritagens por nomeação do Ministério Público ou em acções de rotina;

e) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais;

f) Notificar, de imediato, as doenças de declaração obrigatória e adoptar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detectados casos de doenças de carácter epizoótico;

g) Emitir guias sanitárias de trânsito;

h) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pelas autoridades competentes;

i) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

j) Recolha e encaminhamento de animais errantes;
k) Recolha e encaminhamento para destino final de cadáveres de animais;
l) Apoio a munícipes de comprovada insuficiência económica e/ou física no transporte dos seus animais domésticos para atendimento no Consultório Veterinário Municipal;
m) Promover o regular funcionamento do CORACO (Centro Oficial de Recolha de Animais do Concelho de Odivelas), em termos de higiene e bem-estar animal;
n) Realizar cirurgias e outros tratamentos aos animais que deles necessitem;
o) Promover uma rede de adopção, em colaboração com a população em geral e com associações de protecção animal;
p) Realizar campanhas de sensibilização e informação da população, no âmbito das suas atribuições;
q) Elaborar o regulamento do CORACO e assegurar o seu cumprimento;
r) Gerir o efectivo animal do CORACO;
s) Gerir o Consultório Veterinário Interactivo;
t) Desenvolver o Programa de Esterilização de Animais Errantes;
u) Implementar a Rede de Escolas Amigas dos Animais;
v) Colaborar com as Câmaras Municipais da área metropolitana de Lisboa ou quaisquer outras entidades idóneas na realização de iniciativas que visem a promoção do bem-estar animal.

2 – As atribuições legais e regulamentares previstas no número anterior bem como outros procedimentos técnico-legais cuja competência esteja cometida à Autoridade Médica Veterinária Municipal, serão exercidas pelo Médico Veterinário Municipal.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 45º
Notário Privativo do Município

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

Artigo 46º

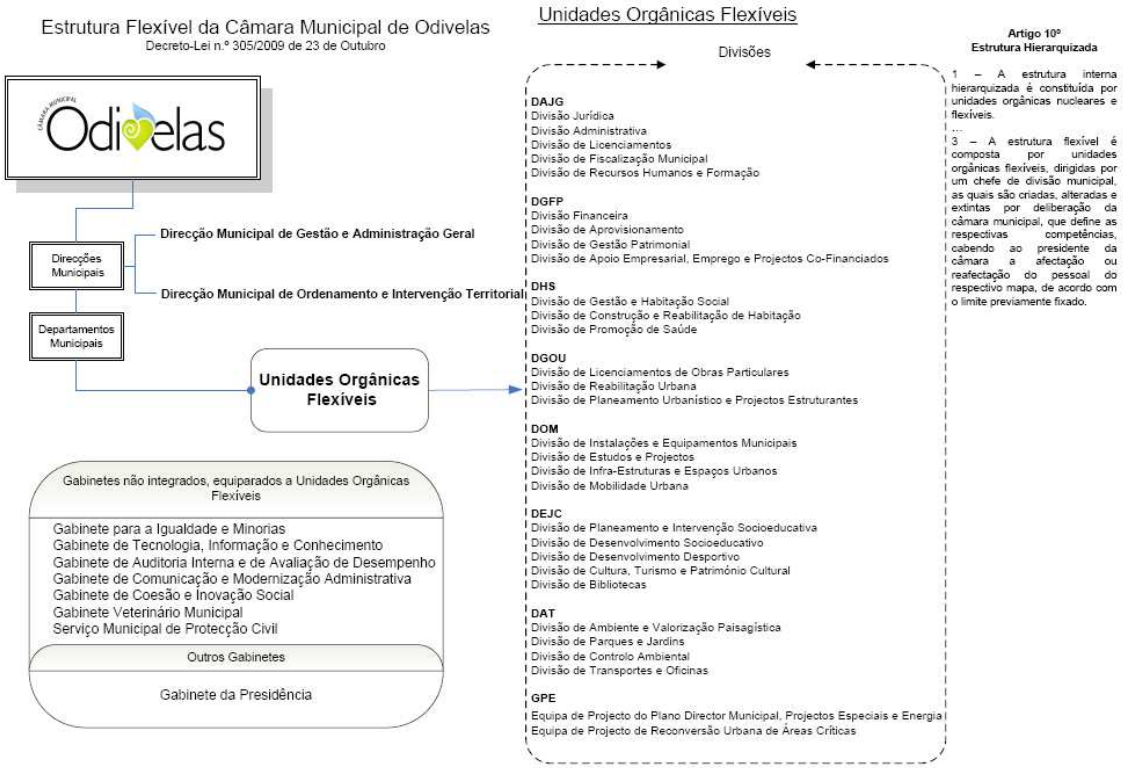
Entrada em vigor

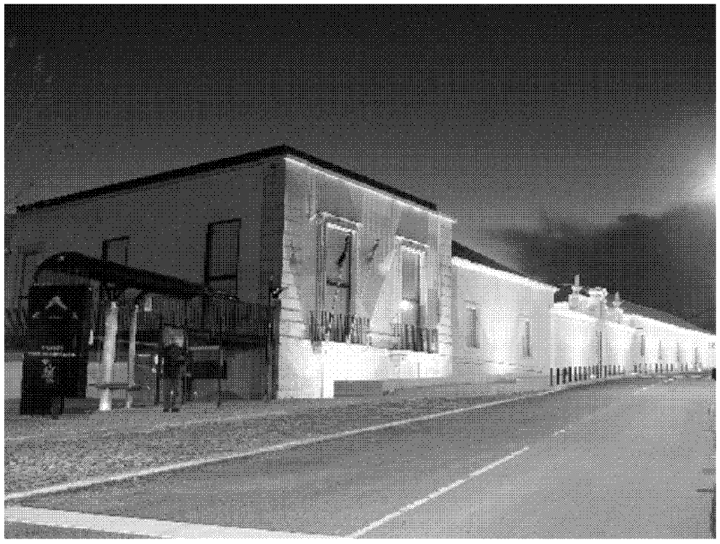
A presente estrutura entra em vigor no dia seguinte à publicação no Diário da República, da estrutura orgânica nuclear e dos despachos previstos nos n.º 3 e 5 do artigo 10º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

Artigo 47º

Interpretação e Alterações

Sendo este Regulamento referência fundamental para a organização e funcionamento dos Serviços Municipais, o mesmo não se esgota em todas as situações previstas, tanto nas respostas às necessidades das populações como nas relações de coordenação e interdependência entre si, pelo que compete à Câmara Municipal decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.





