

Município de Odivelas

Câmara Municipal

ACTA DA 2ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS

No dia 29 de Janeiro de 2003, pelas 10H00, reuniu-se a Câmara Municipal de Odivelas nas instalações dos Paços do Concelho – Quinta de Memória, em Odivelas, com a seguinte Ordem do Dia: -----

Ponto 1 - Aprovação das Actas da 26ª Reunião e da 1ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Odivelas, realizadas respectivamente em 18 de Dezembro de 2002 e em 15 de Janeiro de 2003. -----

Ponto 2 - Ratificação do despacho do Senhor. Presidente de aprovação da 2ª Alteração Orçamental.(DP) -----

Ponto 3 - Click-Sempre @ clicar - Proposta de um Quadro Normativo de Requisição e Utilização. (DSC) -----

Ponto 4 - Proposta para Iniciar o Serviço de Refeições nas Escolas do 1º. Ciclo e Jardins de Infância – Ano Lectivo 2002/2003. (DSC) -----

Ponto 5 - Proposta de Regulamento do “Troféu das Colectividades do Município de Odivelas” e Calendário de Provas para a 4ª edição. (DSC) -----

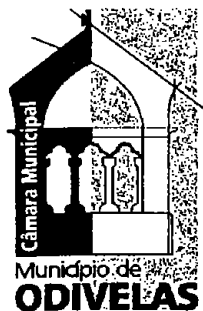
Ponto 6 - Projecto Viver o Teatro - 2003 (DSC) -----

Ponto 7 - Proc. N.º 1510/DGU – Proposta de Alteração ao PDM. (DGU) -----

Ponto 8 - Proposta de Estatuto Remuneratório do Fiscal Único da Odivelcultur, E.M. e da Respectiva Nomeação. -----

Ponto 9 - Proposta de Norma de Controlo Interno (DFA) -----

Ponto 10 - Proc. 2.320/DEP – Proposta de Alteração ao Projecto Urbano da Arroja (DGU) -----



Município de Odivelas

Câmara Municipal

Ponto 11 - Proc. ECP/01/2003 - Proposta de Contracção de um Empréstimo de Curto Prazo. (DFA) —

Ponto 12 - Proposta de Transferências Correntes para as Associações de Bombeiros do Município para o ano 2003. (GMPC) —

Ponto 13 - Proc. 754/OP/GI – Maria Aurora Alves Abrantes Neves – Bairro do Trigache Norte Augi 1 – Famões – Proposta de substituição da Hipoteca Legal sobre o Lote 213 por Garantia Bancária. (DGU)

Ponto 14 - Proc. 3.673/OP/GI – António Manuel Pereira Grilo – Bairro Casal do Trigache Norte Augi 1 – Famões – Proposta de substituição da Hipoteca Legal sobre o Lote 63 por Garantia Bancária. (DGU) —

Ponto 15 - Proc. 27.513/L/OC – Irmãos Mota, L.da. – Casal da Carochia, Ramada – Proposta de Alteração ao Alvará de Loteamento N.º 8/01. (DGU) —

A Reunião iniciou-se com a presença de: —

Presidente: —

MANUEL PORFÍRIO VARGES; -----

Vereadores: —

ALEXANDRINO AUGUSTO SALDANHA -----

ANTÓNIO AGOSTINHO ROSA ANTUNES -----

CARLOS ALBERTO GOMES LOURENÇO -----

CARLOS MANUEL MAIO BODIÃO -----

CARLOS MANUEL PEREIRA LÉRIAS -----

FERNANDO SOUSA FERREIRA -----

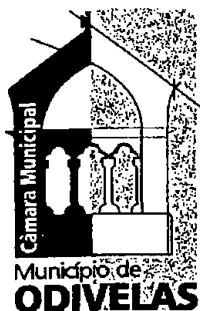
JOSÉ ESTEVES FERREIRA -----

MARIA DA GRAÇA ALBUQUERQUE DA COSTA PEIXOTO -----

MARIA NATÁLIA PEREIRA SANTOS -----

SÉRGIO CONSTANTINO GASPAS LOPES DE PAIVA -----

Verificada a existência de quorum nos termos do disposto no artigo 89º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002, o Senhor Presidente deu início à reunião: --



Município de Odivelas

Câmara Municipal

[Handwritten signature]

RESUMO DIÁRIO DA TESOURARIA (MOD.T2)

Presente o Resumo de Tesouraria (Mod.12) de vinte e sete de Janeiro do ano dois mil e três, em que as disponibilidades resultantes de operações orçamentais e de tesouraria, se cifram em € 1.784.400,97 (um milhão, setecentos e oitenta e quatro mil, quatrocentos euros e noventa e sete cêntimos).

PERÍODO ANTES DA ORDEM DO DIA

Em cumprimento do disposto no n.º 3 do artigo 65º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro de 2002, o Senhor Presidente deu conhecimento das decisões, proferidas ao abrigo da competência que lhe foi delegada pela Câmara Municipal, através das informações n.ºs 12/DGAP/SRS, de 2003.01.03; 02/PRES/03 de 2003.01.03. Deu ainda conhecimento das informações n.ºs 007/VJE/03, de 2003.01.23; 08/DJAG/03, de 2003.01.03 e 029/DJAG/DJ/SCO, de 2003.01.22, relativas a competências subdelegadas no Senhor Vereador José Esteves.

O Senhor Presidente deu as boas vindas aos alunos e professores das escolas E.B. 1º Ciclo n.º 2, n.º 3 e n.º 4 de Famões, E.B. 1º Ciclo, n.º 5 de Odivelas e da Escola E.B. 2º e 3º Ciclos dos Pombais.

Referiu-se à reunião com o Senhor Secretário de Estado da Saúde, que contou com a presença da Senhora Vereadora Natália Santos, sobre a construção dos três Centros de Saúde e do Hospital Loures/Odivelas. Relativamente aos três Centros de Saúde não foram dadas quaisquer garantias sobre a sua construção em 2003 podendo eventualmente no PIDDAC de 2004 ser incluído um e só um Centro de Saúde.

Quanto ao Hospital Loures/Odivelas foi considerado prioritário a sua construção pelo Senhor Secretário de Estado da Saúde.

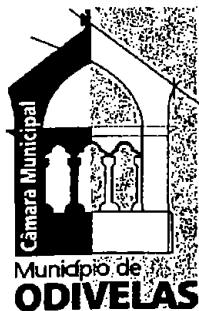
O Senhor Vereador José Esteves cumprimentou os alunos e os professores presentes na sala, dando-lhes conhecimento das suas funções como Vereador desta Câmara.

Fez uma síntese do Programa "Odivelas mais um passo para a Qualidade" que está a ser levado a efeito pela Divisão Jurídica/Secção de Licenciamentos

Referiu-se ainda à emissão da licença de táxis e como tem vindo a decorrer o processo de licenciamento.

O Senhor Vereador Carlos Lérias saudou todos os presentes, em especial as crianças e professores que hoje acompanham a reunião.

Fez uma intervenção para a sensibilização de todos, sobre a qualidade de vida de todos os deficientes, que seguidamente se transcreve:



Município de Odivelas

Câmara Municipal

"Esta minha intervenção tem como objectivo sensibilizar cada um de nós para a problemática da Qualidade de Vida da Pessoa com Deficiência, na sequência de uma notícia publicada ontem na edição online do Diário de Notícias, com o título "Qualidade de vida de deficientes em análise". -----

A notícia refere-se a um encontro organizado pela Comissão Distrital de Coordenação do Porto constituída pelo Governador Civil e por diversas organizações no âmbito do Ano Europeu da Pessoa com Deficiência, com vista a traçar iniciativas a implementar, para a melhoria da qualidade de vida das pessoas deficientes.--

A proclamação de 2003 – Ano Europeu da Pessoa com Deficiência traz a lume a realidade de quem por infelicidade vive diariamente com as limitações físicas que lhe são impostas, agravadas pelas barreiras arquitectónicas com que se deparam. Às organizações dá a oportunidade de tomar visíveis estas questões ao longo do ano, conjugando esforços no sentido de minimizar estas limitações. -----

À luz do Decreto-Lei 123/97, em 2004 todos os edifícios públicos com acesso ao público deverão estar adaptados, e é neste sentido que me dirijo a esta Assembleia. -----

O despertar para esta realidade vem de encontro à Acção de Formação que se realizou no passado dia 16 de Dezembro, organizado pelo DASJ com o objectivo de sensibilizar técnicos e dirigentes Municipais para a realidade da vida da pessoa com deficiência. -----

A questão deve ser tratada com a delicadeza que merece, e esta minha intervenção tem como objectivo sensibilizar este órgão e os meus colegas Vereadores para esta questão, que pode afectar qualquer um de nós. -----

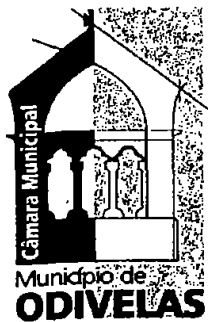
É importante que este seja um despertar para o envolvimento de todos, para a melhoria da Qualidade de Vida dos deficientes, com todo o respeito e solidariedade que nos merecem."-----

O Senhor Vereador Fernando Ferreira saudou os alunos presente na sala e fez uma pequena apresentação sobre o seu trabalho na ODIVELCULTUR.-----

Questionou o Senhor Presidente sobre os painéis publicitários de grande porte referentes ao aniversário do Município, realizado a 19 de Novembro, e que continuam afixados pela Cidade; as transferências de verbas do Governo Central para as autarquias, se teve alguma evolução; e competências transferidas do Governo Central para as autarquias relativamente à cobrança de impostos. -----

O Senhor Vereador Alexandrino Saldanha saudou os alunos e professores que acompanham a reunião. Referiu-se à demonstração de viaturas de gás natural, efectuada pela AMAGÁS. -----
Distribuiu o Relatório Workshop – Odivelas 2002 – Grandes Opções de Qualidade de Vida. -----

A Senhora Vereadora Natália Santos saudou os alunos e professores que acompanham a reunião. Distribuiu uma carta da Guarda Nacional Republicana - Brigada Territorial n.º 2 – Grupo Territorial de Loures - Destacamento Territorial de Loures, dando conhecimento da situação precária e de certa



Município de Odivelas

Câmara Municipal

[Handwritten signature]

conflitualidade/violência que se vive no Bairro da Quinta da Quintinha – Bairro de Habitação Social – Póvoa de St.º Adrião. -----

Distribuiu a informação n.º 5/DMH/ASS/03, de 20.01.03, que faz referência ao núcleo de barracas na Quinta Fonte das Lágrimas na Freguesia da Pontinha. -----

Deu ainda informação sobre o Recenseamento do parque habitacional "Núcleo Antigo de Odivelas" efectuado pelo Departamento Municipal de Habitação. -----

Pediu informação sobre os preços praticados pela Direcção Geral de Viação para a emissão das novas licenças de táxis. -----

Deu ainda conhecimento da realização da última reunião da Assembleia Intermunicipal da AMASCULTURA. -----

O Senhor Vereador Carlos Lourenço cumprimentou os alunos e professores presentes na reunião. -----

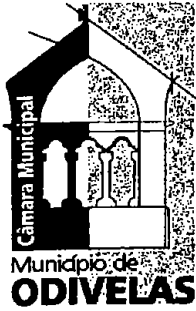
Referiu-se ao projecto "O Exército e a Escola" em parceria com RE 1 que permitirá uma nova experiência educativa com a vivência de um dia naquela instituição militar a que se seguirá a presença de Oficiais daquele Regimento em encontros com os alunos das nossas escolas secundárias; ao campeonato distrital de Duplo Mini Trampolim e Tumbling que decorrerá no Pavilhão Municipal do Bairro Olaio, no próximo sábado dia 1 de Fevereiro; à iniciativa associada à não Violência no Desporto em parceria com a A.F.Lisboa no âmbito da arbitragem Esta iniciativa terá um conjunto de debates nas nossas escolas secundárias com a presença dos melhores árbitros a que se seguirá um curso para árbitros jovens que se realizará no nosso concelho; aos diálogos com os jovens das nossas escolas no Núcleo Museológico do Posto de Comando 25 de Abril, estes diálogos acontecerão nos dias 25 de cada mês tendo sempre um convidado especial. Sendo que o primeiro convidado será o Senhor Presidente da República no próximo dia 25 de Fevereiro. -----

O Senhor Vereador António Antunes cumprimentou os alunos e professores presentes na reunião. -----

Referiu-se às alterações das datas dos pedidos de transportes para as escolas, solicitadas ao Departamento de Transportes e Oficinas, tendo apelado aos Serviços camarários e às escolas para terem em atenção as dificuldades criadas ao Departamento. -----

O Senhor Vereador Carlos Bodião cumprimentou os alunos e professores presentes na reunião. -----

Apresentou ao Senhor Presidente uma queixa que lhe foi feita pelos comerciantes de Odivelas relativa à abertura do novo Centro Comercial "Odivelas Parque" prevista para o mês de Março, que poderá vir a provocar o encerramento de alguns estabelecimentos e sobre a falta de estacionamento verificada na Avenida D. Dinis. -----



Município de Odivelas

Câmara Municipal

10281
[Handwritten signature]

Referiu-se ao artigo do Jornal "A Capital" sobre a não concessão de licenças de habitação pela Câmara Municipal de Vila Franca de Xira aos promotores que não tenham as infra-estruturas executadas; ao artigo do jornal Expresso sobre "Urbanismo em Odivelas", solicitou que lhe seja fornecida informação sobre esta matéria a fim de estar devidamente documentado para a sua actividade com as empresas no Concelho; ao subsídio atribuído à Fábrica da Igreja Paroquial de Famões para a construção de capelas mortuárias, que não chegaram a ser construídas, pedindo para esta situação ser clarificada.-----
Fez vários considerandos sobre a entrevista do Senhor Presidente da Câmara ao jornal "Triângulo". -----

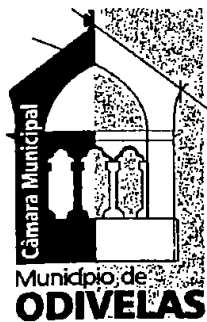
O Senhor Vereador Sérgio Paiva cumprimentou os alunos e professores presentes na reunião. -----
Referiu-se à integração no RIMO dos vários departamentos do Município, já existentes e aos que brevemente serão ligados. -----
Deu esclarecimentos sobre a situação da aquisição do novo material informático e respondeu a todas as questões levantadas pelos Senhores Vereadores, nas suas intervenções, no âmbito da DGU. -----

A Senhora Vereadora Graça Peixoto cumprimentou os alunos e professores presentes na reunião. -----
Referiu-se aos "Deficientes no Concelho", aos "Jovens em Risco" e à acção do seu pelouro nestas áreas.-----
Informou que no dia 7 de Março será inaugurado o "Gabinete de Atendimento às Novas Oportunidades entre Homens e Mulheres". Deu ainda conhecimento da divulgação da Oficina Domiciliária e do Estúdio Móvel.-----
Respondeu às questões das capelas mortuárias de Famões informando que o assunto está a ser resolvido.-----

O Senhor Presidente prestou os esclarecimentos solicitados pelos Senhores Vereadores nas suas intervenções e informou da última reunião de Assembleia Intermunicipal da AMASCULTURA que formalizou a extinção da mesma e a transferência do conjunto de direitos e obrigações para o Município de Odivelas.-----
Convocou os senhores Vereadores para uma reunião sobre a Loja Municipal a efectuar terça- feira no auditório da Quinta da Memória. -----

O Senhor Presidente colocou à votação a inclusão na Ordem do Dia do seguinte Ponto: -----

Ponto 16 – Normas de Utilização do Estúdio Móvel (DASJ) -----



Município de Odivelas

Câmara Municipal

Foi admitida, por unanimidade, a sua inclusão deste ponto na Ordem do Dia. _____

1º PONTO

APROVAÇÃO DAS ACTAS DA 26ª E DA 1ª REUNIÃO ORDINÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS, REALIZADAS RESPECTIVAMENTE EM 18 DE DEZEMBRO DE 2002 E EM 15 DE JANEIRO DE 2003. (PRES) _____

Presente, para deliberação, as Actas da 26ª e da 1ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Odivelas, realizadas respectivamente em 18 de Dezembro de 2002 e em 15 de Janeiro de 2003. _____

Aprovado, por unanimidade, as Actas da 26ª e da 1ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Odivelas. _____

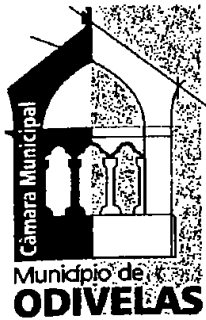
2º PONTO

RATIFICAÇÃO DO DESPACHO DO SENHOR PRESIDENTE DE APROVAÇÃO DA 2ª ALTERAÇÃO ORÇAMENTAL (DP) _____

Presente, para deliberação, o despacho do Senhor Presidente, datado de 20.01.03, de aprovação da 2ª Alteração Orçamental de acordo com os mapas, que farão parte integrante da Acta da presente reunião, apresentados em anexo à informação n.º 025/DDRH/CF/03, de 17.01.03, que seguidamente se transcreve: -

INFORMAÇÃO: _____

"Ex.mo Senhor Presidente, _____
No que se refere ao assunto acima mencionado, venho por esta forma dar conhecimento a V.Ex.a do dificultoso mês pelo qual este Departamento passou em termos de processamento de vencimentos. _____
Várias foram as situações que ocorreram e que dificultaram todo o processamento dos vencimentos no decorrente mês, nomeadamente, a questão da aplicação informática não ter estado disponível em tempo útil e em consequência disso todos os "timings" terem sido ultrapassados, quer em termos de processamento dos vencimentos, quer do envio dos mesmos para a Contabilidade e para as próprias instituições bancárias. _____



Município de Odivelas

Câmara Municipal

030

O processamento deveria estar concluído e ser enviado à Contabilidade, via informática, se de um caso normal se tratasse, na passada 6ª feira dia 10. Pelas dificuldades de processamento que já se vinham verificando só nos pareceu possível enviá-los na 3ª feira, dia 14, o que não se chegou a verificar, devido à persistência dos referidos problemas informáticos (Medidata).

Tendo-se verificado insuficiência de verba numa rubrica específica (010115) solicitou-se ao Senhor Presidente uma alteração orçamental, de modo a que aquando os vencimentos fossem enviados para a Contabilidade, a Ordem de Pagamento ficasse fechada. Contudo, a aplicação continuou a registar problemas e o lançamento dos vencimentos só ficou concluído hoje, o que não nos permitiu, em tempo útil, a verificação correcta da disponibilidade de verba em todas as orgânicas.

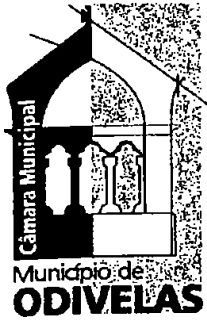
Ao contrário do que aconteceria normalmente, os vencimentos foram, hoje, enviados para a Contabilidade em suporte de papel, com apontamentos manuscritos, pelo facto da aplicação não estar a efectuar algumas somas de forma correcta.