REGULAMENTO MUNICIPAL DE VEÍCULOS ESTACIONADOS ABUSIVA E/OU INDEVIDAMENTE NA VIA PÚBLICA

(Proposta de Alteração)

(Consulta Pública)

NOTA JUSTIFICATIVA

Atentas as alterações legislativas ao Código da Estrada decorrentes da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 44/2005 de 23 de Fevereiro e que tiveram como consequência a revogação de parte do regime jurídico plasmado no Decreto-Lei n.º 114/94 de 3 de Maio, revisto e republicado pelos Decretos-Lei nºs 2/98 de 3 de Janeiro e 256-A/2001 de 28 de Setembro e alterado pela Lei n.º 20/2002 de 21 de Agosto, impõem que se proceda à reformulação do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente Na Via Pública adequando-o e compatibilizando-o com as novas regras do Código vindo de referir.

Tal como se fez referência no preâmbulo do regulamento que ora se substitui, o aumento do parque automóvel na área do Município de Odivelas, associado com a escassez de estacionamento e o crescente abandono de veículos na via pública ou parques de estacionamento, bem como a utilização de tais infra-estruturas para comércio de viaturas, obriga a que as autoridades autárquicas criem os instrumentos normativo-juridicos ao seu alcance por forma a disciplinar com maior rigor e eficácia comportamentos infraccionais a colocarem muitas vezes em causa a qualidade de vida dos cidadãos, produzindo igualmente um aumento de riscos associados à saúde pública, ao ambiente e à segurança.

Neste sentido, pretende-se com este novo regulamento não só ajustá-lo a lei em vigor, mas que ele seja também e acima de tudo um forte contributo para uma cada vez maior responsabilização de todos os intervenientes, na procura das melhores soluções no ordenamento do trânsito e utilização do espaço público com o estacionamento automóvel.

O presente Regulamento tem como base legal o estatuído no Código da Estrada, aprovado pelo Decreto – Lei n.º 114/94 de 3 de Maio, com a redacção que lhe foi dada pelos Decretos - Leis nºs 2/98 de 3 de Janeiro, nº 265-A/2001 de 28 de setembro, pela Lei nº 20/2002 de 21 de Agosto e pelo Decreto-Lei nº 44/2005 de 23 de Fevereiro (Artigos 163º a 168º), legislação complementar, ***Regulamento de Taxas e Outras Receitas em vigor na Câmara Municipal, nos termos da Portaria n.º 1424/2001 de 13 de Dezembro, alterada pela Portaria n.º 1334-F/2010, de 31 de Dezembro e tendo em conta a Declaração de Rectificação n.º 2/2011 de 8 de Fevereiro.***

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º
(Lei Habilitante)

O presente Regulamento é ***elaborado nos termos dos artigos 112.º e 241.º da Constituição da República Portuguesa; dos artigos 116.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo,*** ao abrigo do disposto na alínea a), do n.º 6, do artigo 64º, da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, alterada e republicada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, conjugada com a alínea u), do n.º 1, do artigo e diploma citados e n.º 1 do artigo 7º do Decreto-Lei n.º 44/2005 de 23 de Fevereiro.

Artigo 2º
(Objecto)

O presente Regulamento visa estabelecer as regras e procedimentos a adoptar pelos serviços municipais competentes, nos casos em que se verifique o estacionamento irregular, nos termos do previamente definido no Código da Estrada e legislação complementar.

Artigo 3º
(Âmbito de Aplicação)

O presente Regulamento aplica-se a todos os veículos que se encontram estacionados abusiva e/ou indevidamente na via pública, parques e zonas de estacionamento na área de jurisdição do Município de Odivelas.

Artigo 4º
(Definições legais)

Para os efeitos do disposto no presente Regulamento a indicação de veículos abrange as seguintes classes e tipos:

1. Automóveis ligeiros e pesados

   a) passageiros;

   b) mercadorias;

   c) mistos;

   d) tractores;

   e) especiais;

2. Motociclos, ciclomotores e quadriciclos

3. Velocípedes

4. Veículos Agrícolas

   a) tractor agrícola ou florestal;

   b) máquina agrícola ou florestal;

   c) motocultivador;

   d) tractocarro;

5. Reboques

   a) reboques;

   b) semi-reboques;

   c) máquina agrícola ou florestal rebocável;

   d) máquina industrial rebocável;

6. Outras classes ou tipos de veículos previstos no Código da Estrada.

CAPÍTULO II

DO ESTACIONAMENTO INDEVIDO OU ABUSIVO DE VEÍCULOS

Artigo 5º
(Estacionamento indevido ou abusivo)

1. Considera-se estacionamento indevido ou abusivo, de acordo com o Código da Estrada:

a. O de veículo, durante 30 dias ininterruptos, em local da via pública ou em parque ou zona de estacionamento isentos do pagamento de qualquer taxa;

b. O de veículo, em parque de estacionamento, quando as taxas correspondentes a cinco dias de utilização não tiverem sido pagas;

c. O de veículo, em zona de estacionamento condicionado ao pagamento de taxa, quando esta não tiver sido paga ou tiverem decorrido duas horas para além do período de tempo pago;

d. O de veículo que permanecer em local de estacionamento limitado mais de duas horas para além do período de tempo permitido;

e. O de veículos agrícolas, máquinas industriais, reboques e semi-reboques não atrelados ao veículo tractor e o de veículos publicitários que permaneçam no mesmo local por tempo superior a setenta e duas horas, ou a 30 dias, se estacionarem em parques destinados a esse fim;

f. O que se verifique por tempo superior a quarenta e oito horas, quando se trate de veículos que apresentem sinais exteriores evidentes de abandono, de inutilização ou de impossibilidade de se deslocarem com segurança pelos seus próprios meios;

g. O de veículos ostentando qualquer informação com vista à sua transacção, em parque de estacionamento;

h. O de veículos sem chapa de matrícula ou com chapa que não permita a correcta leitura da matrícula.

2. Os prazos previstos nas alíneas a) e e) do número anterior não se interrompem, desde que os veículos sejam apenas deslocados de um para outro lugar de estacionamento, ou se mantenham no mesmo parque ou zona de estacionamento.

3. Para efeitos do disposto na alínea f) do nº 1 consideram-se sinais exteriores de abandono e/ou manifesta inutilização do veículo designadamente e entre outros sinais, a existência de ferrugem ou corrosão, pneus sem pressão ou ausência dos mesmos, existência de vegetação na viatura ou na área que ocupa, dísticos desactualizados e/ou sinais de vandalismo.

CAPÍTULO III

BLOQUEAMENTO E REMOÇÃO DE VEÍCULOS

Artigo 6º
(*Bloqueamento e* Remoção)

1. Podem ser ***bloqueados e*** removidos os veículos que se encontrem:

   a. Estacionados indevida ou abusivamente, ***nos termos do artigo anterior;***

   b. Estacionados ou imobilizados, de modo a constituírem evidente perigo, ou grave perturbação, para o trânsito;

   c. Estacionados ou imobilizados em locais que, por razões de segurança, de ordem pública, de emergência, de socorro, ou outros motivos análogos, justifiquem a remoção.