Após tudo isto, verificou-se que se registam insuficiências de verbas em algumas rubricas, sendo essa a razão pela qual venho solicitar a V.Ex.a que se digne a autorizar, à semelhança do que aconteceu na passada 3ª feira, uma alteração orçamental excepcional, ao abrigo dos poderes que lhe são conferidos através do n.º3 do art.º 68º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção conferida pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, de modo a que, fiquem resolvidos os problemas ligados ao processamento dos vencimentos neste mês de Janeiro."

Reforços			Anulações		
ORG	ECON	VALOR	ORG	ECON	VALOR
0203	010202	5.000,00	0502	01010902	-25.145,00
0802	010202	5.000,00			
0903	010303	2.510,00			
0904	010303	3.475,00			
1003	010303	4.340,00			
1004	010303	3.835,00			
1101	010303	615,00			
1103	010303	370,00			
TOTAL		25.145,00	TOTAL		-25.145,00

DESPACHO DO SENHOR PRESIDENTE:

1. Autorizo, nos termos que me são legalmente conferidos (n.º 3 do Art.º 68º da Lei 169/99)
2. Para ratificação – À Reunião de Câmara de 29 de Janeiro."



Município de Odivelas

Câmara Municipal

Aprovado, por unanimidade, ratificar o despacho do Senhor Presidente, datado de 20.01.03, de aprovação da 2ª Alteração Orçamental.

3º PONTO

CLICK – SEMPRE @ CLICAR – PROPOSTA DE UM QUADRO NORMATIVO DE REQUISIÇÃO E UTILIZAÇÃO (DSC)

Presente, para deliberação, a informação n.º 5/DSC/DE/SPEP/02, de 02.01.03, com despacho do Senhor Vereador Carlos Lourenço que seguidamente se transcreve:

INFORMAÇÃO:

"A inexistência de um quadro normativo que contextualizasse qualquer requisição do Click-sempre@clicar, durante os dois anos de funcionamento do projecto, revelou inconvenientes para uma gestão eficiente do mesmo, comprometendo por vezes a resposta às escolas e às entidades que nos dirigiam solicitações. Concluiu-se que a definição de um quadro normativo de requisição e utilização do equipamento em causa constitui uma prioridade para o futuro do projecto. Nesse sentido, junto se anexa uma proposta do mesmo para aprovação."

DESPACHO DO SENHOR VEREADOR:

"Concordo;

Ao, Sr. Presidente da CMO para deliberação em reunião da Câmara."

DESPACHO DO SENHOR PRESIDENTE:

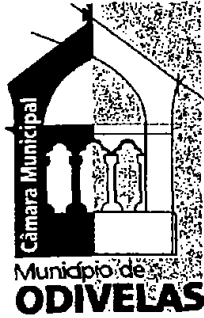
"À S.A.O.M.

Para incluir na O.T. da próxima Reunião de 29.01."

Normas de Requisição e Utilização do autocarro

Click-sempre@clicar

O autocarro Click-sempre@clicar, é um projecto do Departamento Sociocultural/Divisão de Educação que visa apoiar o ensino, em geral e, particularmente o ensino básico e pré-escolar do Município de Odivelas, no âmbito das novas Tecnologias de Informação e Comunicação, estando todavia, também aberto à população em geral.



Município de Odivelas

Câmara Municipal

O presente quadro normativo destina-se a regular qualquer requisição do veículo para uso dentro e fora do Município. _____

Assim, nos termos da alínea j), do n.º 1 e da alínea f), do n.º 2 do art. 64º da Lei 169/99 de 18 de Setembro, são estabelecidas as normas de requisição e utilização do autocarro Click-sempre@clicar: _____

Artigo 1º

A cedência do autocarro a Entidades existentes fora do Município de Odivelas só se verificará em situações extraordinárias, devidamente analisadas pelo Departamento Sociocultural/ Divisão de Educação, e mediante responsabilização da entidade requisitante por qualquer dano ocorrido. _____

Artigo 2º

Todas as requisições do autocarro terão que ser dirigidas ao Departamento Sociocultural – Divisão de Educação, e dar entrada, na secção de Expediente do Município de Odivelas, 20 (vinte) dias úteis antes do início da utilização do mesmo. _____

Artigo 3º

Do pedido deve constar: _____

- a) natureza da actividade a desenvolver; _____
- b) idade e número de participantes; _____
- c) duração da actividade; _____
- d) em caso de utilização de *internet*, indicar uma linha telefónica disponível e uma área de estacionamento próximo da mesma; _____
- e) em caso de cedência do uso a entidades fora do concelho, por um período que ultrapasse as 24h, indicar um local de estacionamento com segurança; _____
- f) indicação de um interlocutor para futuros contactos concernentes à resolução de questões sobre o projecto em causa. _____

Artigo 4º

Em caso de solicitações para datas coincidentes, os critérios a ter em conta serão os seguintes: _____

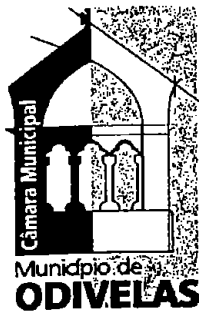
- Data de entrada do pedido; _____
- Características da actividade; _____
- Relevância do pedido para o Município de Odivelas. _____

Artigo 5º

Os custos da *internet* e de deslocação serão suportados pela entidade requisitante, desde que a mesma não seja um estabelecimento educativo da rede pública do concelho de Odivelas, ou qualquer unidade orgânica do município. _____

Artigo 6º

As Colectividades, as IPSS (Instituições Particulares de Solidariedade Social) e os Centros de Dia do concelho de Odivelas estão isentas do pagamento das tarifas de utilização. _____



Município de Odivelas

Câmara Municipal

Artigo 7º

Para além dos custos inerentes ao uso da *internet*, as entidades exteriores ao Município deverão pagar ainda as tarifas de utilização do Click-sempre@clicar, como se segue: -----

Tarifa por quilómetro - € 0,75 (setenta e cinco cêntimos) -----

Tarifa por hora de utilização - € 12,47 (doze euros e quarenta e sete cêntimos); -----

Os valores supracitados são acrescidos de IVA à taxa em vigor, excepto quando a entidade em causa for uma IPSS (Instituição Particular de Solidariedade Social) ou uma pessoa colectiva de utilidade pública. -----

A estas tarifas acrescem os custos com as ajudas de custo do pessoal referido no artº 8º do DL 106/98. -----

Artigo 8º

Cabe às Entidades que solicitam a presença do Click, a devida divulgação da data, horário, duração e natureza da actividade. -----

Artigo 9º

A cedência do autocarro implicará sempre o acompanhamento de um técnico da Divisão de Educação e de um motorista do Município de Odivelas. -----

Artigo 10º

Em qualquer actividade a realizar, os danos causados quer pela incorrecta utilização do equipamento existente, quer no próprio autocarro serão da responsabilidade da entidade utilizadora do mesmo. -----

Artigo 11º

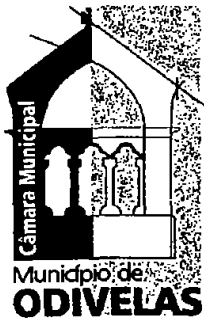
Os casos não previstos nestas normas de Requisição e Utilização do autocarro Click-sempre@clicar, serão analisados e resolvidos pela Divisão de Educação da Câmara Municipal de Odivelas." -----

Aprovado, por unanimidade, o Quadro Normativo de Requisição e Utilização do Autocarro Click-sempre@clicar, de acordo com o proposto na informação e despachos acima transcritos, e a alteração ao artigo 11º que passará a ter a seguinte redacção: "As lacunas do presente regulamento, serão integradas pela Divisão de Educação da Câmara Municipal de Odivelas." -----

4º PONTO

PROPOSTA PARA INICIAR O SERVIÇO DE REFEIÇÕES NAS ESCOLAS DO 1º CICLO E JARDINS DE INFÂNCIA - ANO LECTIVO 2002/2003 (DSC) -----

Presente, para deliberação, o processo quarenta, barra, "DSC", barra, "DE", barra, "SASERE", barra, "03, do qual consta a informação n.º 36/DSC/DE/SASERE/03, de 20.01.03, com despacho do Senhor Vereador Carlos Lourenço, que seguidamente se transcrevem: -----



Município de Odivelas

Câmara Municipal

INFORMAÇÃO: -----

PROPOSTA

Conforme deliberação da 5ª reunião da Comissão Instaladora, de 06/03/2001, onde foi aprovado o início do serviço de refeições, propõe-se o alargamento do serviço de refeições, no 2º e 3º períodos do ano lectivo 2002/2003, nos novos refeitórios escolares das Escolas e Jardins de Infância constantes da presente proposta. -----

Funcionamento do refeitório

A confecção das refeições nos equipamentos escolares será da responsabilidade de uma empresa qualificada para o efeito, assim como a colocação do pessoal necessário: -----

- para servir as refeições à mesa e após estas retirar as loiças, uma vez que dada a idade dos alunos as refeições não poderão funcionar em regime de "self-service"; -----
- para acompanhar as crianças no decorrer da refeição e proceder à limpeza dos espaços e equipamentos. -----

0. Transporte de refeições:

Nas escolas e/ou Jardins de Infância nos quais não existam condições para confeccionar, as refeições devem ser confeccionadas no equipamento escolar mais próximo e transportadas em condições que não permitam a alteração da qualidade. Nesta situação, deve também ser colocado pessoal necessário para acompanhar as crianças durante o período de almoço e para proceder à limpeza dos espaços e equipamentos. -----

Ementa: sopa, prato, dieta e sobremesa -----

Pagamentos:

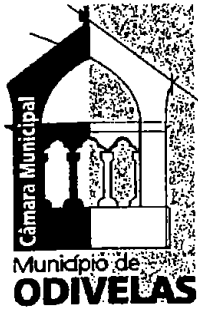
O aluno efectuará na escola o pagamento da senha de almoço de acordo com o escalão em que se encontra, directamente à empresa. A lista de alunos e dos respectivos escalões é previamente facultada à empresa pelo Município de Odivelas. -----

No final do dia a escola visa um documento apresentado pela empresa com o número de refeições servidas, sendo da responsabilidade da Direcção da Escola garantir que o número de refeições servidas esteja de acordo com o número de refeições apresentadas ao Município de Odivelas para pagamento. -----

Posteriormente, a empresa emite uma factura mensal ao Município de Odivelas cujo valor a pagar corresponde à diferença entre o valor real das refeições e o pagamento já efectuado pelos alunos. -----

Valor das refeições e das participações:

Os escalões para calcular o valor das refeições pagas pelos alunos têm como valor de referência o Despacho do Ministério da Educação, que procede à harmonização das formas de cálculo da capitação do agregado familiar e à actualização dos preços das refeições em refeitórios escolares, considerado para o 2º



Município de Odivelas

Câmara Municipal

e 3º Ciclos do Ensino Básico, a publicar anualmente em Diário da República II Série, para o ano lectivo subsequente e são os seguintes: -----

- **Escalão A** – Alunos não carenciados – alunos cujo rendimento per capita da família seja superior ao valor, referenciado no Despacho do Ministério da Educação a publicar anualmente; -----
- **Escalão B** – Alunos carenciados – alunos cujo rendimento per capita da família seja inferior ao valor, referenciado no Despacho do Ministério da Educação a publicar anualmente; -----
- **Escalão c** – Alunos em situações de risco – alunos cujas famílias são ausentes ou revelam indicadores de negligência capazes de colocar em risco a saúde da criança, nomeadamente não possibilitando o acesso da criança a 1 refeição completa por dia, independentemente do seu rendimento per capita. Esta situação deve ser devidamente justificada pela escola. -----

O valor das refeições e participações deve ter em consideração os seguintes critérios: -----

Valor a pagar pelos alunos: -----

- **Escalão A:** O valor total determinado para as refeições dos alunos = € 1,17 com IVA incluído (Despacho M.E. Agosto 2002); -----
- **Escalão B:** Dedução de 50% do valor a cobrar aos alunos não carenciados = € 0,59 com IVA incluído (Despacho M.E. Agosto 2002); -----
- **Escalão C:** Dedução de 100% do valor a cobrar aos alunos não carenciados = € 0,00. -----

O valor considerado para calcular os escalões e o valor da refeição a pagar pelos alunos deve ser actualizado no início de cada ano lectivo, em conformidade com Despacho do Ministério da Educação para o referido ano. -----

Valor a pagar pelo Município de Odivelas: -----

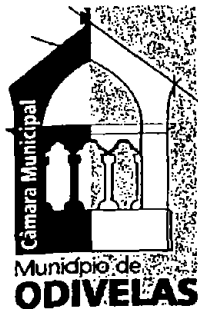
- **Escalão A:** Diferença entre o valor real da refeição e o valor pago pelos alunos; -----
- **Escalão B:** Diferença entre o valor real da refeição e os 50% do valor pago pelos alunos; -----
- **Escalão C:** O valor real da refeição. -----

Período de actividade: -----

Pretende-se que este serviço se inicie no 2º período escolar, do ano lectivo 2002/2003 e até ao final desse ano lectivo (1ª quinzena de Julho para o pré-escolar, final de Junho para o 1º ciclo). -----

O calendário escolar é publicado em Diário da República anualmente, alerta-se para o facto das interrupções lectivas do pré-escolar serem desfasadas das do 1º ciclo, pelo que a empresa deverá assegurar o fornecimento do serviço de refeição, em todos os dias de actividades lectivas interrompendo o fornecimento do serviço nas férias e interrupções lectivas, a determinar pelo Ministério da Educação. -----

O número de dias utilizado para calcular o valor a pagar, são 118 dias de aulas previstos para o 1º ciclo e jardins de infância para os dois períodos lectivos em referência. -----



Município de Odivelas

Câmara Municipal

036

NOVOS REFEITÓRIOS NAS ESCOLAS DO 1º CICLO E JARDINS DE INFÂNCIA

Escola do 1º ciclo n.º 1 de Famões

Quinta das Dálias

Famões

1675 Famões

Telef: 21 934 03 97

Recursos Humanos:

- 1 cozinheiro 2ª
- 1 empregado de refeitório para acompanhar os alunos do 1º Ciclo;

Número previsto de refeições: 5.664

	N.º de alunos			Valor previsto
	Escalão A	Escalão B	Escalão C	
EB1 n.º 1 de Famões	30/dia	12/dia	6/dia	€ 9 352,20

Escola do 1º Ciclo do Olival Basto / Jardim de Infância do Olival Basto

Rua da Guiné Olival Basto

2675 Olival Basto

Telef: 21 937 81 68

Recursos Humanos:

- 1 cozinheiro 2ª
- 2 empregados de refeitório para acompanhar os alunos do 1º Ciclo;
- 1 empregado de refeitório para acompanhar os alunos do Jardim de Infância.

Número previsto de refeições: 18.290

	N.º de alunos			Valor previsto
	Escalão A	Escalão B	Escalão C	
EB1 Olival Basto / JI Olival Basto	95/dia	50/dia	10/dia	€ 32 219,90

Escola do 1º Ciclo n.º 3 Caneças com Jardim de Infância de Caneças

Rua Alvarese

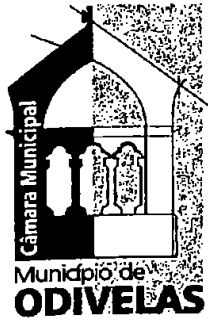
Casal Novo

1675-394 Caneças

Telef: 21 980 62 54

Recursos Humanos:

- 1 cozinheiro 2ª



Município de Odivelas

Câmara Municipal

1037
[Handwritten signature]

- 2 empregados de refeitório para acompanhar os alunos do 1º Ciclo; -----
- 2 empregados de refeitório para acompanhar os alunos do Jardim de Infância. -----

Número previsto de refeições: 15 930 -----

	N.º de alunos			Valor previsto
	Escalão A	Escalão B	Escalão C	
EB1 n.º3 Caneças/Jardim Infância	90/dia	40/dia	5/dia	€ 27 346,50

Escola do 1º ciclo nº4 Ramada/Jardim de Infância da Ramada -----

Rua João Vilaret -----

Bons Dias -----

2675-790 Ramada -----

Telef: 21 933 76 07 -----

Recursos Humanos: -----

- 1 cozinheiro 2ª -----
- 1 empregados de refeitório para acompanhar os alunos do 1º Ciclo; -----
- 2 empregados de refeitório para acompanhar os alunos do Jardim de Infância. -----

Número previsto de refeições: 10 620 -----

	N.º de alunos			Valor previsto
	Escalão A	Escalão B	Escalão C	
EB1 n.º4 Ramada/Jardim Infância	65/dia	20/dia	5/dia	€ 18 006 80

Nas Escolas e/ou Jardins de Infância em que o número de refeições seja superior ou inferior ao previsto deverá ser considerado, para a colocação de empregados de refeitório, o rácio de pessoal enumerado a seguir: -----

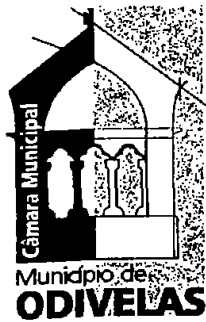
	Rácio de Pessoal
Empregados de refeitório para acompanhar alunos do Jardim de Infância	1 empregado por cada 25 refeições de Jardim de Infância
Empregados de refeitório para acompanhar alunos do 1º Ciclo	1 empregado por cada 50 refeições

O rácio considerado para acompanhar os alunos do Jardim de Infância é superior porque estes apresentam um grau de autonomia inferior e uma maior dependência do adulto, o rácio será sempre para cumprir dentro dos critérios definidos, excepto quando: -----



Município de Odivelas

Câmara Municipal



- O valor encontrado (nº de refeições fornecidas) for inferior ao nº mínimo de unidades obrigatório, situação em que se terá que cumprir o mínimo estabelecido; -----
- O valor encontrado for superior ao nº máximo de unidades obrigatório, situação em que se terá que cumprir o máximo estabelecido. -----

A verba estimada para implementar o serviço de refeições tem subjacente, o preço praticado actualmente pela empresa de restauração colectiva (€2,49 sem IVA) acrescidos de 5% (tx. Inflação previsível), os 118 dias do calendário lectivo (2º e 3º períodos) bem como a dedução do valor a pagar pelos alunos por escalão (A=€ 1,17 e B=€ 0,59 IVA incluído). -----

Neste contexto, prevê-se que o montante global a despendar para a aquisição do serviço de refeições para o 2º e 3º períodos do ano lectivo de 2002/2003, não ultrapasse os € 86 925,40 oitenta e seis mil novecentos e vinte e cinco euros e quarenta cêntimos) acrescidos de IVA à taxa em vigor. -----

A verba para aquisição deste serviço está prevista no Plano e Orçamento de 2003: -----

POCAL -----

C.O.E: 09.04/02 02 25 -----

C.F: 2.1.1.1.18.01/2003/A/231" -----

DESPACHO DO SENHOR VEREADOR: -----

"Concordo; -----

Ao, Sr. Presidente da CMO para deliberação em reunião da Câmara." -----

DESPACHO DO SENHOR PRESIDENTE: -----

"À S.A.O.M. -----

Para incluir na O.T. da próxima Reunião de 29.01, após cabimentação pelo DFA/DP." -----

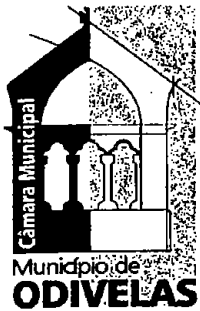
INFORMAÇÃO DA DP: -----

"A proposta de despesa n.º 177 no valor de € 97.356,45 tem cabimento na seguinte rubrica: -----

C.F.: 2.1.1.1/801 -----

C.O.E.: 0904/020225." -----

Aprovado, por unanimidade, de acordo com o proposto na informação e despacho acima transcritos, o Início do Serviço de Refeições Nas Escolas do 1º. Ciclo e nos Jardins de Infância identificados na informação acima referida. -----



Município de Odivelas

Câmara Municipal

1039
[Handwritten signature]

5º PONTO

PROPOSTA DE REGULAMENTO DO "TRÓFEU DAS COLECTIVIDADES DO MUNICÍPIO DE ODIVELAS" E CALENDÁRIO DE PROVAS PARA A 4ª EDIÇÃO (DSC)

Deliberado, por unanimidade, manter este ponto em Ordem do Dia.

6º PONTO

PROJECTO VIVER O TEATRO – 2003 (DSC)

Presente, para deliberação, a informação n.º 5/DSC/DCPC/SDAC/03, de 21.01.03, e a informação n.º 12/DSC/DCPC/SDAC/03, de 28.01.03, com despacho do Senhor Vereador Carlos Lourenço, que seguidamente se transcrevem:

INFORMAÇÃO 5/DSC/DCPC/SDAC/03:

"Três anos passados após a implementação do Projecto Viver o Teatro, é com enorme satisfação que verificamos que a comunidade estudantil começou a assumir o Teatro como uma fonte de pedagogia e valorização pessoal, que no seu conjunto tem vindo a contribuir para o alargamento dos seus horizontes e da sua cultura geral.

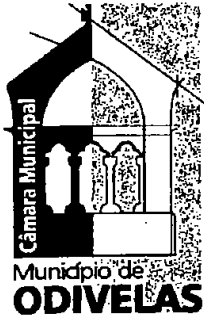
A Comunidade Escolar - desde professores, alunos e pais - , têm no seu conjunto manifestado face ao teatro uma nova postura, quer através da maior afluência ao teatro com fins didácticos, quer no debate após a visualização das respectivas peças, quer ainda iniciando ou aumentando os seus préstimos em Grupos de Teatro Amador, para além da procura de formações complementares nesta área de representar.

Dado o êxito alcançado e o elevado número de agentes envolvidos, propomos a continuação do projecto no ano 2003.

Neste sentido, e dada a contenção orçamental para o ano corrente, propomos que o plano de actividades seja dividido em duas grandes iniciativas, rentabilizando ao máximo os recursos existentes:

1. **IV Encontro de Teatro de Odivelas**
2. **III Mostra de Teatro Escolar do Concelho de Odivelas**

1. **IV Encontro de Teatro de Odivelas**
Como preparação para a temática do "25 de Abril" vamos promover um debate no Posto de Comando do MFA, no dia 26 de Março, sobre o tema "O Teatro e o 25 de Abril". Este Encontro vai possibilitar aos jovens o contacto com profissionais do Teatro a quem a efeméride teve influência decisiva nas suas vidas artísticas.



Município de Odivelas

Câmara Municipal

040
[Handwritten signature]

O IV Encontro de Teatro de Odivelas, deverá decorrer entre o dia 27/03/2003 e 25/04/2003. A escolha destas datas foram escolhidas com a intenção de Comemorar duas efemérides, o **Dia Mundial do Teatro e o 25 de Abril.**

Propomos que os IV Encontros de Odivelas sejam compostos por:

1.1. Sessão de Abertura – Dia 27 de Março – Local a definir posteriormente.

Nesta sessão de abertura dar-se-á conta de todo o programa de actividades dos Encontros, e convidar-se-á uma companhia de Teatro a apresentar uma peça, ligada à temática do “25 de Abril”, seguido de debate. Vamos dar preferência a um grupo teatral do Concelho.

Aproveitamos esta Sessão de Abertura e comemoramos, também, o Dia Mundial do Teatro.

1.2. Desenvolver cinco ateliers:

- um atelier de “Expressão Dramática e Valorização Pessoal”, dirigido a alunos do 2º. 3º. Ciclo e Secundária, - Período: **14 de Abril a 24 de Abril;**
- um atelier de “Dramaturgia e Dramatização”, exclusivamente para professores – Período- **27 de Março a 25 de Abril (29/3; 5/4; 12/4; 14/4; 16/4; 21/4 a 24/4)**, num total de 30 horas;
- dois ateliers de “ em Jogo” dirigida a alunos do 1º. Ciclo – Período: **14 de Abril a 24 de Abril** (um atelier de manhã e outro à tarde);
- um atelier de “Do Movimento ao Teatro” - dirigido a professores e alunos do 2º., 3º. e Secundário – Período: **14 de Abril a 24 de Abril;**
- um atelier de “Criação e Manuseamento de Fantoques ” – dirigida a todos professores e alunos envolvidos no Projecto – Período: **14 de Abril a 24 de Abril.**

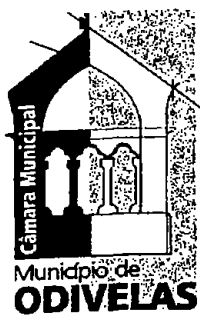
Estamos a fazer todas as diligências para creditar o atelier dirigido aos professores, não só porque são uma forma de motivação para os professores envolvidos no projecto e que se têm dedicado, intensamente, para o êxito do mesmo, como será uma forma de conseguir realizar estes ateliers em horário pós-laboral.

Os ateliers dirigidos aos alunos irão realizar-se de 14 a 24 de Abril, período de férias da Páscoa, com o objectivo de funcionarem não só como formação, mas também como ocupação de tempos livres.

1.3. Encerramento dos IV Encontros de Teatro de Odivelas – 25 de Abril – Local a definir posteriormente.

O Encerramento dos Encontros deve coincidir com a Comemoração do 25 de Abril, uma vez que o tema destes mesmos Encontros será o 25 de Abril, conforme já foi referido.

Deverá ser apresentada uma intervenção/performance, que seja o resultado do trabalho realizado nos ateliers.



Município de Odivelas

Câmara Municipal

Serão entregues, nesta cerimónia, os Diplomas e Certificados de Participação aos alunos e professores envolvidos nos vários ateliers. -----

1.4 Todas as acções desenvolvidas neste período devem ser filmadas em vídeo e fotografia, em primeiro lugar com o objectivo de enriquecer o arquivo documental da Câmara Municipal de Odivelas, e em segundo lugar porque se pretende no seguimento do ano anterior, elaborar uma montagem vídeo que será apresentada na Dia da Sessão de Encerramento da Mostra. -----

1. III Mostra de Teatro de Odivelas -----

A III Mostra à semelhança das edições anteriores, decorrerá no 3º. Período, com uma apresentação por escola, do trabalho preparado ao longo do ano. Essa apresentação deverá ser feita na respectiva escola. -----

A III Mostra de Teatro deverá ter dois júris: -----

- Um Júri Opinião constituído por dois profissionais de Teatro. O seu objectivo passa por visionar e avaliar todas as apresentações feitas nas escolas e fazer um relatório sobre cada uma das peças, onde seja referido quer os aspectos mais positivos, quer os mais negativos. -----
- Um ----- por um professor de cada escola envolvida, ou um representante de cada nível de ensino. Este júri deverá ver todas as representações, nas respectivas escolas, para emitir uma avaliação final e escolher de entre todas as peças aquela que da melhor forma correspondeu aos objectivos do projecto. A peça escolhida deverá ser exibida na Malaposta antes do Encerramento da Mostra. -----

A Mostra contará com as seguintes etapas: -----

2.1. Sessão de Abertura - Local a definir posteriormente. -----

Contará com a apresentação de um espectáculo, que poderá ser eventualmente um espectáculo que esteja em cena na Malaposta, ou algum trabalho preparado por uma companhia de teatro do Concelho. Após o referido espectáculo deverá ser feito um debate entre a plateia e o elenco da peça apresentada, de modo a esclarecer algumas questões que possam ser levantadas. -----

Nesta cerimónia será divulgado o Programa da III Mostra de Teatro e será apresentado o Júri Opinião e o Júri Qualidade. -----

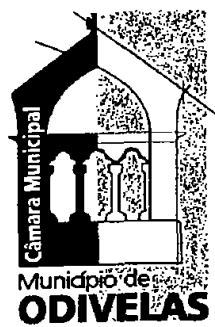
2.2. A Mostra será constituída pelo conjunto de trabalhos apresentados por cada uma das escolas envolvidas no Projecto Viver o Teatro. -----

2.3. Sessão de Encerramento- Final do Mês de Junho- Local a designar posteriormente. -----

A Sessão de Encerramento contará com as seguintes acções: -----

- Exibição de um vídeo onde se fará uma abordagem sintetizada a todas as acções realizadas durante o ano lectivo -----
- Entrega dos Prémios e Certificados -----
- Entrega dos relatórios elaborados pelo Júri Opinião -----

1042
[Handwritten signature]



Município de Odivelas

Câmara Municipal

4. Acompanhamento Técnico

Dada a especificidade do Projecto apresentado, é de referir que o seu acompanhamento vai implicar o pagamento de trabalho extra às duas técnicas responsáveis pelo mesmo, na medida em que terão de trabalhar em horário pós laboral e fins-de-semana.

Dada a natureza do projecto e a necessidade de contacto permanente com as escolas e formadores envolvidos no Programa solicitamos um telemóvel de serviço, até final do ano lectivo.

No período da Mostra vai ser igualmente necessário um carro para auto-condução.

5. Previsão de Custos

A previsão de custos globais são no valor de Euros de € 11.900,00, IVA incluído Esta verba tem dotação orçamental nas seguintes rubricas do Pocal:

- Formação – € 5.000,00 + IVA a 19% - Funcional: 2.5.1.2. 010103 Económica: 0902/020215 proj. 528
- Espectáculos/Divulgação – € 2.000,00 + IVA a 19% - Funcional: 2.5.1.2. 010102, Económica: 0902/020225, proj 527
- Aquisição de bens não duradouros – € 3.000,00 + IVA a 19% - Funcional: 2.5.1.2. 010105, Económica 0902/020121, proj. 531

O procedimento legal a adoptar será por ajuste directo com base na alínea f), do nº. 1 e nº. 7, do artigo 78 e alínea a), do nº. 3 do artigo 81 do Decreto-Lei 197/99 de 8 de Junho.

Programa "VIVER O TEATRO"

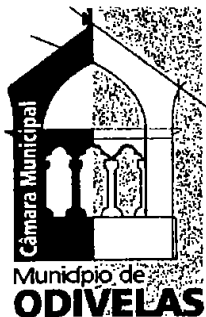
PROGRAMA DE APOIO AOS PROJECTOS ESCOLARES VOCACIONADOS
PARA A ÁREA DO TEATRO
ESCOLAS DO 1º, 2º E 3º CICLOS, SECUNDÁRIAS E PROFISSIONAIS DO
CONCELHO DE ODIVELAS

Introdução

Três anos passados sobre o início das actividades do Programa VIVER O TEATRO, é com enorme satisfação que verificamos o despertar da Comunidade Escolar do Concelho de Odivelas para a importância do TEATRO como fonte de pedagogia, valorização pessoal, linguagem indispensável no alargamento de horizontes e dos conhecimentos da Cultura em Geral.

Assim, e com o objectivo de continuar o trabalho realizado, conscientes da importância lúdica e pedagógica do Teatro para o desenvolvimento e enriquecimento do Ser Humano no sentido de o mesmo adquirir a capacidade de ser actor do seu próprio destino sobre o grande palco do mundo, e reajustando a filosofia de intervenção do projecto a uma realidade que se apresenta sempre nova, com o natural crescimento do mesmo, propomos a ficha de candidatura para o ano lectivo de 2002/2003.

Este programa contará com os seguintes apoios:



Município de Odivelas

Câmara Municipal

[Handwritten signature]

1) IV Encontro de Teatro de Odivelas, que será composto por 5 ateliers de formação. Um atelier vocacionado para as áreas: -----

- Um atelier de "Expressão Dramática e Valorização Pessoal", dirigido a alunos do 2º. 3º. Ciclo e Secundário; Período: **14 de Abril a 24 de Abril** -----
- Um atelier de "Dramaturgia e Dramatização", dirigido exclusivamente a professores, esta acção será em princípio creditada pelo Conselho Científico Pedagógico de Formação Contínua; Período- **27 de Março a 25 de Abril** - (29/3; 5/4; 12/4; 14/4; 16/4; 21/4 a 24/4), num total de 30 hora -----
- Dois "Teatro em Jogo", dirigido a alunos do 1º. Ciclo - Período: **14 de Abril a 24 de Abril** -----
- Um atelier de "Do Movimento ao Teatro", a alunos e professores do 2º, 3º e Secundário - Período: **14 de Abril a 24 de Abril** -----
- Um atelier de "Criação e Manuseamento de Fantoches" – dirigida a todos professores e todos os alunos – Período: **14 de Abril a 24 de Abril.** -----

2) III Mostra de Teatro Escolar, cujo programa será composto pelas peças de Teatro montadas pelos vários grupos de Teatro aderentes, e apresentadas nas respectivas Escolas. A Mostra realizar-se-á no 3º período do ano lectivo em curso, cedendo a Câmara Municipal os palcos, não incluído o transporte dos mesmos, e aparelhagem de som para a realização dos espectáculos. A Mostra contará com Sessão Oficial de Abertura e Encerramento. -----

Normas de Participação

1. Esta ficha de candidatura destina-se a escolas que pretendam desenvolver Projectos ou Companhias de Teatro no seio da comunidade escolar. -----
2. As escolas deverão obrigatoriamente, apresentar um relatório sobre a execução dos projectos no final do ano lectivo bem como apresentar uma peça na III Mostra de Teatro escolar, a realizar durante o 3º período do ano lectivo de 2002/2003, e participar na respectiva abertura da mostra. A apresentação do relatório e da peça são condições indispensáveis para que a autarquia continue a apoiar o projecto no ano lectivo seguinte. -----

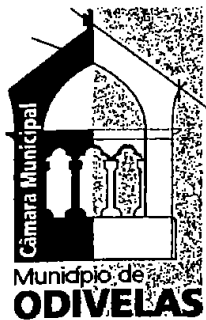
No relatório deve constar : -----

- A informação necessária à avaliação das acções executadas; -----

A peça de teatro será apresentada na própria escola em data a combinar entre os responsáveis do projecto e o Município, integrada na III Mostra de Teatro Escolar. -----

Informações complementares

1. Os projectos são entregues na Câmara Municipal de Odivelas, Avenida D.Dinis, 96 – A/C 2675-330 Odivelas; -----
2. A data de entrega dos projectos pelas escolas é até 25 de Fevereiro de 2003; -----



Município de Odivelas

Câmara Municipal

044
[Handwritten signature]

3. A apreciação das candidaturas será feita pelos Técnicos do Município e decorrerá até 1 de Março de 2003. -----
4. A formalização/comunicação às escolas será efectuada até 7 de Março de 2003; -----
5. A peça de participação na III Mostra de Teatro Escolar, a realizar nas próprias escolas, deverá ser apresentada em data a combinar no decorrer do 3º período do ano lectivo de 2002/2003; -----
6. Para mais informações contactar: -----
Divisão de Cultura e Património Cultural, -----
Att. Dra. Helena Jardim ou Dra. Cristina Oliveira -----
Tel. 21 934 61 00 / Fax. 21 934 61 98" -----

DESPACHO DO SENHOR VEREADOR: -----

"Concordo; -----

Ao, Sr. Presidente da CMO para deliberação em reunião da Câmara." -----

DESPACHO DO SENHOR PRESIDENTE: -----

"À S.A.O.M. -----

Para incluir na O.T. da próxima Reunião de 29.01, após cabimentação pelo DFA/DP." -----

INFORMAÇÃO 12/DSC/DCPC/SDAC/03: -----

"Na sequência da informação n.º 5/DSC/DCPC/SDAC/03 de 21 de Janeiro de 2003, serve a presente para propor a alteração da previsão de custos. Neste sentido, teremos como previsões globais no valor de Euros de € 11.900,00, IVA incluído. -----

Esta verba tem dotação orçamental nas seguintes rubricas do Pocal: -----

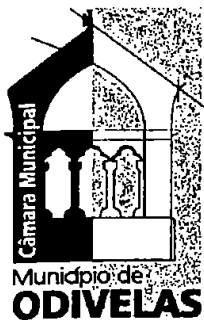
- Formação – € 5.000,00 + IVA a 19% - Funcional: 2.5.1.2. 010103 Económica: 0902/020215 proj. 528 -----
- Espectáculos/Divulgação – € 2.800,00 + IVA a 19% - Funcional: 2.5.1.2. 010102, Económica: 0902/020225, proj 527 -----
- Aquisição de bens não duradouros – € 2.200,00 + IVA a 19% - Funcional: 2.5.1.2. 010105, Económica 0902/020121, proj. 531 -----

O procedimento legal a adoptar será por ajuste directo com base na alínea f), do n.º. 1 e n.º. 7, do artigo 78 e alínea a), do n.º. 3 do artigo 81 do Decreto-Lei 197/99 de 8 de Junho." -----

DESPACHO DO SENHOR VEREADOR: -----

"Concordo; -----

À D.P. para os devidos efeitos." -----



Município de Odivelas

Câmara Municipal

INFORMAÇÃO DA DP:

A proposta de despesa n.º 255 no valor de € 5.950,00 tem cabimento na seguinte rubrica: _____

C.F.: 2.5.1.2/010103 _____

C.O.E.: 0902/020215" _____

A proposta de despesa n.º 255 no valor de € 3.332,00 tem cabimento na seguinte rubrica: _____

C.F.: 2.5.1.2/010102 _____

C.O.E.: 0902/020225" _____

A proposta de despesa n.º 255 no valor de € 2.618,00 tem cabimento na seguinte rubrica: _____

C.F.: 2.5.1.2/010105 _____

C.O.E.: 0902/020121" _____

Aprovado, por unanimidade, o projecto Viver o Teatro – 2003, de acordo com o proposto na informação e despacho acima transcritos. _____

7º PONTO

PROC. N.º 1510/DGU – PROPOSTA DE ALTERAÇÃO AO PDM (DGU)