2. Para efeitos do disposto na alínea b) do número anterior considera-se que constituem evidente perigo, ou grave perturbação para o trânsito, entre outros, os seguintes casos de estacionamento ou imobilização:

   a. Em via ou corredor de circulação reservados a transportes públicos;

   b. Em local de paragem de veículos de transporte colectivo de passageiros;

c. Em passagem de peões sinalizada;

d. Em cima de passeios ou em zona reservada exclusivamente ao trânsito de peões;

e. Na faixa de rodagem sem ser junto da berma ou do passeio;

f. Em local destinado ao acesso de veículos ou peões a propriedades, garagens ou locais de estacionamento;

g. Em local destinado ao estacionamento de veículos de certas categorias, ao serviço de determinadas entidades ou utilizados no transporte de pessoas com deficiência;

h. Em local afecto à paragem de veículos para operações de cargas ou descargas ou tomada e largada de passageiros;

i. Impedindo o trânsito de veículos ou obrigando à utilização da parte da faixa de rodagem destinada ao sentido contrário, conforme o trânsito se faça num ou em dois sentidos;

j. Na faixa de rodagem em segunda fila;

k. Em local em que impeça o acesso a outros veículos devidamente estacionados ou a saída destes;

l. De noite, na faixa de rodagem das estradas municipais, fora das localidades, salvo em caso de imobilização por avaria devidamente sinalizada.

3. Verificada qualquer das situações previstas nas alíneas a) e b) do n.º 1, as autoridades competentes para a fiscalização podem proceder ao bloqueamento do veículo através de dispositivo adequado, impedindo a sua deslocação até que se possa proceder à remoção.

4. Na situação prevista na alínea b) do n.º 1, no caso de não ser possível a remoção imediata, as autoridades competentes para a fiscalização devem, também, proceder à deslocação provisória do veículo para outro local, a fim de aí ser bloqueado até à remoção.

5. O desbloqueamento do veículo só pode ser feito pelas autoridades competentes, sendo qualquer outra pessoa que o fizer sancionada com coima de € 300 (trezentos) a € 1500 (mil e quinhentos).

6. Quem for titular do documento de identificação do veículo é responsável por todas as despesas ocasionadas pela remoção, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis, ressalvando-se o direito de regresso contra o condutor.

Artigo 7º

(Processamento do bloqueamento e remoção)

1. A entidade que procede ao bloqueamento deve colocar um aviso no veículo alertando para o facto de ele estar bloqueado.

2. O aviso previsto no número anterior é colocado, sempre que possível, no manípulo da porta que dá acesso ao lugar do condutor; quando tal não for possível, o aviso é colocado no vidro da porta que dá acesso ao lugar do condutor ou, em caso de impossibilidade, no vidro pára-brisas em frente daquele lugar.

3. O aviso é numerado e contém, pelo menos, os seguintes elementos:

a) A disposição legal que permite o bloqueamento;

b) A identificação da entidade que procedeu ao bloqueamento;

c) O dia e a hora em que teve lugar o bloqueamento;

d) O procedimento a seguir para o veículo ser desbloqueado, incluindo o número de telefone a contactar;

e) A sanção aplicável em caso de desbloqueamento ilegal do veículo.

4. É elaborado um auto de bloqueamento e de remoção do veículo, numerado de acordo com o aviso referido nos números anteriores, contendo os seguintes elementos:

a) A marca e a matrícula do veículo;

b) O local onde o veículo estava estacionado e foi bloqueado;

c) O local para onde foi removido;

d) O dia e a hora em que tiveram lugar o bloqueamento e a remoção;

e) A identificação do ou dos agentes da entidade competente para a fiscalização que intervieram no bloqueamento e na remoção.

5. A notificação do auto de contra-ordenação relativa à infracção que deu lugar ao bloqueamento e à remoção do veículo é feita no momento da entrega deste à pessoa a quem é entregue, salvo

se não for ela a responsável pela contra-ordenação, caso em que se segue o regime geral previsto no Código da Estrada.

Artigo 8º

(Ficha de registo de veículos abandonados)

1. No caso de presunção de abandono é preenchida uma ficha inicial do veículo, onde constam, para além dos dados identificativos da mesma, a sua caracterização.

2. Será igualmente efectuado um registo fotográfico do veículo que será anexo ao respectivo processo.

CAPÍTULO IV

DA TRAMITAÇÃO PROCESSUAL APÓS REMOÇÃO DOS VEÍCULOS

Artigo 9º

(Entrada do veículo no Parque Municipal)

1. Os veículos são removidos para o Parque Municipal ou para outro local designado pela Câmara Municipal, onde ficarão até serem reclamados, ou até esta lhe atribuir o destino final que for tido por conveniente.

2. Aquando da entrada do veículo para o Parque Municipal, é constituído o respectivo processo, sendo efectuada uma ficha definitiva do mesmo, acompanhada de registo fotográfico.

3. O Parque Municipal funciona todos os dias entre as 9 e as 18 horas, podendo esse período ser alargado por decisão do Presidente da Câmara Municipal, sob proposta do Vereador do pelouro.

Artigo 10º

(Presunção de abandono)

1. Removido o veículo, nos termos dos artigos anteriores, deve ser notificado o titular do documento de identificação do veículo, para a residência constante do respectivo registo, para proceder ao seu levantamento no prazo de 45 dias.

2. Tendo em vista o estado geral do veículo, se for previsível um risco de deterioração que possa fazer recear que o preço obtido em venda em hasta pública não cubra as despesas decorrentes da remoção e depósito, o prazo previsto no número anterior é reduzido para 30 dias.

3. Os prazos referidos nos números anteriores contam-se a partir da recepção da notificação ou da sua afixação nos termos do artigo seguinte.

4. Se o veículo não for reclamado dentro do prazo previsto nos números anteriores é considerado abandonado e adquirido por ocupação pelo Estado ou pelas autarquias locais.

5. O veículo é considerado imediatamente abandonado quando essa for a vontade manifestada expressamente pelo seu proprietário.

Artigo 11º

(Notificação ao proprietário)

1. Da notificação, que deve ser feita através de carta registada com aviso de recepção, deve constar a indicação do local para onde o veículo foi removido e, bem assim, a intimação para que o titular do respectivo documento de identificação o retire dentro dos prazos referidos no artigo ***10º*** e após o pagamento das despesas de remoção e depósito, sob pena de o veículo se considerar abandonado.

2. Se, por qualquer motivo, a carta prevista no número anterior for devolvida à entidade remetente, a notificação é reenviada ao notificando através de carta simples.

3. Nos casos previstos na alínea f), do n.º 1 do Artigo 5º, se o veículo apresentar sinais evidentes de acidente, a notificação deve fazer-se pessoalmente, salvo se o titular do respectivo documento de identificação não estiver em condições de a receber, sendo então feita em qualquer pessoa da sua residência, preferindo os parentes.

4. Não sendo possível proceder à notificação pessoal por se ignorar a identidade ou a residência do titular do documento de identificação do veículo, a notificação deve ser afixada na Câmara Municipal, na Junta de Freguesia onde se encontra a viatura estacionada abusivamente ou abandonada ou na última residência conhecida do proprietário, respectivamente, podendo ainda ter lugar a publicação em jornal de grande tiragem no Município.

5. A notificação por carta registada considera-se efectuada na data em que for assinado o aviso de recepção ou no terceiro dia útil após essa data, quando o aviso for assinado por pessoa diversa do notificando.

6. Na notificação por carta simples, os serviços competentes devem indicar no respectivo processo a data da expedição da carta e do domicílio para o qual foi enviada, considerando-se a notificação efectuada no 5º dia posterior à data indicada, cominação esta que deve constar do acto de notificação.

Artigo 12º

(Reclamação de Veículos)

1. Nos casos em que o titular do documento de identificação do veículo reclamar o veículo removido, deverá pagar as taxas de remoção e depósito fixadas ***no Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais em vigor no Município.***

2. Aquando da reclamação do veículo o titular do documento de identificação do mesmo deve fazer prova da sua propriedade ou da sua responsabilidade sobre o mesmo nos termos do número anterior, por forma a que fique junto ao processo cópia do seu Bilhete de Identidade ***ou Cartão de Cidadão***, do Registo de Propriedade, Livrete ou documento que comprove a sua qualidade de possuidor do veículo.

3. Para além do pagamento e da exibição dos documentos acima enunciados, o proprietário deve no acto de reclamação apresentar o imposto de circulação e o seguro actualizados do veículo ou comprovativo do cancelamento da respectiva matrícula, se o fim daquela não for a circulação.

4. Em casos de dúvida e/ou sempre que seja recusada a exibição de algum dos documentos acima descritos, devem os serviços municipais solicitar a colaboração das Autoridades Policiais para garantir o cabal cumprimento do Código da Estrada.

5. Após a respectiva reclamação, compete ao titular do documento de identificação do veículo garantir a sua deslocação do local onde se encontra depositado à guarda da Autarquia até ao local onde o pretende colocar, o qual não deverá ser na via pública nas mesmas condições em que se encontrava quando foi removido, sob pena de o mesmo ser considerado em estacionamento abusivo.

Artigo 13º

(Hipoteca)

1. Quando o veículo seja objecto de hipoteca, a remoção deve também ser notificada ao credor, para a residência constante do respectivo registo ou nos termos do n.º 4 do artigo ***11º***.

2. Da notificação ao credor deve constar a indicação dos termos em que a notificação ao titular do documento de identificação foi feita e a data em que termina o prazo a que o artigo ***11º*** se refere.

3. O credor hipotecário pode requerer a entrega do veículo como fiel depositário, para o caso de, findo o prazo, o titular do documento de identificação não o levantar.

4. O requerimento pode ser apresentado no prazo de 20 dias após a notificação ou até ao termo do prazo para levantamento do veículo pelo titular do documento de identificação, se terminar depois daquele.

5. O veículo deve ser entregue ao credor hipotecário logo que se encontrem pagas todas as despesas ocasionadas pela remoção e depósito, devendo o pagamento ser feito dentro dos oito dias seguintes ao termo do último dos prazos a que se refere o artigo ***11º***.

6. O credor hipotecário tem direito de exigir do titular do documento de identificação as despesas referidas no número anterior e as que efectuar na qualidade de fiel depositário.

Artigo 14º

(Penhora)

1. Quando o veículo tenha sido objecto de penhora ou acto equivalente, a autoridade que procedeu à remoção deve informar o tribunal das circunstâncias que a justificaram.

2. No caso previsto no número anterior, o veículo deve ser entregue à pessoa que para o efeito o tribunal designar como fiel depositário, sendo dispensado o pagamento prévio das despesas de remoção e depósito.

3. Na execução, os créditos pelas despesas de remoção e depósito gozam de privilégio mobiliário especial.

Artigo 15º

(Veículos com matrículas estrangeiras)

Sempre que os veículos removidos tenham matrículas estrangeiras será adoptado procedimento análogo ao disposto nos números anteriores, devendo o serviço municipal competente oficiar também a Direcção Geral das Alfândegas.

Artigo 16º

(Informação às Autoridades Policiais)

1. O serviço competente municipal comunicará às autoridades policiais locais, informando dos veículos recolhidos no Município em situação de abandono e degradação da via pública, com o objectivo daquelas entidades se pronunciarem, no prazo de 15 dias, se alguns dos veículos descritos na lista constam para apreensão.

2. Findos os 15 dias, se não existir resposta por parte destas entidades, presume-se que nada têm a dizer sobre os veículos.

Artigo 17º

(Destino final dos veículos removidos)

Após o cumprimento de todos os procedimentos e diligências regulados neste capítulo, será conferido aos veículos removidos o destino que a Câmara Municipal de Odivelas entender por conveniente, mediante deliberação.

Artigo 18º

(Cancelamento de matrícula)

Caso o destino final dos veículos seja a sua destruição e/ou desmantelamento, o serviço municipal competente, deve informar ***o Instituto da Mobilidade e Transportes Terrestres***, com descrição dos veículos para efeitos do cancelamento da respectiva matrícula, ***bem como enviar cópia dos respectivos certificados de destruição.***

CAPÍTULO V

DAS TAXAS DE *BLOQUEAMENTO,* REMOÇÃO E DEPÓSITO DE VEÍCULOS

Artigo 19º

(Taxas aplicáveis)

1. ***Pelo bloqueamento***, remoção e depósito dos veículos são devidas as taxas constantes ***no Regulamento de Taxas e Outras Receitas Municipais*** em vigor na Câmara Municipal ***nos termos da Portaria n.º 1424/2001 de 13 de Dezembro.***

2. Se, por qualquer motivo, não for possível proceder à remoção subsequente do veículo, ou se esta se tornar desnecessária por entretanto ele ter sido entregue a pessoa portadora do respectivo documento de identificação, é devida a taxa de bloqueamento, salvo se o veículo que vai proceder à remoção tiver chegado ao local, caso em que é devida a taxa de remoção, ainda que esta operação se não inicie.

3. Havendo lugar ao bloqueamento e subsequente remoção e depósito do veículo, são aplicáveis apenas as taxas correspondentes à remoção e ao depósito, em acumulação.

4. O pagamento das taxas que forem devidas, bloqueamento, remoção e depósito, é obrigatoriamente feito no momento da entrega do veículo.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÃO FINAIS

Artigo 20º
(Fiscalização)

1. A fiscalização das disposições contidas no presente Regulamento ***compete à Câmara Municipal de Odivelas, nas vias sob a respectiva jurisdição.***

2. A fiscalização da competência da Camara Municipal de Odivelas é exercida através do pessoal de fiscalização designado para o efeito, devidamente identificado e que, como tal, seja considerado ou equiparado a autoridade ou seu agente e, também, através da polícia municipal, quando exista.