Presente, para deliberação, o processo mil quinhentos e dez, barra, "DGU", organizado pelo Departamento de Gestão Urbanística, do qual consta o ofício da DRAOT – Direcção Regional do Ambiente e do Ordenamento do Território, com registo de entrada no Município 002135, de 14.01.02, que se encontra junto por fotocópia na pasta da presente reunião pelo que se dá como reproduzido, bem como as informações n.ºs 04/LG/2003, de 21.01.03, com despacho do Senhor Vereador Sérgio Paiva, e 06/APV/02, de 04.11.02, que seguidamente se transcrevem: _____

INFORMAÇÃO 04/LG/2003:

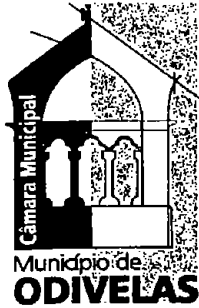
"À Consideração do Sr. Vereador Sérgio de Paiva _____

Propõe-se o envio do processo a reunião de Câmara para deliberação sobre: _____

1. Aprovação das alterações ao PDM de Loures no território do Município de Odivelas, nas condições da informação dos serviços a folha 318." _____

Município de Odivelas

Câmara Municipal



DESPACHO DO SENHOR VEREADOR: -----

"Concordo, ao Sr. Presidente com proposta de envio à reunião de CMO para deliberação."-----

DESPACHO DO SENHOR PRESIDENTE: -----

*À S.A.O.M.-----

Para incluir na O.T. da próxima Reunião."-----

INFORMAÇÃO 06/APV/02: -----

"Na sequência do ofício 101 de 10/01/02 da DRAOT, dando parecer favorável às alterações de Âmbito Limitado ao PDM de Loures na área abrangida pelo Município de Odivelas (alterações numeradas como 1.1.1.02, 1.1.1.05, 1.1.1.10, 1.1.1.11, 1.1.2.01, 1.1.4.02, 1.1.5.02, 1.2.1.06 e 1.3.1.11.), foi nos termos do previsto no artigo 77º do Decreto-Lei 380/99 de 22 de Setembro, publicado em Diário da República o aviso relativo à abertura, duração e forma como participar na Discussão Pública daquele Plano Municipal de Ordenamento do Território. -----

A Discussão Pública decorreu entre os dias 17 de Julho de 2002 e 11 de Outubro de 2002, inclusive, não tendo sido registada nenhuma reclamação, observação, sugestão ou pedido de esclarecimento. -----

Nos termos do previsto no artigo 79º do Decreto-Lei nº 380/99 de 22 de Setembro, propõe-se o envio à reunião de Câmara e posteriormente à Assembleia Municipal para aprovação da proposta elaborada e disponibilizada para efeitos da discussão pública, desta fase do processo das alterações de âmbito limitado ao Plano Director Municipal de Loures na área abrangida pelo Município de Odivelas."-----

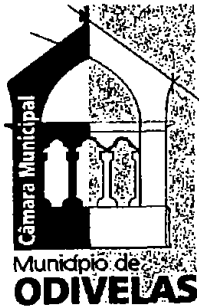
Aprovado, por unanimidade, as alterações do PDM de Loures no território do Município de Odivelas, de acordo com as informações e despachos acima transcritos.-----

Esta proposta carece de deliberação da Assembleia Municipal. -----

8º PONTO

PROPOSTA DE ESTATUTO REMUNERATÓRIO DO FISCAL ÚNICO DA ODIVELCULTUR, E.M. E DA RESPECTIVA NOMEAÇÃO -----

Presente, para deliberação, o fax enviado pela ODIVELCULTUR – Gestão, Produção e Divulgação Cultural, E.M. com registo de entrada no Município 003935, de 23.01.03, com despacho do Senhor Presidente que seguidamente se transcrevem: -----



Município de Odivelas

Câmara Municipal

1047

FAX: _____

“Exmo Senhor, _____

Pelo presente, vem o Conselho de Administração da Odivelcultur EM, solicitar a V. Exa. se digne agendar para Reunião de Câmara um ponto com a designação de “Estatuto Remuneratório do Fiscal Único da Odivelcultur EM e sua Nomeação”, nos termos dos Artigos 5º, n.º 1, alínea b) e n.º 2, 14º e 15º, alínea k) dos Estatutos da Odivelcultur EM. _____

Mais informamos V. Exa. da proposta do Conselho de Administração da Odivelcultur EM da nomeação da Sociedade de Revisores Oficiais de Contas, Oliveira, Reis & Associados, e da remuneração destes, para o ano de 2002 e para o ano de 2003, nos termos da proposta que remetemos em anexo. _____

O momento tardio em que se coloca à consideração da Câmara esta matéria, foi resultante da prioridade dada à instalação da empresa e à elaboração dos documentos fundamentais, bem como à inexistência, até à data, de serviços que assegurassem todas as matérias relativas à gestão corrente da Odivelcultur EM. ----
Com os melhores cumprimentos, “_____

DESPACHO DO SENHOR PRESIDENTE: _____

“À Reunião de Câmara _____

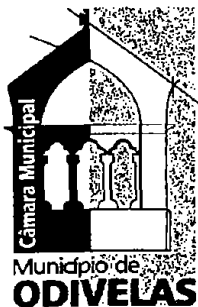
Para deliberação sobre a nomeação do Fiscal Único da ODIVELCULTUR, EM e Respectiva Remuneração nos termos do Conselho de Administração.” _____

Aprovado, por maioria, com os votos a favor do Senhor Presidente e dos Senhores Vereadores do PS e do PPD/PSD e com as abstenções dos Senhores Vereadores da CDU, nomear como Fiscal Único da Odivelcultur, E.M., a Sociedade de Revisores Oficiais de Contas Oliveira, Reis & Associados, e fixar a sua Remuneração nos termos da proposta do Conselho de Administração da referida empresa, com registo de entrada no Município, 003935, de 23.01.03, com despacho do Senhor Presidente. _____

Esta proposta carece de deliberação da Assembleia Municipal. _____

A Senhora Vereadora Natália Santos pela bancada da CDU proferiu uma declaração de voto que seguidamente se transcreve: _____

“Os Vereadores da CDU abstêm-se neste ponto relativo à nomeação do Fiscal Único e o respectivo Estatuto Remuneratório, em coerência e em consonância com a posição que temos vindo a tomar, quer no que respeita à criação da própria Empresa Municipal Odivelcultur, quer relativamente aos documentos posteriormente apresentados, nomeadamente os documentos previsionais é pois, o voto de coerência



Município de Odivelas

Câmara Municipal

relativamente à posição que temos quanto a esta Empresa Municipal cujas razões foram no momento próprio explicitadas e na qual, como é sabido, a CDU não está representada."-----

9º PONTO

PROPOSTA DE NORMA DE CONTROLO INTERNO (DFA)

Presente, para deliberação, a informação n.º 04/DFA/JF/2003, de 22.01.03, com despacho do Senhor Presidente que seguidamente se transcreve:-----

INFORMAÇÃO:-----

"Em aditamento à Informação 47/DFA/JF/2002 e, após verificação Técnico – Jurídico, junto remeto, a versão dela resultante. Introduzido algumas alterações à redacção do documento, tendo em conta a experiência decorrente do exercício das funções do signatário, bem assim como algumas sugestões da Sra. Directora do DPE. Anexo versão anterior do documento (Normas de Controlo Interno). "-----

DESPACHO DO SENHOR PRESIDENTE:-----

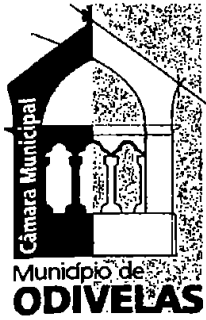
"À Reunião de Câmara para deliberação."-----

A Norma de Controlo Interno mencionada como anexo na informação supra fará parte integrante da presente acta.-----

Aprovado, por unanimidade, a Norma de Controlo Interno de acordo com a informação e despacho acima transcritos.-----

Ficando o artigo 38º com a seguinte redacção:-----

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



Município de Odivelas

Câmara Municipal

10º PONTO

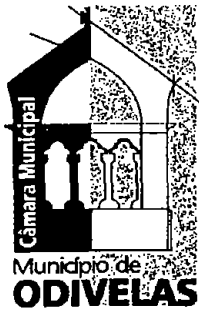
PROC. 2320/DEP – PROPOSTA DE ALTERAÇÃO AO PROJECTO URBANO DA ARROJA (DGU)

Presente, para deliberação, o processo dois mil trezentos e vinte, barra, “DEP”, organizado pelo Departamento de Gestão Urbanística, do qual consta a informação 001/DPU/MJC/03, de 03.01.07, com despacho do Senhor Vereador Sérgio Paiva que seguidamente se transcreve: -----

INFORMAÇÃO: -----

Na sequência da informação Nº 16/DMH/DPRH/am, em que se refere a necessidade de alterar a área de implantação de alguns lotes afectos ao Programa PER, relativos ao Projecto Urbano da Arroja, parece-nos oportuno fazer nesta fase o ponto da situação: -----

1. O Projecto Urbano da Arroja foi desenvolvido pela DPU de acordo com as indicações do DMH, as tipologias encontradas para estes edifícios foram calculadas em função dos indicadores fornecidas por este departamento que referiam a necessidade de um mínimo de 92 fogos, distribuídos por tipologias do tipo T1, T2, T3, T4. -----
2. No estudo da DPU o número de fogos respeitou a percentagem pretendida pelo DMH, verificando-se que em termos de rentabilização poderia considerar-se 108 fogos, derivado ao ajustamento de tipologias a adoptar. Numa fase posterior foi desenvolvido um estudo mais pormenorizado, em que constava à escala 1/200 as plantas e alçados comprovando o número de fogo, as tipologias e as áreas dos compartimentos interiores de acordo com a Portaria Nº 500/97. No projecto existe, ainda, a possibilidade de aumentar o número de fogos para 112, através do reajustamento das áreas no interior das habitações, colocando no lote 1 em vez de 8, 12 fogos com tipologias inferiores, à semelhança das tipologias consideradas nos lotes 5 e 9 com área de implantação semelhante. -----
3. O Departamento Municipal de Habitação celebrou um protocolo entre o Município de Odivelas e a Edificadora Luz & Alves relativo à aquisição de 108 fogos, correspondentes a 11 lotes para habitação a custos controlados, contudo o Arqtº Carlos Carvalho representante desta entidade para efectuar o projecto necessita de ampliar a área dos lotes. -----
4. Na proposta elaborada pelo Arqtº Carlos Carvalho, o DMH conclui que para conseguir um número total de 112 fogos é necessário um ligeiro aumento na área do lotes, assim os lotes 1, 5 e 9 aumentariam 6m² e os lotes 4, 8, e 11 aumentariam 2m², pelo que ficariam respectivamente com 222m² e 252m². Assim, fará sentido aumentar também a área dos lotes 12 e 13, pois embora, não abrangidos pelo contrato com a Luz & Alves fazem parte do mesmo alinhamento em termos de rua. As alterações pretendidas, apesar de se tratarem de pequenos ajustamentos perfeitamente possíveis de aceitar dado o contexto do projecto urbano, implicam a necessidade de reajustar os quadros



Município de Odivelas

Câmara Municipal

1050
[Handwritten signature]

síntese em função das novas áreas de implantação, não se verificando alterações significativas nos parâmetros urbanísticos à escala do conjunto urbano. -----

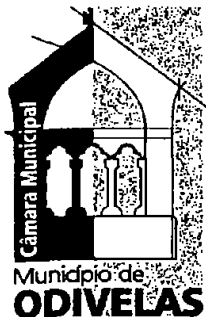
5. Comparando as plantas e aos quadros com as tipologias apresentadas pelo arquitecto Carlos Carvalho que justificam a proposta, conclui-se que se propõe: -----

- lotes 4, 8 e 11 a área de 251,65m², planta do piso 0 (fls. 145) e para os pisos 1, 2 e 3 planta a (fls. 144); -----
- lotes 1, 5 e 9 a área de 222m², mantiveram as tipologias apresentadas na informação 12/DMH/DPRH/am constantes no processo a fls. 98; -----
- lotes 2, 3, 6, 7 e 10 a área de 216m², mantiveram as tipologias apresentadas na mesma informação e constantes no processo a fls. 99. -----

6. No estudo desenvolvido pela DPU, constante a fls. 67 e 68, foi criada uma solução em fase de estudo prévio que provava a possibilidade de se criar as tipologias pretendidas e apresentadas nos quadros urbanimétricos, salvaguardando as áreas mínimas e máximas da portaria para habitação a custos controlados. Para o efeito foi considerada uma área média para cada fogo, testando todas as tipologias pretendidas e assegurando que se cumpria a legislação em vigor. -----

7. Nesta sequência, e apesar, de as plantas à escala 1/100 apresentadas pelo Arqtº Carlos Carvalho, corresponderem certamente a uma fase de estudo prévio, será importante fazer algumas considerações relativamente às soluções apontadas, pelo que tem referir: -----

- Nos lotes 4, 8 e 11, na planta do piso 0 (fls. 145), a escada não foi individualizada ao longo do edifício não cumprindo o regulamento de segurança contra incêndios, 64/90 de 21 de Fevereiro, pois o ponto 3, do Art.º 33, define para edifícios de habitação de altura não superior a 9m, a existência de porta como condição de interioridade, separando as comunicações horizontais das verticais, embora não seja exigido desta porta qualquer qualificação de resistência ao fogo. -----
- Em todas as tipologias apresentadas para este lote, o acesso aos quartos é feito a partir da área da sala, esta situação não é certamente a mais funcional, pois em termos de sala metade da sua área é perdida em acessos aos quartos, este tipo de organização do fogo cria uma situação incompatível em termos regulamentos, pois em alguns casos, as instalações sanitárias funcionam de forma directa com a sala, não respeitando o art.º 86 do RGEU. -----
- No piso 0, na zona de acesso aos fogos existe uma parede com aresta viva que poderia ser resolvida de outra forma. Ainda no piso 0, na tipologia T3 em substituição do T2a, verifica-se que junto à sala existe uma área de circulação enorme e mal resolvida em termos funcionais. -----
- No lote 1, nas tipologias T1 o acesso a todos os compartimentos é feito a partir da sala (fls. 98). --
- Nos lotes 2 e 3 com área de 216m² as tipologias T3 nos pisos 2, não apresentam qualquer inconveniente ficando o fogo T3 com área aproximada a 108m² (ligeiramente superior – 3m²), contudo, propõe-se para a mesma área a tipologia T2 e segundo a Portaria N.º 500/97 de 21 de



Município de Odivelas

Câmara Municipal

Julho, que define os parâmetros para habitações a custos controlados, a área mínima para este tipo de fogo é 72m² e máxima 85m², com os elementos apresentados, verifica-se que a área prevista para este fogo é 108m², bastante superior ao previsto na portaria. -----

8. Em face do exposto, não se vê inconveniente nas alterações de áreas pretendidas pelo DMH, dado poder considerar-se pequenos ajustamentos, assim, os lotes 1, 5, 9 e 12 passariam a 222m² e os lotes 4, 8 e 11 passariam a 252m², mantendo as áreas dos restantes lotes. Este pequeno aumento na área de implantação é pouco significativo à escala do conjunto e não tem implicações significativas nos índices urbanísticos, áreas de estacionamento ou zonas verdes, esta alteração introduz, também, uma redução na área de passeios, não se verificando qualquer inconveniente dado respeitar-se as dimensões mínimas exigidas pelo decreto-lei. O estudo inicial visava a requalificação urbana, através da ideia de reforçar a centralidade e a unidade do lugar. Neste contexto a ampliação pretendida não tem implicações ao nível do desenho urbano, mantendo-se a praça como elemento de referência e a imagem do conjunto em geral, dado que as volumetrias não foram alteradas. Assim propõe-se, caso superiormente se concorde, o envio do processo a Reunião de Câmara para a aprovação do Projecto Urbano da Arroja, correspondente às peças desenhadas rectificadas de fls. 153 a 157."-----

Os documentos mencionados na informação supra encontram-se juntos por fotocópia na pasta da presente reunião pelo que se dão por reproduzidos. -----

De fls. 153 a 157 constam plantas, pelo que não houve possibilidade de as reproduzir nesta acta. -----

DESPACHO DO SENHOR VEREADOR: -----

"Concordo. -----

Ao Sr. Presidente para ser presente a reunião de Câmara."-----

DESPACHO DO SENHOR PRESIDENTE: -----

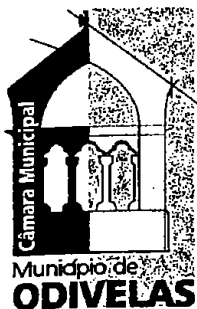
"À S.A.O.M. -----

Para incluir na O.T. da próxima Reunião de 29 de Janeiro."-----

INFORMAÇÃO 16/DMH/DPRH/am: -----

"Considerandos -----

1. Na reunião havida entre o DMH e o DGU, com a presença dos Srs. Vereadores Natália Santos e Sérgio Paiva, no p.p. dia 15 de Novembro, ficou decidido que os lotes 1, 5 e 9 passariam a ter as



Município de Odivelas

Câmara Municipal

dimensões de 12,00 x 18,50 m em vez de 12,00 x 18,00 m. Relativamente aos lotes 4, 8 e 11, acordou-se que seriam mantidas a área de lote (250 m²) e a implantação definidas no *Projecto Urbano da Arroja* aprovado pela CIMO em 26/06/2001. -----

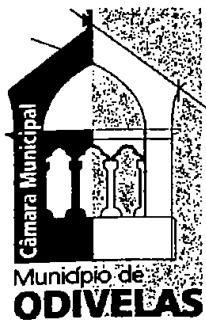
2. Após a nova análise elaborada pelo arq^o Carlos Carvalho verifica-se que a maior rentabilização possível destes lotes permite atingir o nº total de fogos de 112, sendo apenas necessário alterar a área dos lotes 4, 8 e 11 de 250 m² para **251,65 m²** conforme esquema anexo fornecido pelo arq^o no dia 05/12 p.p.--- É de salientar que a alternativa ao nº total de fogos de 112 fogos será 109, obrigando a que no último piso destes 3 lotes existam apenas 2 fogos com um grande terraço de utilização comum, o que não consideramos nada apropriado para este tipo de empreendimento, atendendo à dificuldade de gestão que este tipo de espaços acarreta: manutenção, limpeza, construções precárias para arrecadações e afins, toldos, utilização indevida, queixas dos vizinhos, etc. Desta forma, julgamos que se deve optar pela opção dos 112 fogos. -----

De qualquer forma, para o número de fogos de tipologia T₂ definido pelo DMH ser alcançado, será necessário proceder a uma alteração de tipologias no piso 1 dos lotes 2, 3, 6, 7 e 10. Assim, nos pisos 0 e 1 destes lotes existirão 2 T₂ em cada piso enquanto que nos pisos 2 e 3 existirão 2 T₃. -----

Proposta

Face ao atrás explicitado, propõe-se a alteração do *Projecto Urbano da Arroja* nos parâmetros definidos em pomenor no quadro anexo e que em resumo são: -----

Nº Lote	Área Lote (m ²)	Nº Pisos	Nº Fogos	Tipologias
1	222	4	12	9 T ₁ + 3 T ₂
2	216	4	8	4 T ₂ + 4 T ₃
3	216	4	8	4 T ₂ + 4 T ₃
4	251,65*	4	12	4 T ₁ + 4 T ₂ + 1 T ₃ + 3 T ₄
5	222	4	12	9 T ₁ + 3 T ₂
6	216	4	8	4 T ₂ + 4 T ₃
7	216	4	8	4 T ₂ + 4 T ₃
8	251,65*	4	12	4 T ₁ + 4 T ₂ + 1 T ₃ + 3 T ₄
9	222	4	12	9 T ₁ + 3 T ₂
10	216	4	8	4 T ₂ + 4 T ₃



Município de Odivelas

Câmara Municipal

11	251,65*	4	12	$4 T_1 + 4 T_2 + 1 T_3 + 3 T_4$
total			112	$39 T_1 + 41 T_2 + 23 T_3 + 9 T_4$

* propõe-se que seja a DPU a definir a forma de executar os arredondamentos.