Artigo 21º
(Casos omissos *e remissões*)

1. Em tudo o que não estiver disposto no presente Regulamento, aplicar-se-ão as normas adequadas, constantes no Código da Estrada e legislação complementar.

2. As remissões feitas para os preceitos que entretanto venham a ser revogados ou alterados, consideram-se automaticamente transpostas para os novos diplomas.

Artigo 22º
(Entrada em vigor)

Após aprovação por parte da Assembleia Municipal, o presente Regulamento entra em vigor nos 15 dias seguintes à sua publicação em Boletim Municipal.

Odivelas, _____ de _____ de 2011

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

(Susana de Carvalho Amador)

REGULAMENTO PARA ATRIBUIÇÃO DE MEDALHAS MUNICIPAIS

(Consulta Pública)

REGULAMENTO PARA ATRIBUIÇÃO DE MEDALHAS MUNICIPAIS

Preâmbulo

As Condecorações Municipais têm por finalidade distinguir as pessoas singulares ou colectivas que se notabilizem por méritos pessoais, por feitos cívicos ou que hajam patenteado exemplar dedicação à causa pública por assinaláveis serviços prestados e merecedores de público testemunho de reconhecimento e com os quais tenham dado o seu contributo, para o engrandecimento e dignificação do Concelho de Odivelas.

Capítulo I
DAS CONDECORAÇÕES MUNICIPAIS

Artigo 1º

O Município de Odivelas institui as seguintes condecorações:

a) – Medalha de Honra do Município;
b) – Medalha Municipal de Mérito;
c) – Medalha Municipal de Bons Serviços;
d) – **Medalha Municipal de Dedicação Pública**;
e) – **Medalha Municipal de Serviço Público**.

Capítulo II
DA MEDALHA DE HONRA DO MUNICÍPIO

Artigo 2º

A Medalha de Honra do Município destina-se a homenagear as pessoas singulares ou colectivas que, por serviços excepcionais, contributos para com a comunidade ou actos praticados, alcancem mérito extraordinário.

Artigo 3º

A Medalha de Honra do Município compreende apenas o grau ouro.

Artigo 4º

A concessão da Medalha de Honra do Município é atribuída por deliberação da Assembleia Municipal, aprovada por maioria absoluta dos seus membros em efectividade, sob proposta da Câmara Municipal.

Artigo 5º

A Medalha de Honra do Município será entregue em cerimónia solene, a realizar preferencialmente no Salão Nobre dos Paços do Concelho ou noutro local de prestígio.

Artigo 6º

A Medalha de Honra do Município pode ser atribuída a título póstumo.

Capítulo III

DA MEDALHA MUNICIPAL DE MÉRITO

Artigo 7º

A Medalha Municipal de Mérito destina-se a distinguir as pessoas singulares ou colectivas que se distingam pelo seu significativo contributo no campo social, cultural, económico, humanitário, desportivo ou outros de notável importância que justifiquem este reconhecimento.

Artigo 8º

A Medalha Municipal de Mérito compreende os graus ouro, prata e bronze, dependendo a concessão de cada um deles, do valor e projecção do acto praticado.

Artigo 9º

A concessão da Medalha Municipal de Mérito depende de deliberação tomada em reunião de Câmara, aprovada por maioria absoluta dos seus membros em efectividade.

Artigo 10º

A Medalha Municipal de Mérito será entregue em cerimónia solene a realizar preferencialmente no Salão Nobre dos Paços do Concelho ou noutro local de prestígio.

Artigo 11º

A Medalha Municipal de Mérito, no Grau Ouro, pode ser atribuída a título póstumo.

Capítulo IV

DA MEDALHA MUNICIPAL DE BONS SERVIÇOS

Artigo 12º

A Medalha Municipal de Bons Serviços destina-se a galardoar os funcionários e agentes do Município e os membros das associações e de outras organizações reconhecidamente humanitárias, que se tenham distinguido exemplar e notoriamente, pelos serviços prestados ao Município ou à comunidade.

Artigo 13º

A concessão da Medalha Municipal de Bons Serviços compreende os graus ouro, prata e bronze, dependendo a concessão de cada um deles das qualidades demonstradas e da relevância dos serviços prestados.

Artigo 14º

A concessão da Medalha Municipal de Bons Serviços depende de deliberação tomada em reunião de Câmara, aprovada por maioria absoluta dos seus membros em efectividade.

Artigo 15º

A Medalha Municipal de Bons Serviços será entregue em cerimónia solene a realizar preferencialmente no Salão Nobre dos Paços do Concelho ou noutro local de prestígio.

Artigo 16º

A Medalha Municipal de Bons Serviços, no Grau Ouro, pode ser atribuída a título póstumo.

Capítulo V

DA MEDALHA MUNICIPAL DE DEDICAÇÃO PÚBLICA

Artigo 17º

A Medalha Municipal de Dedicação Pública destina-se a galardoar os membros das associações e de outras organizações reconhecidamente humanitárias, que se tenham distinguido pelo zelo e dedicação no exercício das suas funções, cumulativamente com o número de anos de serviço prestado e que atinjam 30, 20 e 10 anos de serviço no Concelho, aos quais corresponderão, respectivamente, as medalhas de grau ouro, prata e bronze.

Artigo 18º

A concessão da Medalha Municipal de Dedicação Pública é da competência do Presidente da Câmara, mediante proposta fundamentada e instruída pelo responsável da associação ou da organização de que o elemento que se pretende agraciar fizer parte.

Artigo 19º

1 – A Medalha Municipal de Dedicação Pública será entregue em cerimónia solene a realizar preferencialmente no Salão Nobre dos Paços do Concelho ou noutro local de prestígio.

2 – No caso do agraciado pertencer a um Corpo de Bombeiros, o acto poderá decorrer em cerimónia solene a realizar pela respectiva corporação.

Capítulo VI

DA MEDALHA MUNICIPAL DE SERVIÇO PÚBLICO

Artigo 20º

A Medalha Municipal de Serviço Público destina-se a galardoar os **trabalhadores** que atinjam 35, 25 e 15 anos de serviço, **os** quais corresponderão, respectivamente, as medalhas de grau ouro, prata e bronze.

Artigo 21º

A contagem dos anos de serviço **no Município** mencionados no artigo anterior é feita de acordo com as regras próprias aplicáveis no âmbito da Administração Pública.

Artigo 22º

A concessão da Medalha Municipal de Serviço Público é da competência do Presidente da Câmara no seguimento de proposta devidamente instruída pelos serviços.

Artigo 23º

A Medalha Municipal de Serviço Público será entregue em cerimónia solene a realizar preferencialmente no Salão Nobre dos Paços do Concelho ou noutro local de prestígio.

Capítulo VII

DO CONSELHO DAS CONDECORAÇÕES E DAS CANDIDATURAS

Artigo 24º

1 – O Conselho das Condecorações Municipais é um órgão consultivo da Câmara Municipal, presidido pelo Presidente da Câmara Municipal e constituído por quatro personalidades de reconhecido mérito intelectual e cívico, designadas pela Câmara Municipal por deliberação da maioria absoluta dos seus membros em efectividade, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, e por um membro de cada partido representado na Assembleia Municipal.

2 – O Conselho reúne por convocatória do Presidente da Câmara e o seu funcionamento é assegurado pelos serviços da Câmara Municipal.

Artigo 25º

Ao Conselho compete dar parecer, não vinculativo, sobre as propostas de agraciamento, com as respectivas classes e graus, **preferencialmente** até ao dia 31 de Julho de cada ano.

Artigo 26º

1 – As propostas de agraciamento podem ser apresentadas **preferencialmente** até 30 de Junho de cada ano ao Presidente da Câmara**,** por quaisquer cidadãos ou entidades**,** residentes

ou localizadas no Concelho, que as remeterá num prazo de cinco dias úteis ao Conselho das Condecorações Municipais, para efeitos do disposto no artigo 23º.

2 – Os proponentes das candidaturas devem apresentar nas suas propostas a identificação completa dos candidatos, acompanhada de dados biográficos relevantes e da necessária fundamentação para o agraciamento.

3 – No caso de discordância sobre qualquer candidatura apresentada, o Presidente da Câmara comunicará o facto ao seu proponente, com a devida fundamentação.

Capítulo VIII
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 27º

1 – De todas as Medalhas serão passados diplomas individuais, assinados pelo Presidente da Câmara e autenticados com o selo branco deste Município.

2 – Os modelos e dimensões de cada uma das Medalhas Municipais serão anexados ao presente regulamento, após aprovação pela Câmara Municipal, sob parecer do Conselho das Condecorações Municipais.

Artigo 28º

O registo dos agraciados com as Medalhas Municipais constará em livro próprio, consoante a respectiva categoria da Medalha atribuída.

Artigo 29º

Se a Medalha atribuída pressupuser a titularidade de cargo de funcionário ou agente do Município (Medalha Municipal de Bons Serviços e Medalha Municipal de Serviço Público) e se o agraciado vier a ser demitido ou aposentado compulsivamente, perderá o direito ao seu uso.

Artigo 30º

1 – A Medalha de Honra do Município e a Medalha Municipal de Mérito serão atribuídas, sempre que possível em simultâneo, em cerimónia solene a realizar preferencialmente no dia do Município.

2 – **As Medalhas Municipais de Bons Serviços, de Dedicação Pública e de Serviço Público poderão ser atribuídas em simultâneo, em cerimónia solene a realizar no âmbito das comemorações do dia do Município.**

Artigo 31º

1 – As Medalhas Municipais constantes do presente regulamento serão usadas, de acordo com as classes instituídas, nos termos seguintes:

a) A Medalha de Honra do Município será usada pendente de faixa, sobre o laço, cruzada no peito;
b) A Medalha Municipal de Mérito será usada pendente de colar de fita;
c) **A Medalha Municipal de Bons Serviços, a Medalha Municipal de Dedicação Pública e a Medalha Municipal de Serviço Público serão usadas pendentes de fita simples no lado esquerdo do peito, à esquerda das Condecorações Nacionais, quando as haja, e pela ordem por que se encontram descritas no presente regulamento e à direita das estrangeiras que sejam usadas do mesmo lado.**

2 – Os agraciados poderão fazer uso das Medalhas em todas as cerimónias e solenidades em que participem.

Artigo 32º

As pessoas colectivas que possuam estandarte oficial usarão como distintivo a fita da Medalha, em singelo ou em laço, no comprimento conveniente, armada junto à lança, verificando-se esta situação apenas para os agraciados com as Medalhas de Honra do Município e a Medalha Municipal de Mérito.

Artigo 33º

1 – As Medalhas Municipais serão usadas com faixa, colar de fita ou fita simples bicolores, com as cores do Município de Odivelas – Branco e Azul.

2 – **As Medalhas terão sempre gravado no verso a atribuição a que respeita e o ano da respectiva atribuição.**

Artigo 34º

As Medalhas previstas no presente regulamento só são susceptíveis de ser atribuídas ao mesmo agraciado uma única vez, salvo se em graus diversos.

Capítulo IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 35º

O presente regulamento entra em vigor após publicação em Boletim Municipal.

PROGRAMA DE APOIO À GESTÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS ESCOLARES (PAGIEE)

PROGRAMA DE APOIO À GESTÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS ESCOLARES (PAGIEE)

Considerando:

1. O Decreto-Lei n.º 144/2008, de 28 de Julho, que estabelece o novo quadro de transferência de atribuições e competências para os municípios em matéria de educação e a subsequente celebração de Contratos de Execução entre o Ministério da Educação e os Municípios;
2. A cláusula 4.ª do Contrato de Execução n.º 366/2009, relativa à gestão do parque escolar, celebrado em Setembro de 2009, entre o Ministério da Educação e o Município de Odivelas, com efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2010;
3. Que a autonomia é o poder reconhecido ao órgão de direcção dos agrupamentos de escolas, para gerir e administrar no quadro do seu projecto educativo e em função das competências e dos meios que lhe estão afectos, os domínios pedagógicos, administrativos, financeiros e organizacionais;
4. Que é necessário, criar as condições para o reforço da autonomia dos órgãos de direcção, conferindo maior capacidade de intervenção ao director e instituindo um regime de prestação de contas. A maior autonomia tem de corresponder maior responsabilidade;
5. Que compete às escolas do 2º e 3º ciclos do ensino básico, zelar pela conservação dos edifícios escolares, proceder a obras de beneficiação de pequeno e médio alcance e solicitar o equipamento necessário, e em conformidade com o disposto no artigo 20º, nº 4, al. h), do Decreto Lei 75/2008, de 22 de Abril, é competência do Director "*gerir as instalações, espaços equipamentos, bem como outros recursos educativos*";
6. Que a qualificação do parque escolar constitui uma aposta da Câmara Municipal, assumindo importância fundamental a oferta de instalações escolares com condições de funcionalidade, habitabilidade e segurança, capazes de proporcionar bem-estar e garantir conforto e segurança, essenciais à melhoria das práticas pedagógicas e das aprendizagens;
7. Que no âmbito das suas competências a Câmara Municipal de Odivelas considera que no quadro da partilha de sinergias e responsabilidades de gestão com os Órgãos de Direcção dos Agrupamentos de Escolas, no domínio da manutenção e conservação do parque escolar da escolas do 2º e 3º Ciclos do Ensino Básico, resultam benefícios para a prossecução do interesse público;
8. Que de acordo com o disposto na alínea b) do nº 4 do Artigo 64º da Lei 169/99 de 18 de Setembro, alterada pela Lei nº 5-A/2002, de 11 de Janeiro, rectificada pelas Declarações de Rectificação nºs 4/2002, de 6 de Fevereiro, e nº 9/2002 de 5 de Março e da Lei 67/2007 de 31 de Dezembro, é da competência da Câmara Municipal, no âmbito do planeamento do apoio a actividades de interesse municipal, apoiar ou comparticipar actividades de natureza educativa;