Esta proposta deverá seguir para a Divisão de Planeamento Urbanístico (DGU) para apreciação e posterior envio à Câmara Municipal.

Aprovado, por unanimidade, as alterações propostas ao Projecto Urbano da Arroja, nos termos propostos na informação e despacho acima transcritos, e que se traduz num aumento de 108 para 112 Fogos;

Considerando:

Que com esta aprovação se irá dispor de uma primeira Bolsa de Habitação Social, a custos controlados, nos termos do Contrato já aprovado com a Luz & Alves;

Que nos termos da deliberação de 2001 da Comissão Instaladora se tinha concluído por um valor mínimo de 92 Fogos para afectar ao Programa PER;

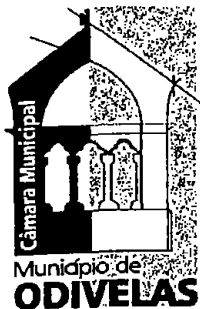
Que esta necessidade de 92 Fogos a afectar ao PER, nesta primeira fase, decorreu de um levantamento das necessidades locais, em termos de proximidade, feito em conjunto com a Junta de Freguesia de Odivelas, onde este loteamento ficará implantado;

Mais se deliberou que destes 112 Fogos se afectem 92 ao Programa PER de forma a ficarmos, desde já, com uma reserva (dos restantes 20 Fogos) para outras situações de habitação social, nomeadamente para jovens à procura de primeira habitação ou outras necessidades igualmente relevantes do ponto de vista social, sem esquecer a necessidade de resguardar 3 ou 4 fogos para acudir a situações de emergência ou calamidade, enquanto se não dispuser de outras formas de realojamento de emergência;

11º PONTO

PROC. ECP/01/2003 – PROPOSTA DE CONTRACÇÃO DE UM EMPRÉSTIMO DE CURTO PRAZO (DFA)

Presente, para deliberação, o processo "ECP", barra, "01", barra, "2003", do qual consta o Relatório de Análise e Apreciação do Processo de Contracção de Empréstimo a Curto Prazo – Proc. n.º 01/2003, e a informação n.º 05/DFA/LD/2003, de 23.01.2003, com despacho do Senhor Presidente que seguidamente se transcrevem:



Município de Odivelas

Câmara Municipal

INFORMAÇÃO:

"Exm. Senhor Presidente,

Junto remeto para apreciação o "Relatório de Análise e Apreciação do Processo de Contracção de Empréstimo de Curto Prazo – Proc. n.º 01/2003", com a finalidade de o mesmo ser submetido a deliberação em Reunião de Câmara.

Relatório da Comissão de Análise Empréstimo de Curto Prazo

Proc. n.º 01/2003

Análise e apreciação das propostas de empréstimo

Aos vinte e dois dias do mês de Janeiro de dois mil e três, pelas onze horas, reuniu nas instalações do Departamento Financeiro e de Aprovisionamento da Câmara Municipal de Odivelas, sitas na Av. D. Dinis, n.º 96-C, em Odivelas, a "Comissão de Análise do Empréstimo de Curto Prazo Proc. n.º 01/2003", para analisar e apreciar as propostas de empréstimo apresentadas.

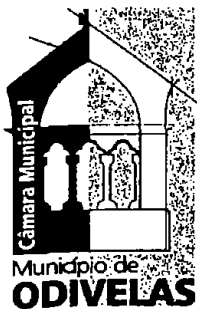
A contracção deste empréstimo tem por base a autorização prévia da Assembleia Municipal tomada na 1ª Reunião da Quinta Sessão Ordinária de 19 Dezembro de 2002, sob proposta da Câmara Municipal de Odivelas, deliberada na 25ª Reunião Ordinária de 06 Dezembro de 2002, na observância dos artigos 23º e 24º da Lei 42/98, de 6 de Agosto (Lei das Finanças Locais), conjugado com os art. 53º e 64º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro (Lei das Autarquias Locais).

A necessidade da contracção deste empréstimo encontra-se devidamente fundamentada com aquela autorização que teve por referência o relatório elaborado pelo Senhor Director do Departamento Financeiro e de Aprovisionamento de 28 de Novembro de 2002 (Inf. n.º 58/DFA/JF/2002). O processo de consulta foi autorizado, por Despacho Superior do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, de 08 de Janeiro de 2003, no qual também procede à nomeação da "Comissão de Análise do Empréstimo a curto prazo n.º 01/2003".

Foram enviados Convites-Circulares, mediante ofício, a cinco instituições bancárias. A saber:

- Crédito Predial Português, ofício com o registo n.º 001026, datado de 10 de Janeiro de 2003;
- Banco Totta, ofício com o registo n.º 001027, datado de 10 de Janeiro de 2003;
- Caixa Geral de Depósitos, ofício com o registo n.º 001028, datado de 10 de Janeiro de 2003;
- Banco BPI, S.A., ofício com o registo n.º 001029, datado de 10 de Janeiro de 2003;
- Banco Espírito Santo, ofício com o registo n.º 001030, datado de 10 de Janeiro de 2003.

Quatro das instituições bancárias convidadas responderam ao Convite-Circular, que lhes foi enviado, tendo as propostas sido entregues directamente na Secção de Expediente da Câmara Municipal de Odivelas,



Município de Odivelas

Câmara Municipal

conforme lhes foi solicitado e foi-lhes atribuído os seguintes registos de entrada, tendo em conta a hora da sua recepção: -----

- Banco Espírito Santo, com o registo de entrada n.º 002950 datado de 17 de Janeiro de 2003; -----
- Caixa Geral de Depósitos, com o registo de entrada n.º 003108, datado de 20 de Janeiro de 2003; --
- Banco BPI, S.A, com o registo de entrada n.º 003109, datado de 20 de Janeiro de 2003; -----
- Banco Totta, com o registo de entrada n.º 003247, datado de 20 de Janeiro de 2003; -----

O Acto Público da Abertura das Propostas foi celebrado no dia vinte e um de Janeiro de dois mil e três, pelas 10:00 horas, nas instalações do Departamento Financeiro e de Aprovisionamento da Câmara Municipal de Odivelas. -----

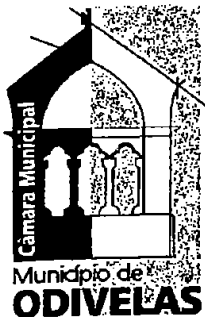
Os membros da Comissão verificaram que os invólucros se encontravam devidamente fechados e em conformidade com as condições legais de recepção de propostas. Analisados que foram os documentos que constituíam as Propostas apresentadas, os membros da "Comissão de Análise e acompanhamento do processo de contracção de Empréstimo de Curto Prazo" decidiram admitir todas. -----
Não foram apresentadas quaisquer reclamações. -----

A Comissão de Análise do Empréstimo de Curto Prazo n.º 01/2003 verificou que a Proposta apresentada pela Caixa Geral de Depósitos apresentava na minuta-proposta remetida pelo Ofício n.º 195/03 DCP, na Cláusula 7 a referência a "...com arredondamento da taxa assim obtida para o oitavo de ponto percentual superior,...", quando a mesma referência não é apresentada na Proposta-Ofício, mormente no seu Ponto 6.- Importava pois, apurar para efeitos de cálculo de valores e classificação da proposta apresentada, se a mesma incluía ou não esse arredondamento. Foi remetido um fax àquela instituição bancária solicitando esclarecimentos. Obtivemos resposta, também via fax, com a referência n.º 96/93-DCP (e que se dá por integralmente reproduzido), esclarecendo que a proposta apresentada não inclui qualquer arredondamento, sendo que aquela referência na minuta apresentada se tratava de um lapso. -----

Tendo em conta que o factor preponderante na apreciação final das propostas apresentadas e que consta do Convite-Circular a saber - o mais baixo preço, representando o menor encargo financeiro para este Município, no qual importa considerar, nomeadamente, comissões, arredondamentos e outros indexantes que podem representar um acréscimo nos encargos financeiros a suportar, esta Comissão de Análise verificou que as condições das diferentes propostas apresentadas pelas Instituições Bancárias, face a estes elementos, podem ser resumidas do seguinte modo: -----

A) Banco Espírito Santo -----

1. Taxa de juro indexada à Euribor a 3 ou 6 meses **acrescida de um spread de 0,60%, com arredondamento para 1/4 imediatamente superior;** -----
2. Não será cobrado qualquer tipo de comissões ou taxas. -----



Município de Odivelas

Câmara Municipal

B) Caixa Geral de Depósitos

1. Taxa de juro indexada à "Euribor/ Base 360 dias" a 3 ou 6 meses acrescida de um **spread de 0,49%**,
2. Não há lugar a qualquer tipo de comissões.

C) Banco BPI, S.A.

1. Taxa de juro indexada à Euribor a 3 ou 6 meses acrescida de um **spread de 0,75%**;
2. Não faz referência a comissões.

D) Banco Totta

1. Taxa de Juro indexada à Euribor a 3 ou 6 meses acrescida de um **spread de 0,875%**;
2. Isento de Comissões

Nota: Esta Instituição Bancária apresentou proposta para indexação à Euribor a 1 e a 12 meses. Estas indexações não serão objecto de apreciação por parte dos membros da Comissão de Análise por não terem sido solicitados no Convite-circular remetido às Instituições Bancárias.

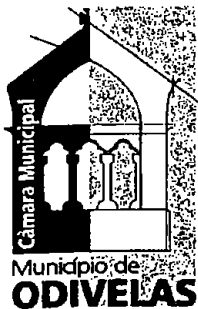
Face aos elementos que esta Comissão de Análise do Empréstimo de Curto Prazo n.º 01/2003 dispõe, cumpre retirar as seguintes conclusões:

- Todas as propostas obedecem aos requisitos solicitados no Convite-Circular.
- Conforme acta de abertura das propostas realizada no dia 21 de Janeiro de 2003 e que aqui se dá por integralmente reproduzida, foi comunicada e aceite pelos presentes, nos termos do art.º 108º n.º 4 do Decreto-Lei n.º 197/99 de 8 de Junho, a dispensa da realização de audiência prévia.
- Considerando que o critério de adjudicação é o do mais baixo preço (menor encargo financeiro para o Município) e que a taxa indexante à *Euribor* a 13 de Janeiro de 2003 correspondia:
 1. 3 meses **2,829%**
 2. 6 meses **2,767%**

Considera-se de optar pelo indexante a *Euribor* a 6 meses, por representar o valor mais baixo.

- Considerando que todas as propostas recebidas, não prevêem, para o Município de Odivelas, quaisquer outros encargos financeiros, nomeadamente, comissões ou taxas, que possam representar um acréscimo suplementar aos encargos financeiros das respectivas propostas, a Comissão de Análise é de parecer que o factor preponderante na definição do critério do mais baixo preço (menor encargo financeiro), resulta do *spread* proposto por cada instituição bancária convidada, supra mencionadas.

Face ao exposto, a Comissão de Análise ordena por ordem crescente, tendo em atenção o *spread* praticado, as propostas apresentadas:



Município de Odivelas

Câmara Municipal

Caixa Geral de Depósitos _____

Taxa de juro indexada à "Euribor/ Base 360 dias" a 6 meses (2,767%) acrescida de um spread de 0,49%; _____

Taxa de juro contratual = 3,257% _____

Banco Espírito Santo _____

Taxa de juro indexada à Euribor a 6 meses (2,767%) acrescida de um spread de 0,60%, com arredondamento para 1/4 imediatamente superior; _____

Taxa de juro contratual = 3,367% + arredondamento = 3,500% _____

BANCO BPI, S.A. _____

Taxa de juro indexada à Euribor a 6 meses (2,767%) acrescida de um spread de 0,75%. _____

Taxa de juro contratual = 3,517% _____

Banco Totta _____

Taxa de Juro indexada à Euribor a 6 meses (2,767%) acrescida de um spread de 0,875%; _____

Taxa de juro contratual = 3,643% _____

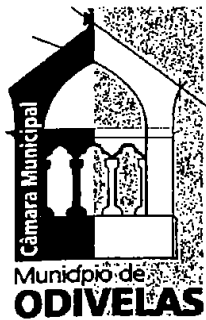
Face ao exposto, tendo em atenção o critério de adjudicação e tendo por referência os valores dos *spread's* propostos, considera-se que o spread apresentado de 0,49% pela Caixa Geral de Depósitos representa um menor encargo financeiro a suportar pelo Município face aos restantes *spread's* propostos, sendo esta a proposta mais vantajosa para o Município. _____

➤ **CONCLUSÃO:** _____

A Comissão de Análise considera que o presente empréstimo deverá ser adjudicado, por representar o mais baixo preço (menor encargo financeiro), à Caixa Geral de Depósitos, cuja proposta refere uma taxa indexante Euribor a 6 meses acrescida de um spread 0.49%, apresentando, assim à Câmara Municipal o seu parecer para que esta delibere e autorize a contracção do empréstimo de curto prazo n.º 01/2003, nos termos agora propostos. _____

A deliberação da Câmara Municipal que aprove este parecer não carece da aprovação da Assembleia Municipal, considerando a autorização prévia deste órgão tomada na 1ª Reunião da Quinta Sessão Ordinária de 19 Dezembro de 2002, sob proposta da Câmara Municipal de Odivelas, deliberada na 25ª Reunião Ordinária de 06 Dezembro de 2002, na observância dos artigos 23º e 24º da Lei 42/98, de 6 de Agosto (Lei das Finanças Locais), conjugados com os art. 53º e 64º do Decreto-Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro (Lei das Autarquias Locais)." _____

As propostas mencionadas no relatório acima transcrito encontram-se junto por fotocópia na pasta da presente reunião pelo que se dão por reproduzidos. _____



Município de Odivelas

Câmara Municipal

[Handwritten signature]

DESPACHO DO SENHOR PRESIDENTE: -----

“À Reunião de Câmara -----

Para deliberação.” -----

Aprovado, por unanimidade, de acordo com o proposto no Relatório da Comissão de Análise e Avaliação do Processo de Empréstimo de Curto Prazo – Proc. n.º 01/2003 e na informação e despacho acima transcritos, Contrair um Empréstimo de Curto Prazo no valor de € 300.000, à Caixa Geral de Depósitos. -----

12º PONTO

PROPOSTA DE TRANSFERÊNCIAS CORRENTES PARA AS ASSOCIAÇÕES DE BOMBEIROS DO MUNICÍPIO PARA O ANO 2003 (GMPC) -----

Presente, para deliberação, o processo “Bombeiros” do qual consta a informação n.º 11/GMPC/03, de 20.01.03, com despacho do Senhor Presidente que seguidamente se transcrevem: -----

INFORMAÇÃO: -----

A presente informação substitui a n.º informação 3/GMPC/03. -----

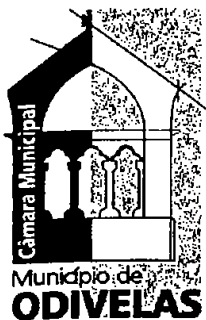
Junto se apresenta, para apreciação e deliberação em Reunião de Câmara, a seguinte proposta de atribuição das transferências correntes a efectuar às Corporações de Bombeiros no presente ano. -----

A presente proposta contempla apenas um acréscimo de 2.5% ao subsídio dos PPI's, ajuste salarial esse que consideramos justo face ao desempenho destes elementos no socorro e auxílio da população. Para os restantes subsídios, não se propõe qualquer aumento. -----

PROPOSTA

Piquetes de Primeira Intervenção – PPI's -----

	2002				2003			
	N.º de elementos	Valor por elemento	Valor mensal	Valor anual (14 meses)	N.º de elementos	Valor por elemento	Valor mensal	Valor anual (14 meses)
AHBV Caneças	11	€ 640,65	€ 7.047,11	€ 98.659,54	11	€ 656,67	€ 7.223,37	€ 101.127,18



Município de Odivelas

Câmara Municipal

AHV Odivelas	13	€ 640,65	€ 8.328,37	€116.597,13	13	€ 656,67	€ 8.536,71	€ 119.513,94
AHBV Pontinha	11	€ 640,65	€ 7.047,11	€ 98.659,54	11	€ 656,67	€ 7.223,37	€ 101.127,18

Subsídio Mensal de Gestão Corrente = são mantidos os valores transferidos em 2002 -----

	Valor mensal	Valor anual (14 meses)
AHBV Caneças	€6.531,13	€91.435,89
ABV Odivelas	€6.531,13	€91.435,89
AHBV Pontinha	€6.531,13	€91.435,89

Subsídio de Correção Anual = são mantidos os valores transferidos em 2002 -----

	valor
AHBV Caneças	€ 1.880,97
ABV Odivelas	€ 16.050,92
AHBV Pontinha	€ 4.138,13

Fanfarras = são mantidos os valores transferidos em 2002 -----

	valor
AHBV Caneças	€ 1.995,19
ABV Odivelas	€ 1.995,19
AHBV Pontinha	€ 1.995,19

GPI / GAP -----

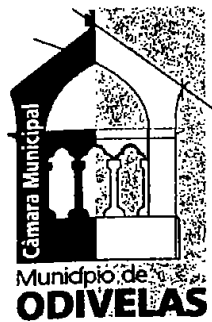
Subsídio de refeição diário para os elementos que fazem parte do GAP/GPI à razão de €14.96/dia/elemento, valor este igual ao pago em 2002. -----

Mais se informa que deverá ser contemplado o **pagamento de retroactivos** face às transferências efectuadas no **mês de Janeiro**, relativas ao subsídio mensal para os PPI's. -----

A despesa está prevista em orçamento nas rubricas COE – 01 09 / 04 07 01 01 e CF – 1.2.1.1 01 01. -----

Caso a presente proposta mereça concordância superior, sugere-se o seu envio à DFA/DP para cabimentação, com posterior envio à reunião de Câmara para deliberação." -----

1060
[Handwritten signature]



Município de Odivelas

Câmara Municipal

DESPACHO DO SENHOR PRESIDENTE: -----

“À Reunião de Câmara -----

Para deliberação, após cabimentação prévia do DFA/DP.” -----

INFORMAÇÃO DA DP: -----

“A proposta de despesa n.º 207 no valor de € 299.945,89 tem rubrica: -----

C.F.: 1.2.1.1./0101 -----

C.O.E.: 0109/04070101.” -----

“A proposta de despesa n.º 209 no valor de € 254.714,28 tem rubrica: -----

C.F.: 1.2.1.1./0101 -----

C.O.E.: 0109/04070101.” -----

“A proposta de despesa n.º 210 no valor de € 22.070,22 tem rubrica: -----

C.F.: 1.2.1.1./0101 -----

C.O.E.: 0109/04070101.” -----

“A proposta de despesa n.º 211 no valor de € 5.985,57 tem rubrica: -----

C.F.: 1.2.1.1./0101 -----

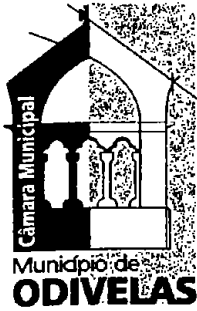
C.O.E.: 0109/04070101.” -----

Aprovado, por unanimidade, a Proposta de Transferências Correntes para as Associações de Bombeiros do Município para o ano de 2003 constante da informação e despacho acima transcritos.

13º PONTO

PROC. 754/OP/GI – MARIA AURORA ALVES ABRANTES NEVES – BAIRRO DO TRIGACHE NORTE AUGI 1 – FAMÕES – PROPOSTA DE SUBSTITUIÇÃO DA HIPOTECA LEGAL SOBRE O LOTE 213 POR GARANTIA BANCÁRIA (DGU)

Presente, para deliberação, o processo setecentos e cinquenta e quatro, barra, “OP”, barra, “GI”, organizado pelo Departamento de Gestão Urbanística em nome de Maria Aurora Alves Abrantes Neves do qual consta o requerimento com registo de entrada no Município 052208, de 09.10.02, que se encontra junto por fotocópia na pasta da presente reunião pelo que se dá como reproduzido, bem como a informação



Município de Odivelas

Câmara Municipal

061

140/SM/DRLA-01, de 24.10.02, com despacho do Senhor Vereador Sérgio Paiva que seguidamente se transcrevem: -----

DESPACHO DO SENHOR ARQUITECTO: -----

"À consideração do Sr. Director do D.G.U. -----

Propõe-se substituir a hipoteca legal sobre o lote 213 do Alvará Trigache Norte AUGI I (Alvará n.º 5/2001) e de acordo com as condições expressas na informação dos Serviços a fls. n.º 280, para deliberação de C.M.O."-----

DESPACHO DO SENHOR VEREADOR: -----

"Ao Sr. Presidente para ser presente a reunião de CMO para deliberação."-----

DESPACHO DO SENHOR PRESIDENTE: -----

"À SAOM-----

Para inclusão na O.T. da próxima Reunião de Câmara de 29/01."-----

INFORMAÇÃO 140/SM/DRLA-01: -----

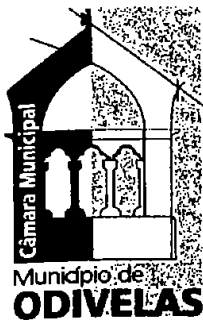
"Vem o titular do processo em causa solicitar a substituição da hipoteca legal sobre o lote mencionado em epígrafe à Câmara Municipal de Odivelas, por garantia bancária em nome do cônjuge o Sr. Helder da Silva de Matos Neves, também proprietário do lote. -----

Para estes efeitos a fls. 278, foi junto ao processo de construção do lote, com o n.º 754/OP/GI, a garantia bancária n.º 02/269/97901 do banco BPI, em nome de Helder da Silva de Matos Neves, à Câmara Municipal de Odivelas, sobre o valor atribuído ao lote 213 pela realização das obras de infra-estruturas, de 2.577,35 € (dois mil, quinhentos e setenta e sete euros e trinta e cinco cêntimos). -----

É solicitado ainda autorização do distrate da hipoteca legal à Câmara Municipal de Odivelas, sobre o lote 213 do bairro do Trigache Norte Augi I. -----

Assim, e ao abrigo do n.º 5 do Artº 27 da lei n.º 91/95, de 02 de Setembro, com as alterações introduzidas pela lei n.º 165/99, de 14 de Setembro, propõe-se a autorização do distrate da hipoteca legal sobre o lote 213 do bairro do Trigache Norte I, com Alvará de Loteamento n.º 5/2001, de 14/05/2001. -----

Caso seja superiormente aceite o pedido do distrate da hipoteca legal, após ser levado o processo a reunião de Câmara Municipal de Odivelas deverá ser enviado o processo para a DFU/DGU para os devidos efeitos."-----



Município de Odivelas

Câmara Municipal

Os documentos mencionados na informação supra encontram-se junto por fotocópia na pasta da presente reunião pelo que se dão por reproduzidos. -----

Aprovado, por unanimidade, a Substituição da Hipoteca sobre o lote 213 do Bairro do Trigache Norte Augi I, prestada para garantir a boa e regular execução das obras de urbanização do referido bairro, pela Garantia Bancária n.º 02/269/97901 do Banco BPI, SA., de acordo com o proposto na informação e despachos acima transcritos, -----

14º PONTO

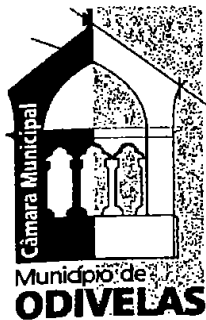
PROC. 3673/OP/GI – ANTÓNIO PEREIRA GRILO – BAIRRO CASAL DO TRIGACHE NORTE AUGI 1 – FAMÕES – PROPOSTA DE SUBSTITUIÇÃO DA HIPOTECA LEGAL SOBRE O LOTE 63 POR GARANTIA BANCÁRIA (DGU) -----

Presente, para deliberação, o processo três mil seiscientos e setecentos e três, barra, "OP", barra, "GI", organizado pelo Departamento de Gestão Urbanística em nome de António Manuel Pereira Grilo do qual consta o requerimento com registo de entrada no Município 060920, de 27.11.02, que se encontra junto por fotocópia na pasta da presente reunião pelo que se dá como reproduzido, bem como a informação 165/SM/DRLA-02, de 28.11.02, com despacho do Senhor Vereador Sérgio Paiva que seguidamente se transcrevem: -----

INFORMAÇÃO 165/SM/DRLA-02: -----

"Vem o titular do lote em causa solicitar a substituição da hipoteca legal sobre o lote mencionado em epígrafe à Câmara Municipal de Odivelas, por garantia bancária. Para estes efeitos a fls. 193, foi junto ao processo de construção do lote, com o n.º 3.673/OP/GI, a garantia bancária n.º 36230488000227 do banco Crédito Predial Português, em nome de António Manuel Pereira Grilo, à Câmara Municipal de Odivelas, sobre o valor atribuído ao lote pela realização das obras de infra-estruturas, de 2.537,33 € (dois mil, quinhentos e trinta e sete euros e trinta e três cêntimos). -----

É solicitado ainda autorização do distrate da hipoteca legal à Câmara Municipal de Odivelas, sobre o lote 213 do bairro do Trigache Norte Augi I. -----



Município de Odivelas

Câmara Municipal

[Handwritten signature]

Assim, e ao abrigo do n.º 5 do Artº 27 da lei n.º 91/95, de 02 de Setembro, com as alterações introduzidas pela lei n.º 165/99, de 14 de Setembro, propõe-se a autorização do distrato da hipoteca legal sobre o lote 63 do bairro do Trigache Norte – AUGI I, com Alvará de Loteamento n.º 5/2001, de 14/05/2001. -----

Os documentos mencionados na informação supra encontram-se junto por fotocópia na pasta da presente reunião pelo que se dão por reproduzidos. -----

DESPACHO DO SENHOR VEREADOR: -----

“Ao Sr. Presidente da CMO para ser presente a reunião de CMO para deliberação.” -----

DESPACHO DO SENHOR PRESIDENTE: -----

“À SAOM -----

Para incluir na O.T. da próxima Reunião de Câmara de 29/01.” -----

Aprovado, por unanimidade, a Substituição da Hipoteca sobre o lote 63 do Bairro do Trigache Norte Augi I, prestada para garantir a boa e regular execução das obras de urbanização do referido bairro, pela Garantia Bancária n.º 36230488000227 do Banco Crédito Predial Português, de acordo com o proposto na informação e despachos acima transcritos. -----

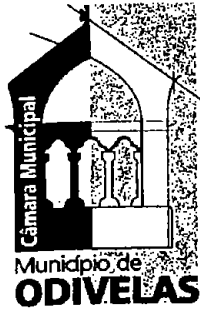
15º PONTO

PROC. 27.513/L/OC . IRMÃOS MOTA LDA – CASAL DA CAROCHIA, RAMADA – PROPOSTA DE ALTERAÇÃO AO ALVARÁ DE LOTEAMENTO N.º 8 /01 (DGU) -----

Presente, para deliberação, o processo vinte e sete mil quinhentos e treze, barra, “L”, barra, “OC”, organizado pelo Departamento de Gestão Urbanística em nome de Irmãos Mota, Lda do qual consta o requerimento com registo de entrada no Município 064890, de 18.12.02, que se encontra junto por fotocópia na pasta da presente reunião pelo que se dá como reproduzido, bem como a informação 03/LG/2003, de 21.01.03, com despacho do Senhor Vereador Sérgio Paiva e a informação constante a folhas 1499 e 1500, que seguidamente se transcrevem: -----

INFORMAÇÃO 03/LG/2003: -----

*À Consideração do Sr. Vereador Sérgio de Paiva -----



Município de Odivelas

Câmara Municipal

1064
[Handwritten signature]

Propõe-se o envio do processo a reunião de Câmara para deliberação sobre: -----

1. Aprovação de alteração ao Alvará de Loteamento n.º 8/01, nas condições da informação dos serviços a folhas 1499 e 1500." -----

DESPACHO DO SENHOR VEREADOR: -----

"Ao Sr. Presidente da CMO para ser presente a reunião de Câmara para deliberação." -----

DESPACHO DO SENHOR PRESIDENTE: -----

"À SAOM -----

Para incluir na O.T. da próxima R. de Câmara de 29/01/2003." -----

INFORMAÇÃO A FOLHAS 1499 e 1500: -----

1. INTRODUÇÃO -----

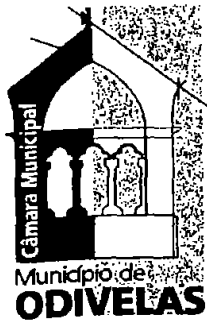
"O pedido de licenciamento, formulado a fls. 1469, diz respeito a uma alteração que se pretende introduzir nas especificações definidas para alguns lotes da urbanização aprovada para o Casal da Carochia e que se encontra titulada pelo Alvará 8/2001/DLO. -----

A alteração pretendida tem como objectivo não só adaptar a urbanização ao parecer emitido pela Aeronáutica Civil (ANA) (datado de 29 de Abril de 2002 e cuja cópia se anexa), como adequar a implantação dos edifícios e arruamentos á morfologia dos solos encontrados durante a execução das obras de urbanização. -----

O presente pedido rege-se pelo previsto no Dec.-Lei 555/99, com as alterações introduzidas pelo Dec.-Lei 177/2001, de 4 de Junho, por via do disposto no art. 125º deste mesmo diploma. -----

2. ANALISE DA PROPOSTA -----

Analisados os elementos entregues, verifica-se que é proposta a redução de 1 piso nos lotes 60, 80, 82, 86 e 92 com a consequente diminuição de 20 fogos e da área de construção correspondente aos mesmos. Como contrapartida é proposta a colocação desses 20 fogos e respectivas áreas de construção nos lotes 10, 11, 12, 13, 20, 22, 26, 38, 39, 53, 54 e 56, através da ampliação dos pisos recuados anteriormente previstos para estes lotes. Pretende-se deste modo dar cumprimento ao parecer da Aeronáutica Civil, no que se refere á necessidade de diminuição da cércea prevista para alguns dos edifícios, sem que isso implique qualquer variação no numero de fogos ou na área de construção já definidos para o loteamento. --- São também propostas alterações ao nível do estacionamento dado ter-se verificado, aquando da elaboração dos projectos de arquitectura dos vários edifícios, não ser possível assegurar o numero de lugares de estacionamento em cave previsto para cada lote no quadro síntese, devido á necessidade de dar



Município de Odivelas

Câmara Municipal

1065
[Handwritten signature]

cumprimento às disposições aplicáveis dos vários regulamentos em vigor, nomeadamente os de Segurança Contra Incêndios. -----

Nesse sentido é proposto o aumento da área afecta a estacionamento, quer através da introdução de um novo piso em cave em 12 lotes, quer através da criação de mais 182 lugares no exterior. Globalmente verifica-se um aumento de 31 lugares de estacionamento em relação ao previsto no alvará em vigor. -----

Ao nível do sistema viário, foram também introduzidas algumas alterações destinadas a permitir a sua melhor adequação á topografia do local. -----

De acordo com os elementos entregues, os valores definidos no alvará de loteamento para o numero de fogos, para a área total de construção e para as cedências (espaços verdes e equipamentos de utilização colectiva), não sofreram qualquer alteração. -----

Tendo em conta que as alterações pretendidas ultrapassam o âmbito das alterações consideradas de pormenor, foi entregue, ao abrigo do previsto no nº 2, do art. 27º, do Dec.-Lei 555/99, uma declaração da entidade req.^{te}, onde esta afirma ser ainda proprietária de todos os lotes constituídos através do Alvará 8/2001 (fls. 1470), acompanhada de Descrição Predial devidamente actualizada (fls. 1483 a 1490). Estes elementos conferem á entidade req.^{te} a necessária legitimidade para levar a efeito as alterações pretendidas. -----

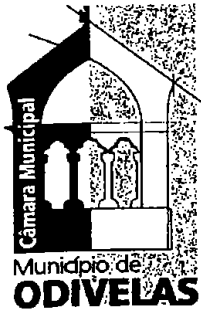
3. PROPOSTA DE ACTUAÇÃO -----

Em face do exposto e tendo em conta que as alterações pretendidas não põem em causa o cumprimento dos parâmetros já definidos para a operação de loteamento em causa, propõe-se que seja deliberada a sua aprovação, ao abrigo do disposto nos artigos 27º e 125º, do Dec.-Lei 555/99, de 16 de Dezembro, com a redacção dada pelo Dec.-Lei 177/2001, de 4 de Junho. -----

Estas alterações, que se encontram consubstanciadas na Planta Síntese a fls. 1.482, deverão dar origem a um aditamento ao Alvará 8/2001/DLO." -----

As folhas mencionadas na informação supra encontram-se junto por fotocópia na pasta da presente reunião pelo que se dão por reproduzidos. -----

Aprovado, por unanimidade, a Alteração ao Alvará de Loteamento n.º 8/91, referente ao processo mencionado em epígrafe, de acordo com o proposto nas informações e despachos acima transcritos. -----



Município de Odivelas

Câmara Municipal

066

16º PONTO

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO ESTÚDIO MÓVEL (DASJ)

Presente, para deliberação, o processo vinte e sete, do qual constam as Normas de Utilização do Estúdio Móvel anexas à informação n.º 23/DASJ/DAJ/03, de 23.01.2003, com despacho da Senhora Vereadora Graça Peixoto que seguidamente se transcrevem:

INFORMAÇÃO:

"Tendo em conta que o Estúdio Móvel afecto à Divisão de Apoio à Juventude também poderá, pelas valências que possui, ser requisitado por outras entidades, conforme se expressa nas Normas em anexo, propõe-se que as mesmas sejam enviadas a Reunião de Câmara para aprovação."

DESPACHO DA SENHORA VEREADORA:

"Concordo. Enviar ao Sr. Presidente com proposta de envio a Reunião de Câmara para deliberação."

DESPACHO DO SENHOR PRESIDENTE:

"À S.A.O.M.

Para "ponto a incluir" à O.T. da próxima Reunião de Câmara de 29/1/2003."

Normas de Requisição e Utilização do Estúdio Móvel

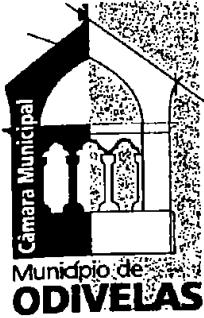
O Estúdio Móvel, equipado com material eléctrico e de som é um projecto do Departamento de Assuntos Sociais e Juventude/Divisão de Apoio à Juventude, cujo objectivo é divulgar e dinamizar actividades junto da população juvenil do Concelho de Odivelas.

Ainda assim, o Estúdio Móvel poderá ser requisitado pela população em geral, dado as características de que o mesmo se reveste.

O presente quadro normativo destina-se a regular qualquer requisição do veiculo para uso dentro e fora do Município.

Artigo 1º

A cedência do Estúdio Móvel a Entidades existentes fora do Município de Odivelas só se verificará em situações extraordinárias, devidamente analisadas pelo Departamento de Assuntos Sociais e Juventude - Divisão de Apoio à Juventude, e mediante responsabilização da entidade requisitante por qualquer dano ocorrido.