9. Que a conservação, manutenção e o apetrechamento das instalações escolares constituem uma das áreas fulcrais da gestão patrimonial dos estabelecimentos de ensino;
10. Que a resolução dos problemas e a redução das assimetrias ao nível da prestação do serviço público de educação, passa pelo exercício de uma gestão mais próxima, mais eficaz, com maior partilha de responsabilidades e com a participação empenhada dos agrupamentos de escolas;
11. Que é possível, reforçar a autonomia e a capacidade de intervenção dos órgãos de direcção dos agrupamentos de escolas, dai resultando uma melhoria do serviço público de educação, através do apoio financeiro à actividade do órgão de direcção do agrupamento de escolas, através do **Programa de Apoio à Gestão das Instalações e Equipamentos Escolares,** o qual cria as condições que viabilizam uma escola de qualidade, permitindo uma racionalização de recursos e a sua adequada distribuição.

I

PARTE GERAL

Art.º. 1.º

Objectivos

1. O Programa de Apoio à Gestão das Instalações e Equipamentos Escolares tem como objectivo central a criação de condições e as normas inerentes à prática de todos os actos necessários à execução de obras de manutenção, conservação e apetrechamento das escolas básicas do 2º e 3º ciclos, com ou sem equipamentos desportivos integrados, identificadas no Anexo 3 do Contrato de Execução n.º 366/2009.
2. As intervenções de manutenção, conservação e apetrechamento das escolas básicas do 2º e 3º ciclos, com ou sem equipamentos desportivos integrados, objecto do presente Programa abrangem diferentes áreas e encontram-se tipificadas no Anexo I do presente Programa que dele faz parte integrante.
3. Nos termos do presente Programa estipula-se que do universo das intervenções tipificadas no Anexo I, as intervenções de manutenção e conservação do edifício escolar têm uma ponderação de 75%, enquanto o apetrechamento e o equipamento de gestão corrente representam 12,5% cada.

Art.º. 2º

Destinatários

Os apoios municipais consagrados neste Programa destinam-se às escolas básicas de 2º e 3º ciclos transferidas António Gedeão, Carlos Paredes, Vasco Santana e Pombais referidas no Anexo 3 do contrato de Execução n.º 366/2009, publicado na 2ª série do Diário da República, de 27 de Outubro de 2009.

II

APOIO E CANDIDATURAS

Art.º. 3º

Modalidades de Apoio

1. O Programa de Apoio à Gestão das Instalações e Equipamentos Escolares tem as seguintes modalidades de apoio:

   A. Manutenção e conservação no montante de € 15.000,00;
   B. Apetrechamento, Mobiliário e/ou equipamento:
      B.1. Manutenção, no montante de € 2.500,00;
      B.2. Aquisição, no montante de € 2.500,00.

2. Para efeitos do presente Programa, conforme identificado no Anexo I, considera-se:

   2.1) «Manutenção e conservação de Escolas» a realização de obras de pequeno e médio alcance.

   2.2) «Apetrechamento, Mobiliário e/ou equipamento» as aquisições e reparações de bens móveis de mobiliário e equipamento e prestação de serviços.

3. Desde que devidamente fundamentado e comprovado o Agrupamento de Escolas poderá afectar até 80% do montante do apoio global recebido, a qualquer um dos fins identificados nas alíneas A) e B) do nº1.

Art.º. 4

Candidaturas

1. As candidaturas serão apresentadas até 5 dias úteis após o término do ano lectivo em curso, para o ano lectivo seguinte.
2. As candidaturas serão dirigidas à Sra. Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, pela forma escrita, constando nomeadamente, a identificação do Agrupamento de Escolas, quem o representa, a modalidade do (s) apoio (s) a que se candidata e o montante pretendido.
3. A candidatura é acompanhada da seguinte documentação:
   a) Ficha de Caracterização das Instalações Escolares/Levantamento de Necessidades devidamente preenchida e acompanhada de proposta de intervenção nas áreas da manutenção, conservação e do apetrechamento da escola básica do 2º e 3º ciclos, com ou sem equipamentos desportivos integrados – Anexo II.
   b) Plano de actividades e relatório de contas de gerência respeitantes ao ano anterior à candidatura.

Art.º. 5º

Análise das Candidaturas

1. A análise das candidaturas será efectuada no prazo de 15 (quinze) dias, após a data de termo do ano lectivo

2. A análise é efectuada segundo os seguintes critérios:

a) Estado de manutenção e conservação dos Edifícios Escolares.

b) Estado de conservação e manutenção do equipamento e mobiliário escolar.

c) Eficácia e eficiência entre o levantamento de necessidades e os apoios a que se candidata.

Art.º. 6º

Concessão do Apoio

Após aprovação da candidatura pela CMO, o montante do apoio será disponibilizado nos seguintes modos:

a) Até 30 de Setembro do ano lectivo a que corresponde o Programa – 50% do valor total a atribuir;

b) Até 30 de Janeiro do ano lectivo a que corresponde o Programa – 50% do valor total a atribuir;

III

MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DO PROGRAMA

Art.º. 7º

Monitorização

1. A Câmara Municipal de Odivelas efectua visitas de acompanhamento dos trabalhos a realizar na escola, sempre que necessário, para a avaliação da implementação, aplicação e resultados das intervenções previstas.

2. Constituem instrumentos de monitorização, os seguintes documentos:

a) Ficha de monitorização das intervenções (Anexo III);

b) Mapa de prestação de Contas trimestral (Anexo IV).

3. O Agrupamento de Escolas presta informação de gestão, até 30 (trinta) dias após o termo de cada período lectivo à Câmara Municipal de Odivelas, identificando as despesas realizadas, não realizadas e em curso, assim como uma apreciação global da execução.

4. A informação da gestão é acompanhada do documento de quitação comprovativo do pagamento a terceiros de aquisição de bens móveis, prestação de serviços ou realização de empreitada.

5. A Câmara Municipal, através da DPISE, elabora o relatório de acompanhamento.

Art.º. 8º

Avaliação

A Câmara Municipal através da DPISE elaborará relatório de avaliação anual do programa.

IV

INCUMPRIMENTO

Art.º. 9º

Incumprimento

Considera-se incumprimento, os casos em que o Agrupamento de Escolas:

a) Afecta parcial ou total o apoio financeiro concedido a outro fim diferente dos fins referidos no nº 1 do art.º. 3º do presente Programa, sem prejuízo do disposto no nº 3 do mesmo artigo;
b) Não utilize integralmente o apoio concedido a um dos fins identificados no nº 1 do art.º 3º, sem prejuízo do disposto no nº 3 do mesmo artigo.