Município de Odivelas

Câmara Municipal

-----Artigo 2º-----

Todas as requisições do Estúdio Móvel terão de ser dirigidas ao Departamento de Assuntos Sociais e Juventude - Divisão de Apoio à Juventude, e dar entrada, na secção de Expediente do Município de Odivelas, 20 (vinte) dias úteis antes do início da utilização do mesmo. -----

-----Artigo 3º-----

Do pedido deve constar: -----

- A. Natureza da actividade a desenvolver; -----
- B. Idade e número de participantes; -----
- C. Duração da actividade; -----
- D. Em caso de cedência a entidades fora do concelho, por um período que ultrapasse as 24h, estas deverão indicar qual o local de estacionamento, bem como as condições de segurança de que o mesmo oferece; -----
- E. Indicação, ainda, de um interlocutor para futuros contactos conducentes à resolução de questões sobre o projecto em causa. -----

-----Artigo 4º-----

Em caso de solicitações para datas coincidentes, os critérios a ter conta serão os seguintes: -----

- A. Data de entrada do pedido; -----
- B. Características da actividade; -----
- C. Relevância do pedido para o Município de Odivelas. -----

-----Artigo 5º-----

Os custos de deslocação serão suportadas pelas entidades requisitantes, desde que a mesma não seja um estabelecimento educativo da rede pública do Concelho de Odivelas, ou qualquer unidade orgânica do Município. -----

-----Artigo 6º-----

As Colectividades, as IPSS (Instituições Particulares de Solidariedade Social) e os Centros de Dia do concelho de Odivelas estão isentos do pagamento das tarifas de utilização. -----

-----Artigo 7º-----

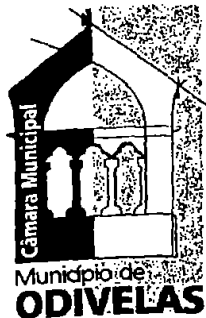
As entidades exteriores ao Município deverão pagar as tarifas de utilização do Estúdio Móvel, como se segue: -----

Tarifa por quilómetro – 0, 06 € -----

Tarifa por hora de utilização – 12, 86 € -----

A estas tarifas acrescem os custos com as ajudas de custo do pessoal referido no art.º 8º do DL 106/ 98.-----

Os valores supracitados são acrescidos de IVA à taxa em vigor, excepto quando as entidades em causa forem uma IPSS (Instituição Particular de Solidariedade Social) ou uma pessoa colectiva de utilidade pública. -----



Município de Odivelas

Câmara Municipal

-----Artigo 8º-----

Cabe às entidades que solicitem a presença do Estúdio Móvel, a devida divulgação da data, horário, duração e natureza da actividade. -----

-----Artigo 9º-----

A cedência do Estúdio Móvel implicará sempre o acompanhamento de um Técnico da Divisão de Apoio à Juventude e de um motorista do Município de Odivelas. -----

-----Artigo 10º-----

Em qualquer actividade a realizar, os danos causados, quer pela incorrecta utilização do equipamento existente, quer na própria viatura, serão da responsabilidade da entidade utilizadora do mesmo. -----

-----Artigo 11º-----

As lacunas do presente regulamento, serão integrados pela Divisão de Apoio à Juventude da Câmara Municipal de Odivelas." -----

Aprovado, por unanimidade, as Normas de Utilização do Estúdio Móvel, de acordo com o proposto na informação e despachos acima transcritos. -----

Nada mais havendo a tratar o Senhor Presidente deu por encerrada a ordem de trabalhos. -----

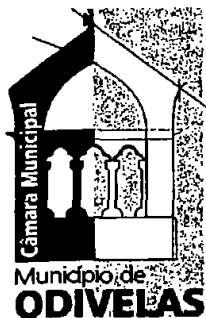
Seguidamente foi aberto um período de intervenção ao público tendo usado da palavra: -----

O Senhor Presidente fez uma intervenção no âmbito do "Projecto Cidadania e Poder Local", dada a palavra aos meninos, Catarina Fernandes Rodrigues e João Pedro de Brito Cruz da Escola E. B. 1º Ciclo n.º 2 de Famões, que colocaram a seguinte questão: -----

"A ambulância não entra na nossa escola. Como fazer em caso de uma criança ficar imobilizada? Ou em caso de incêndio?" -----

o Senhor Presidente solicitou á da Senhora Dr.ª Elisabete Lucas na sua qualidade de Chefe da Divisão de Fiscalização e Polícia Municipal que desse resposta à questão colocada. O Senhor Presidente elogiou os serviços prestados pelo GMPC. -----

Intervenção de António Filipe Figueiredo Ramos e Marta Mesquita Vieira, da Escola E. B. 1º Ciclo n.º 4 de Famões, que colocaram a seguinte questão: -----



Município de Odivelas

Câmara Municipal

[Handwritten signature]

"Pode ou não haver interferência da Câmara na alteração de circuitos e horários da rede rodoviária? No caso afirmativo será possível colocar mais camionetas com intervalos inferiores a uma hora (como agora acontece) no circuito do Colégio Militar/Casal Novo?" -----

O Senhor Presidente e o Senhor Vereador Carlos Lourenço prestaram os devidos esclarecimentos solicitados. -----

Intervenção de Paula Alexandra Cabral da Rocha e Rúben Daniel Machado Graça, da Escola E. B. 1º Ciclo n.º 5 de Odivelas, que colocaram a seguinte questão: -----

"Para quando um Centro de Saúde e um Hospital que responda às necessidades do novo Concelho de Odivelas?" -----

O Senhor Presidente e a Senhora Vereadora Natália Santos prestaram os devidos esclarecimentos solicitados. -----

Intervenção de Ana Flávia Filipe dos Santos e Rúben Miguel dos Reis Félix, da Escola E. B. 1º Ciclo n.º 3 de Famões, que colocaram a seguinte questão: -----

"Onde e como são tratados os resíduos que resultam da recolha selectiva do nosso Município?" -----

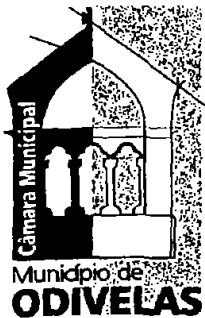
O Senhor Presidente e o Senhor Vereador Alexandrino Saldanha prestaram os devidos esclarecimentos solicitados. -----

Intervenção de Isabel Margarida dos Santos Henriques e Valter Rafael de Oliveira Gomes Louro, da Escola E. B. 2º, 3º Ciclos dos Pombais, Odivelas, que colocaram a seguinte questão: -----

"Odivelas está mais bonita! Embora, continuem a existir poucos espaços verdes. Os terrenos junto à nossa escola mereciam algum cuidado e o seu aproveitamento poderia contribuir para a resolução de alguns problemas como: -----

Falta de passeios para uma circulação mais segura dos alunos a caminho da escola; esgotos a céu aberto.- Existem planos para a construção de novos espaços verdes? A área da nossa escola está contemplada nesses planos?" -----

O Senhor Presidente e o Senhor Vereador Alexandrino Saldanha prestaram os devidos esclarecimentos solicitados. -----



Município de Odivelas

Câmara Municipal

Eram 13H00 quando o Senhor Presidente declarou por encerrada a Reunião, dela tendo sido lavrada a minuta da acta que, depois de lida e aprovada, foi assinada por todos, com excepção da Senhora Vereadora Graça Peixoto, da Bancada do PS, por impossibilidade, conforme declaração que se anexa.-----

A reunião foi presidida pelo Presidente da Câmara Municipal Senhor Manuel Porfírio Vargês e secretariada por Hernâni Boaventura, Director do Departamento Jurídico e Administração Geral, coadjuvado por Ana Maria Pires, Chefe de Secção. -----

Com base na acima referida Minuta, foi lavrada a presente Acta que, depois lida e aprovada pela Câmara Municipal, vai ser assinada pelo Senhor Presidente Manuel Porfírio Vargês e pelo Director do Departamento Jurídico e Administração Geral, Hernâni Boaventura. -----

O Presidente da Câmara

Manuel Vargês

 (Manuel Vargês)

O Director de Departamento: *Hernâni Boaventura*

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

CLASSIFICAÇÃO ORGÂNICA ECONÓMICA	IDENTIFICAÇÃO DAS RUBRICAS	DESCRIÇÃO	DESPESA			DOTAÇÃO SEGUINTE
			DOTAÇÃO ANTERIOR	MODIFICAÇÕES ORÇAMENTAIS INSCRIÇÕES / REFORÇOS	DIMINUIÇÕES / ANULAÇÕES	
02 0203		DEPARTAMENTO FINANCEIRO E DE APROVISIONAMENTO DIVISÃO DE PROJECTOS PARTICIPATIVOS				
	01	DESPESAS COM O PESSOAL				
	0102	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS				
	010202	Horas Extraordinárias	1.000,00	5.000,00		6.000,00
05 0502		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DIVISÃO DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL				
	01	DESPESAS COM O PESSOAL				
	0101	REMUNERAÇÕES CERTAS E PERMANENTES				
	010109	PESSOAL EM QUALQUER OUTRA SITUAÇÃO				
	01010902	Estágios	150.000,00		25.145,00	124.855,00
08 0802		DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPAIS DIVISÃO DE ESTUDOS E PROJECTOS				
	01	DESPESAS COM O PESSOAL				
	0102	ABONOS VARIÁVEIS OU EVENTUAIS				
	010202	Horas Extraordinárias	1.600,00	5.000,00		6.600,00
09 0903		DEPARTAMENTO SÓCIO-CULTURAL DIVISÃO DE DESPORTO				
	01	DESPESAS COM O PESSOAL				
	0103	SEGURANÇA SOCIAL				
	010303	Subsídio Familiar a Crianças e Jovens	20,00	2.510,00		2.530,00
0904		SEGURANÇA SOCIAL				
	0103	Subsídio Familiar a Crianças e Jovens				
	010303	Subsídio Familiar a Crianças e Jovens	20,00	3.475,00		3.495,00
10 1003		DEPARTAMENTO DE AMBIENTE DIVISÃO DE QUALIFICAÇÃO AMBIENTAL				
	01	DESPESAS COM O PESSOAL				
	0103	SEGURANÇA SOCIAL				
	010303	Subsídio Familiar a Crianças e Jovens	20,00	4.340,00		4.360,00
1004		SEGURANÇA SOCIAL				
	01	DESPESAS COM O PESSOAL				
	0103	SEGURANÇA SOCIAL				
	010303	Subsídio Familiar a Crianças e Jovens	20,00	3.835,00		3.855,00
11 1101		DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS SOCIAIS E JUVENTUDE DIRECÇÃO, APOIO TÉCNICO E ADMINISTRATIVO				
	01	DESPESAS COM O PESSOAL				
	0103	SEGURANÇA SOCIAL				
	010303	Subsídio Familiar a Crianças e Jovens	20,00	615,00		635,00
1103		SEGURANÇA SOCIAL				
	01	DESPESAS COM O PESSOAL				
	010303	Subsídio Familiar a Crianças e Jovens	20,00	370,00		390,00
		TOTAL ...	152.720,00	25.145,00	25.145,00	152.720,00
		TOTAL DE DESPESAS CORRENTES ...		25.145,00	25.145,00	
		TOTAL DE DESPESAS DE CAPITAL ...				

Aprovada em reunião de 29 de Janeiro 2003

Em _____ de _____
O Presidente da Câmara, Fernando Alcap

Os Vereadores

[Signature]
[Signature]
[Signature]

[Signature]
[Signature]

[Signature]

1073
[Handwritten signatures and initials]

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

ARTIGO 1º

- OBJECTO -

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

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

- a) A salvaguarda da legalidade e regularidade no que respeita à elaboração e execução dos documentos previsionais, à elaboração das demonstrações financeiras e ao sistema contabilístico;
- b) O cumprimento das deliberações dos órgãos e das decisões dos respectivos titulares;
- c) A salvaguarda do património;
- d) A aprovação e controlo de documentos;
- e) A exactidão e integridade dos registos contabilísticos, bem como a garantia da fiabilidade da informação produzida;
- f) O incremento da eficiência das operações;
- g) A adequada utilização dos fundos e o cumprimento dos limites legais relativos à assunção de encargos;
- h) O controlo das aplicações e do ambiente informáticos;

NORMA DE CONTROLO INTERNO - MUNICÍPIO DE ODIVELAS

- i) A transparência e a concorrência no ambiente dos mercados públicos;
- j) O registo oportuno das operações pela quantia correcta, nos documentos e livros apropriados no período contabilístico a que respeitam, de acordo com as decisões de gestão e no respeito pelas normas legais.

ARTIGO 2º**- ÂMBITO DE APLICAÇÃO -**

- 1 - A Norma de Controlo Interno (NCI) do POCAL é aplicável a todos os serviços municipais e coordenada pelo Presidente da Câmara.
- 2 - Compete aos vereadores, às direcções de departamento, chefias de divisão e coordenadores e dirigentes de gabinetes autónomos, dentro da respectiva unidade orgânica, zelar pelo cumprimento da norma de controlo interno do POCAL e dos preceitos legais em vigor.
- 3 - Compete ao Gabinete de Auditoria o acompanhamento da implementação e execução da NCI devendo igualmente promover a recolha de sugestões, propostas e contributos das várias unidades orgânicas tendo em vista a avaliação, revisão e permanente adequação da mesma à realidade do Município, sempre na óptica da optimização da função controlo interno.

ARTIGO 3º**- NORMAS GERAIS -**

- 1 - Toda a informação financeira a preparar pelo Departamento Financeiro e de Aprovisionamento ou a este destinada, deverá ter como referência fundamental as normas, princípios e critérios consagrados no POCAL, bem como os que decorram de outros preceitos legais relativos à cobrança de receitas e realização de despesas públicas,

NORMA DE CONTROLO INTERNO - MUNICÍPIO DE ODIVELAS

momento a Lei das Finanças Locais (Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto) e o Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho (Regime da Realização de Despesas Públicas).

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

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

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

ARTIGO 4º

- CRITÉRIOS CONTABILÍSTICOS -

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

- a. Disponibilidades em moeda estrangeira: devem ser expressas no balanço dos fechos ao câmbio que vigorar nessas datas;

NORMA DE CONTROLO INTERNO - MUNICÍPIO DE ODIVELAS

- b. Títulos negociáveis e aplicações de tesouraria: relevadas em balanço de acordo com os critérios definidos para as existências, na parte que se lhe aplica, ou seja, o critério do valor líquido de realização;
- c. Dívidas "de" e "a" terceiros em moeda estrangeira: devem ser registadas ao câmbio da data da operação, excepto se existir fixação de câmbio entre as partes. À data dos fechos, as dívidas sobre as quais não exista fixação de câmbios deverão ser actualizadas ao câmbio dessa data;
- d. Existências: devem contabilizar-se segundo o custo médio;
- e. Imobilizações: os bens adquiridos para imobilizado devem ser valorizados ao custo de aquisição. Sempre que os elementos tiverem uma vida útil limitada ficam sujeitos a uma depreciação sistemática durante esse período;
- f. Investimentos: se à data de fecho revelarem valor inferior ao seu custo de aquisição, devem ser objecto de redução reflectida através de uma conta própria.

CAPITULO II

DOCUMENTOS, CORRESPONDÊNCIA E DADOS

ARTIGO 5º

- TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS -

São documentos oficiais:

- a) Os regulamentos municipais;
- b) As actas das reuniões da Câmara Municipal e da Assembleia Municipal;
- c) Os despachos do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências (sub)delegadas;
- d) As ordens de serviço;

- e) As comunicações internas do Presidente da Câmara ou dos Vereadores com competências (sub)delegadas;
- f) As certidões emitidas para o exterior;
- g) As escrituras e contratos lavrados respectivamente pelo notário privativo do município e pelo oficial público;
- h) Os livros de abertura e encerramento do registo das escrituras e contratos;
- i) O *dossier* de registo dos fundos de maneio;
- j) Os protocolos celebrados entre a Câmara Municipal e entidades terceiras, públicas ou privadas;
- k) As procurações da responsabilidade do Presidente da Câmara Municipal;
- l) O orçamento municipal e as grandes opções do plano;
- m) O relatório e contas do município;
- n) O quadro de pessoal do município;
- o) As ordens de pagamento;
- p) As guias de recebimento;
- q) As requisições internas e externas;
- r) Os programas de concurso e cadernos de encargos;
- s) Os ofícios enviados para o exterior;
- t) As facturas emitidas a diversas entidades externas;
- u) Os telefaxes e *emails* enviados para o exterior desde que subscritos ou enviados por membro do executivo ou dirigente com competência para o efeito;
- v) Os alvarás;
- w) As licenças;
- x) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas;
- y) Os autos de recepção provisória e definitiva das obras;

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

- z) As actas dos júris dos concursos de admissão de pessoal, de fornecimento de bens, locação e aquisição de serviços;
- aa) As actas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas;
- bb) Informações internas inter-serviços;
- cc) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL;
- dd) Outros documentos municipais não previstos nas alíneas anteriores, mas que sejam ou venham a ser considerados oficiais, tendo em conta a sua natureza específica e enquadramento legal.

ARTIGO 6º

- ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS OFICIAIS -

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

- a) Os originais dos documentos referidos na alínea b) do artigo anterior são numerados sequencialmente em cada ano civil, sendo arquivados na Divisão de Administração Geral;
- b) Os originais dos documentos referidos nas alíneas c), d) e e) são numerados sequencialmente em cada ano civil no Gabinete da Presidência ou no Gabinete do respectivo Vereador. Os originais são arquivados nos serviços emissores e as cópias arquivadas na Divisão de Administração Geral;
- c) Os documentos referidos na alínea f) são arquivados sequencialmente, devendo as respectivas cópias ser arquivadas na Divisão de Administração Geral;

- d) Os livros referidos na alínea h) e os documentos mencionados na alínea g) são numerados sequencialmente, organizados e arquivados nos serviços de Notariado;
- e) O registo dos fundos de maneio é controlado e assinado pelo responsável do Departamento Financeiro e de Aprovisionamento ou em quem este subdelegar;
- f) Os originais dos documentos referidos nas alíneas l) e m) são organizados e preparados pela Divisão de Planeamento, em colaboração com a Divisão Financeira;
- g) Os protocolos referidos na alínea j) são elaborados e arquivados por cópia nas divisões que intervierem directamente naqueles e o original arquivado no Gabinete de Apoio à Presidência;
- h) Os documentos mencionados na alínea k) são arquivados sequencialmente no Gabinete da Presidência;
- i) Os documentos mencionados nas alíneas o) e p) são numerados sequencialmente em cada exercício económico, sendo arquivados na Divisão Financeira;
- j) As requisições externas mencionadas na alínea q) são numeradas sequencialmente em cada exercício económico, sendo o original remetido ao fornecedor e o duplicado arquivado na Secção de Contabilidade e o triplicado arquivado na Divisão de Aprovisionamento;

- k) As requisições internas mencionadas na alínea q) deverão ser emitidas em duplicado, das quais o original será remetido e arquivado na Divisão de Aprovisionamento e a cópia fica no próprio serviço requisitante;
- l) O original do quadro de pessoal mencionado na alínea n) é organizado e arquivado no Departamento de Recursos Humanos;
- m) Os originais dos programas de concurso e caderno de encargos mencionados na alínea r) referentes a empreitadas de obras públicas são organizados pelas Divisões orgânicas responsáveis pela promoção dos mesmos. No caso de se tratar de concursos relativos à aquisição de bens, os originais daqueles documentos são organizados pela Divisão de Aprovisionamento;
- n) Os originais e cópias dos ofícios enviados para o exterior devem ser numerados com o registo de saída, sendo uma cópia arquivada na Divisão de Administração Geral e outra enviada ao serviço de origem para junção ao processo;
- o) As facturas mencionadas na alínea t) são numeradas sequencialmente em cada ano económico sendo o original e duplicado para o destinatário e o triplicado arquivado na Divisão Financeira;
- p) Os telefaxes e os *emails* enviados para o exterior, mencionados na alínea u), devem ser arquivados sequencialmente nos serviços emissores, que deverão enviar uma cópia, para arquivo, à Divisão de Administração Geral. Esta conserva em arquivo cópias.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number 75 and various initials.