Art.º. 10º

Penalizações

1. O incumprimento previsto na al. a) do art.º. 9º determina a restituição pelo Agrupamento de Escolas, do apoio financeiro concedido que foi afecto a outro fim diferente dos identificados no nº 1 do art.º. 3º, bem como a impossibilidade de recebimento de futuros apoios financeiros no âmbito do presente Programa.
2. No caso em que o Agrupamento de Escolas não realiza despesa elegível de montante igual ao apoio financeiro consignado a um fim específico referido no nº 1 do art.º. 3º, sem prejuízo do disposto no nº 3 do mesmo artigo, no ano subsequente é-lhe deduzido ao apoio a conceder para esse fim, o valor correspondente à despesa não realizada.
3. No caso em que o Agrupamento de Escolas não realize despesa elegível de montante igual ao apoio financeiro consignado a um fim específico referido no nº 1 do art.º. 3º, sem prejuízo do disposto no nº 3 do mesmo artigo, desde que tecnicamente justificável e / ou por motivo de força maior, poderá não haver dedução ao valor a conceder para esse fim no ano subsequente, desde que autorizado pela Câmara Municipal de Odivelas.

V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.º. 11º

Lacunas

Os casos omissos serão resolvidos por despacho da Vereação com o pelouro da Educação.

Art.º. 12º

Entrada em vigor

O presente programa entra em vigor dez dias após a sua publicação no Boletim Municipal.

ANEXO I

O Presente anexo identifica as áreas e tipos de intervenção a efectuar nas operações de manutenção, conservação e apetrechamento da escola básica de 2º e 3º ciclos com ou sem equipamentos desportivos integrados:

MANUTENÇÃO/CONSERVAÇÃO

Edifício Escolar

- Coberturas, incluindo a eventual substituição de telhas cerâmicas, fibrocimento, metálicas ou plásticas; limpeza e desentupimento de algeroz e tubos de queda, incluindo a eventual substituição das partes danificadas; rufos de zinco ou tela, incluindo tratamento e/ ou substituição das partes danificadas, telas betuminosas, incluindo reparação e substituição das partes danificadas.
- Revestimento de paredes, incluindo tratamento e refechamento.
- Soleiras e peitoris, incluindo limpeza e desentupimento de canais.
- Gradeamentos, incluindo tratamento e pintura das zonas afectadas por ferrugem, desde que não obrigue à sua substituição integral.
- Janelas e portas, sejam de madeira, alumínio, ferro ou PVC, incluindo tratamento, reparação e pintura das zonas danificadas e substituição de ferragens e/ ou fechaduras e das peças partidas, podres ou danificadas.
- Vidros e/ ou chapas acrílicas, incluindo a substituição das peças partidas ou danificadas bem como a colocação de massa de vidraceiro, bites ou vedantes necessários e fundamentais.
- Revestimento de pavimentos, reparação e substituição das peças danificadas sejam elas de madeira (tacos, tábuas, “lamparquet” ou “parquet” vinílio (mosaico ou peça) ou ladrilhos (cerâmicos ou não cerâmicos).
- Revestimentos de tectos, com o tratamento de fissuras com pintura das zonas danificadas, reparação de eventuais mosaicos e tratamento de madeiras, incluindo substituição de peças danificadas.
- A reparação de interruptores, botões de pressão, comutadores, tomadas, disjuntores, fusíveis e corta-circuitos fusíveis (incluindo a substituição total ou parcial das peças constituintes); substituição de lâmpadas (incandescentes, fluorescentes ou outras) e casquilhos, arrancadores e/ ou balastros de armaduras existente; termóstatos e/ ou resistências de aquecedores (incluindo eventual substituição); reparação de termoacumuladores.
- A reparação de loiças sanitárias (incluindo substituição e/ ou acessórios danificados); torneiras ou fluxómetros (incluindo substituição total ou parcial das peças constituintes) e tubagem (incluindo limpeza e/ ou desentupimento bem como a

eventual substituição de troços pontuais ou acessórios tais como curvas, joelhos, tês, ralos e ralos de pinha de chuveiros).

- Vedações e respectivos portões, incluindo lubrificação, substituição dos puxadores, fechaduras e peças móveis, troços de rede ou painéis rígidos e respectivos acessórios, bem como tratamento e pintura de zonas afectadas por ferrugem.
- Pavimentos, incluindo reparação de zonas danificadas e eventual substituição de peças danificadas.
- Muros e bancadas, reparação de revestimentos, incluindo o tratamento de fissuras e respectiva pintura de zonas danificadas; eventual substituição de ladrilhos ou peças danificadas.
- Retoque das pinturas de marcação dos pavimentos, incluindo as dedicadas à prática desportiva (campo de jogos).
- Candeeiros, colunas de iluminação, postes e outro material eléctrico, incluindo reparação e substituição de lâmpadas e peças danificadas.
- Bebedouros, bocas de rega e material de canalização de água, esgoto e gás, incluindo reparação, desentupimento de tubagem e substituição de peças danificadas.
- Sumidouros e valetas, incluindo a limpeza, reparação e desentupimento das caixas e tubagens de esgoto pluvial ou doméstico.
- Redes de Água, Gás, Esgotos, Eléctrica, Informática, entre outras.

Apetrechamento – Mobiliário e/ou Equipamento

Manutenção

- A reparação, tratamento de madeiras e peças metálicas, incluindo pintura de cadeiras, mesas ou secretárias, armários (incluindo ferragens), cabides, estores (interiores e exteriores), cortinas, móveis (incluindo ferragens), espelhos, tabelas de basquetebol, balizas e redes (ténis, voleibol ou futebol), recargas de exteriores, etc.
- Equipamento (fixo ou móvel) de lazer ou desportivo, reparar e/ ou substituir, tratamento e pintura das peças metálicas, de madeira ou nylon.

Substituição/Renovação

- A aquisição de mobiliário e/ou equipamento tipificado como escolar para substituir o existente, que já não é susceptível de sofrer intervenções de manutenção e conservação, bem como adquirir equipamentos e /ou mobiliário tipificado como escolar novo e imprescindível à realização das práticas pedagógicas.
- Para efeitos de equipamento no presente programa, considera-se, nomeadamente:
  - Salas de aula e direcção;
  - Produção gráfica-audio;
  - Videoteca;
  - Visual Tecnológica;
  - Físico-Quimica;

- Educação Musical;
- Educação Tecnológica;
- Língua estrangeira e portuguesa;
- Ciências Naturais
- Matemática, História, Geografia;
- Educação Física e desportiva;
- Informática;
- Centro de Recursos;
- Cozinha e Bar.