- q) Os alvarás referidos na alínea v) são emitidos pela Divisão de Licenciamento de Obras, numerados sequencialmente em cada ano económico, sendo o original destinado ao urbanizador;
- r) As licenças mencionadas na alínea w) e, em particular, as de construção e as de utilização, são emitidas pelo Departamento de Gestão Urbanística, com excepção das licenças de utilização para estabelecimentos de restauração e bebidas, para instalação de produtos alimentares, de comércio não alimentar e de serviços, que sejam da competência municipal e que são emitidas pelo Departamento Jurídico e de Administração Geral. Os originais destinam-se à entidade requerente e os duplicados arquivam-se nos processos respectivos.
- s) Os autos de consignação das empreitadas de obras públicas e os autos de recepção provisórias e definitivas referidos na alínea x) e y) são emitidos pelo Departamento de Obras Municipais, Departamento do Ambiente, Departamento de Transportes e Oficinas ou pelo Departamento Municipal de Habitação, consoante a origem do procedimento, sendo o original destinado ao empreiteiro e o outro exemplar arquivado no respectivo processo de empreitada;
- t) As actas dos júris de admissão de pessoal mencionados na alínea z), são arquivados no respectivo processo de concurso na Divisão de Gestão e Administração de Pessoal;
- u) As actas dos júris de concursos de fornecimentos de bens, locação, aquisição de serviços, mencionados na alínea z), são arquivadas nos processos respectivos;

M
15

S
H
A
M

- v) As actas das comissões de abertura e de apreciação das propostas dos concursos de empreitadas de obras públicas, mencionadas na alínea aa), são arquivadas nos processos respectivos;
- w) As informações internas mencionadas na alínea bb) são arquivadas nos serviços emissores;
- x) Todos os documentos contabilísticos obrigatórios no âmbito do POCAL mencionados na alínea cc) são emitidos pela Divisão Financeira, sendo arquivados de acordo com o sistema contabilístico municipal;
- y) Outros documentos municipais não previstos mencionados na alínea dd), mas que pela sua natureza venham a ser considerados oficiais, devem ser organizados e arquivados pela unidade orgânica incumbida dessa emissão.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'mp', '15', 'H', 'S.', 'M.', and 'M']

ARTIGO 7º

- EMISSÃO DE CORRESPONDÊNCIA -

- 1 - Nos arquivos dos serviços emissores de correspondência, deverá constar uma cópia do documento emitido, ou o original caso se trate de fax, ou confirmação no caso de *email* sem prejuízo do disposto nas alíneas n) e p) do artigo 6º.
- 2 - A correspondência a ser expedida via CTT deverá ser entregue diariamente na Secção de Expediente, dentro dos horários estabelecidos. Os originais deverão trazer anexadas duas cópias: uma ficará arquivada na Divisão de Administração Geral e a outra será devolvida ao serviço emissor com o número de registo.

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

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

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

ARTIGO 8º

- RECEPÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA -

1 - Toda a correspondência recepcionada, deverá ser obrigatoriamente registada, apondo-se um carimbo, do qual constará o número e a data de entrada. Por último, deverá proceder-se à sua digitalização.

2 - A forma de recepção será:

- a) Via CTT;
- b) Via fax;
- c) Em mão;
- d) Via *email*;
- e) Outra forma de comunicação que permita a transmissão de dados e/ ou documentos.

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

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]

ARTIGO 9º

- DADOS EM SUPORTE DE PAPEL -

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

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

ARTIGO 10º

- DADOS EM SUPORTE INFORMÁTICO -

- 1 - O desenvolvimento e implementação de medidas necessárias à segurança e confidencialidade da informação armazenada e processada são assegurados pelo Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação.
- 2 - O responsável do Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação e outro responsável por ele designado, afecto àquele Gabinete, serão os administradores do sistema e os únicos que terão acesso a todo o sistema informático implementado.
- 3 - Todo o sistema informático deve estar preferencialmente ligado em rede.
- 4 - O acesso a dispositivos de entrada e saída de dados serão restritos e totalmente controlados pelo Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação que pode, em casos de comprovada funcionalidade, atribuir acessos especiais aos utilizadores, devendo estes respeitar integralmente os procedimentos estabelecidos e atribuídos individualmente por aquele Gabinete.
- 5 - A gestão de todo o sistema informático é única e exclusivamente realizada pelo Gabinete de Informática e Sistemas de Comunicação, nomeadamente, a recuperação de falhas, não

sendo permitida a mudança de local dos equipamentos instalados, nem a tentativa ou ligação de outros equipamentos estranhos aos vários serviços.

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

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

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO, TRAMITAÇÃO, CIRCULAÇÃO E ARQUIVO DE PROCESSOS

ARTIGO 11º

- ORGANIZAÇÃO DE PROCESSOS -

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

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

f) Data do início da formação do processo.

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

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

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

ARTIGO 12º

- TRAMITAÇÃO E CIRCULAÇÃO DE PROCESSOS -

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

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

- 3 - Cabe aos responsáveis de cada serviço municipal acompanhar a tramitação e circulação dos respectivos processos de forma a garantir a sua segurança, evitando o seu eventual extravio.
- 4 - Os documentos escritos que integrem os processos administrativos internos, todos os despachos e informações que neles constem, bem como os documentos do sistema contabilístico, devem sempre indicar os eleitos, dirigentes, funcionários e agentes seus subscritores e a qualidade em que o fazem, de forma bem legível.

ARTIGO 13º

- ARQUIVO DE PROCESSOS -

- 1- Os serviços municipais devem arquivar e arrumar os processos em lugar adequado, até à conclusão dos mesmos.
- 2- Após a sua conclusão são enviados para o Sector de Arquivo Municipal, de acordo com as disposições legais em matéria de organização de arquivos municipais.

CAPITULO IV

DISPONIBILIDADES

ARTIGO 14º

- DISPONIBILIDADES EM CAIXA -

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

ARTIGO 15º

- VALORES EM CAIXA -

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

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

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

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

ARTIGO 16º

- ABERTURA E MOVIMENTO DAS CONTAS BANCÁRIAS -

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

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

ARTIGO 17º

- GUARDA DE CHEQUES -

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

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

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

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

ARTIGO 18º

- CONTAS CORRENTES -

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

ARTIGO 19º

- MEIO DE PAGAMENTO -

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

2 - Os cheques devem ser sempre objecto do adequado cruzamento.

3 - É proibida a emissão de cheques ao portador.

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

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, the number '15', and several other initials and marks.]

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

ARTIGO 20º

- ORDENS DE PAGAMENTO -

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

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'mf', '15', 'H', 'S', 'P', 'A', 'M']

ARTIGO 21º

- CONSTITUIÇÃO DE FUNDOS DE MANEIO -

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

ARTIGO 22º

- UTILIZAÇÃO DE FUNDOS DE MANEIO -

- 1 - Não devem ser utilizados para despesas superiores a 100 Euros, a não ser em casos excepcionais, devidamente justificados pelo titular e autorizados pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.
- 2 - Não devem ser adquiridos por esta via quaisquer bens susceptíveis de inventariação.
- 3 - Nos casos em que se tome manifestamente indispensável adquirir através de Fundo de Maneio um bem susceptível de inventariação tal, não só terá que ser devidamente

justificado, como expressamente autorizado pelo Presidente da Câmara ou por quem tenha competência delegada para o efeito.

4 - No caso referido no número anterior a respectiva factura, deverá ser remetida pelo titular do Fundo de Maneio para a Divisão Financeira, que remeterá uma cópia à Divisão do Património, após a sua conferência.

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

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

ARTIGO 23º

- RECONSTITUIÇÃO E REPOSIÇÃO DE FUNDOS DE MANEIO -

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

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

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

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

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

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

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

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

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

ARTIGO 24º

- COBRANÇA DE RECEITAS -

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

- 2 - Os valores diariamente recebidos na Tesouraria devem ser depositados em instituições bancárias preferencialmente no dia útil seguinte ao seu recebimento
- 3 - Existirão postos de cobrança nos locais em que se considere justificável devendo, no entanto, ser regidos pelas disposições constantes no presente Regulamento.
- 4 - Qualquer serviço que proceda à cobrança de receitas deve constituir-se como posto de cobrança mediante aprovação prévia do Executivo.
- 5 - A cobrança de receitas por entidade diversa da Tesouraria é efectuada através de emissão de documento de receita com numeração sequencial que indique o serviço de cobrança e deverá ser entregue diariamente na Tesouraria.
- 6 - Quando a cobrança se efectue por funcionários estranhos à Tesouraria e em local distinto desta e seja impossível proceder à sua entrega diária na Tesouraria deverão os valores cobrados ser depositados diariamente num cofre fornecido para o efeito pela Tesouraria.
- 7 - No caso em que sejam recebidos valores pelo correio, a Divisão de Administração Geral/Secção de Expediente fotocopia imediatamente os documentos e valores, cruza de imediato (caso não o sejam assim recepcionados) os cheques e, remete-os por protocolo para a Secção de Contabilidade - Sector de Receitas.
- 8 - A fotocópia dos valores mencionada no número supra deverá ser enviada para a Divisão Financeira por forma a proceder à verificação posterior do integral depósito dos valores em causa.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number 15 and several illegible signatures.

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

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

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

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

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

ARTIGO 25º

- RECONCILIAÇÕES BANCÁRIAS -

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

- 2 - Caso se verifiquem diferenças nas reconciliações bancárias, estas são averiguadas e prontamente regularizadas, se tal se justificar, mediante despacho do Director do Departamento Financeiro e de Aprovisionamento, exarado na informação do funcionário referido no número anterior.
- 3 - Após cada reconciliação bancária, o funcionário referido no n.º 1 analisa o período de validade dos cheques em trânsito, procedendo ao respectivo cancelamento junto da instituição bancária nos casos que o justifiquem, efectuando-se os necessários registos contabilísticos de regularização, encaminhando-os para o funcionário com competência para proceder ao respectivo cancelamento.

ARTIGO 26º

- VIRTUALIZAÇÃO DA RECEITA -

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

ARTIGO 27º

- RESPONSABILIDADE DO TESOUREIRO -

- 1- O Tesoureiro é responsável pelos fundos, montantes e documentos à sua guarda.
- 2- O estado de responsabilidade é verificado, na presença do Tesoureiro ou do seu substituto, através da contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, a

realizar por funcionário a designar pelo Director do Departamento Financeiro e de Aprovisionamento, nas situações seguintes:

- a) Trimestralmente, aleatoriamente e sem aviso prévio;
- b) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- c) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido;
- d) Quando for substituído o Tesoureiro.

3 - Deverão ser lavrados termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do Tesoureiro, assinados pelos seus intervenientes e, obrigatoriamente, pelo Presidente do Órgão Executivo, pelo Director do Departamento Financeiro e de Aprovisionamento e pelo Tesoureiro, nos casos referidos na al. c) do número anterior, e ainda pelo Tesoureiro cessante no caso referido na al. d) do mesmo número.

4 - O Tesoureiro e demais funcionários afectos à Tesouraria deverão efectuar anualmente prova, junto do Director do Departamento Financeiro e de Aprovisionamento, de que possuem, devidamente actualizada, a caução exigida nos termos da legislação em vigor.

ARTIGO 28º

- DEPENDÊNCIA DO TESOUREIRO -

- 1 - O Tesoureiro Municipal responde directamente perante o Presidente pelo conjunto das importâncias que lhe são confiadas.
- 2 - Os demais funcionários e agentes e serviços da Tesouraria respondem perante o respectivo Tesoureiro, pelos seus actos e omissões que se traduzam em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza.

- 3 - Para efeitos do previsto no número anterior, o Tesoureiro deve estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, transmitindo as ocorrências ao Director do Departamento Financeiro e de Aprovisionamento.
- 4 - O Tesoureiro Municipal é responsável pelo rigoroso funcionamento da Tesouraria, nas suas diversas vertentes.
- 5 - A responsabilidade por situações de alcance não são imputáveis ao Tesoureiro se estranho aos factos que as originaram ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controlo e apuramento de importâncias, houver procedido com culpa ou dolo.

ARTIGO 29º

- CONTROLO DA CAPACIDADE DE ENDIVIDAMENTO -

- 1 - Para efeitos de controlo de tesouraria e do endividamento municipal são obtidos junto das instituições de crédito extractos de todas as contas de que a autarquia é titular.
- 2 - A Divisão Financeira deverá assegurar a elaboração de contas correntes com as instituições de crédito.
- 3 - Sempre que surjam alterações ao montante do endividamento municipal, a Divisão Financeira apresentará relatório que analise a situação, tendo em atenção os limites fixados na Lei das Finanças Locais, ou noutra legislação aplicável.
- 4 - A contracção de qualquer empréstimo de médio ou longo prazo deverá ser sempre obrigatoriamente precedida de consulta a, pelo menos, três (3) instituições de crédito.

5 - A proposta de decisão, a ser submetida à apreciação dos Órgãos Executivo e Deliberativo, deverá ser acompanhada de um mapa demonstrativo da capacidade de endividamento do Município, bem como de um estudo comparativo das várias propostas recebidas, justificando os critérios e a razão da opção.

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

ARTIGO 30º

- ACÇÕES INSPECTIVAS -

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

CAPITULO V

CONTAS DE TERCEIROS

Mh
75

H

X

us
B

H
Q

A

M

ARTIGO 31º

- FORMA DAS AQUISIÇÕES -

- 1 - As aquisições são, em regra geral, asseguradas sob o ponto de vista processual pela Divisão de Aprovisionamento, com base em requisição externa ou contrato, após a verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis, nomeadamente, em matéria de assunção de compromissos, de concursos e de contratos.
- 2 - Quando outros serviços, excepcionalmente, adquirirem bens, deverão observar o procedimento adjudicatório adequado à realização da despesa, devendo dar conhecimento à Divisão de Aprovisionamento, para controlo de aquisições e à Divisão do Património, para registo.

ARTIGO 32º

- ENTREGA -

- 1 - A entrega de bens é feita no serviço indicado no processo de aquisição, ou noutro local por este indicado, desde que seja em serviço distinto do que procedeu à aquisição, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando a respectiva guia de remessa, na qual é inscrita a indicação de «conferido», «recebido», a assinatura do receptor e a data de recepção.
- 2 - Os documentos referidos no número anterior são remetidos à Divisão de Aprovisionamento que promoverá a actualização das existências e remeterá cópia dos mesmos à Divisão de Património.
- 3 - É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que este venha acompanhado pela competente guia de remessa.

ARTIGO 33º

- CONFERÊNCIA DA FACTURA E PAGAMENTO -

- 1 - As facturas dão entrada directamente na Secção de Expediente e encaminhadas imediatamente para a Divisão Financeira - Secção de Contabilidade, que procederá ao seu registo inicial, após o que as remeterá às unidades orgânicas responsáveis pelas aquisições em causa a fim de serem visadas (conferidas e confirmadas, nos termos do Artigo 20.º) e informadas com o cabimento e compromisso respectivos e enviadas à entidade competente para autorizar o respectivo pagamento.
- 2 - A Secção de Contabilidade colocará um carimbo, de forma bem visível, na frente das facturas no qual os responsáveis dos respectivos serviços emitirão a informação adequada.
- 3 - As unidades orgânicas referidas no número anterior devolvem as facturas, devidamente informadas, à Secção de Contabilidade.
- 4 - Caso as facturas se encontrem confirmadas, a Secção de Contabilidade procede à sua conferência com as guias de remessa e as respectivas requisições externas, a fim de se proceder à emissão das respectivas ordens de pagamento e enviadas cópias dos documentos à Divisão de Aprovisionamento e, no caso de se tratarem de bens susceptíveis de inventariação, à Divisão de Património. Caso haja desconformidade das facturas, os serviços devolvê-las-ão à Divisão Financeira, que intercederá juntos dos fornecedores com vista à sua correcção.
- 5 - Caso existam facturas recebidas com mais de uma via é aposto nas cópias, de forma clara e evidente, um carimbo de «Duplicado».

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

ARTIGO 34º

- RECONCILIAÇÕES NAS CONTAS -

- 1 - No final de cada mês será feita reconciliação entre os extractos de conta corrente dos clientes e dos fornecedores com as respectivas contas da autarquia pelo Chefe de Secção de Contabilidade.
- 2 - Serão efectuadas reconciliações nas contas de empréstimos bancários com as instituições de crédito e controlados os cálculos dos respectivos juros, sempre que haja lugar a qualquer pagamento por conta desses débitos por um técnico superior a designar pelo Director do Departamento Financeiro e Aprovisionamento.
- 3 - Mensalmente serão efectuadas reconciliações nas contas «Estado e outros entes públicos» pelo Chefe da Secção de Contabilidade.

CAPÍTULO VI

EXISTÊNCIAS

ARTIGO 35º

- GESTÃO DO ARMAZÉM E DOS STOCKS -

- 1 - O Presidente nomeia, sob proposta do Director do Departamento Financeiro e de Aprovisionamento, um responsável pelos bens depositados em armazém.
- 2 - A gestão e o armazenamento de todas as existências necessárias ao regular funcionamento dos serviços municipais compete ao responsável referido no n.º 1.
- 3 - O Armazém apenas efectua a entrega de materiais existentes mediante a apresentação de Requisição Interna devidamente autorizada por quem detenha competências para o efeito.
- 4 - As sobras de materiais darão, obrigatoriamente, entrada em armazém, através da competente guia de devolução ou reentrada.
- 5 - É expressamente proibido recepcionar qualquer bem sem que o mesmo venha acompanhado da respectiva guia.
- 6 - Apenas têm acesso às existências do Armazém o funcionário para o efeito designado pelo Presidente sob proposta do Director de Departamento Financeiro e do Aprovisionamento.

ARTIGO 36º

- FICHAS -

- 1 - As fichas de existências em Armazém são movimentadas por forma a que o seu saldo corresponda, permanentemente, aos bens nele existente.
- 2 - Os registos nas fichas de existências são feitos por pessoas que não procedam ao manuseamento físico das existências em Armazém.
- 3 - A ficha de Armazém correspondente a cada bem deve ser actualizada de acordo com o método do custo médio.

ARTIGO 37º

- INVENTÁRIO -

- 1 - As existências são trimestralmente sujeitas a inventariação física, podendo recorrer-se a testes de amostragem.
- 2 - Os funcionários que procedem à inventariação física por amostragem são indicados pelos responsáveis dos respectivos serviços.
- 3 - Sempre que necessário proceder-se-á prontamente às regularizações necessárias e ao apuramento de responsabilidades.

CAPÍTULO VII

IMOBILIZADO

ARTIGO 38º

- GESTÃO DO IMOBILIZADO -

A gestão do immobilizado relativa a bens móveis, imóveis e veículos do Município baseia-se nas Normas de Inventário e Cadastro do Município e no Regulamento de Utilização de Viaturas e Máquinas Municipais e é realizada pelo DJAG/ Divisão de Património, devendo efectuar-se uma inspecção trimestral a esta unidade orgânica.

ARTIGO 39º

- FICHAS -

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

ARTIGO 40º

- INVENTÁRIO DE BENS -

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

ARTIGO 41º

- ABATE DE BENS -

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

ARTIGO 42º

- AQUISIÇÕES DE IMOBILIZADO -

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

ARTIGO 43º

- REGISTO DE PROPRIEDADE -

- 1 - Após a aquisição de qualquer imóvel a favor do município, a Divisão de Património promoverá, de acordo com as Normas de Inventário e Cadastro, à inscrição matricial e ao averbamento do registo, na Repartição de Finanças e na Conservatória de Registo Predial, respectivamente, no prazo de quinze dias a contar da data da celebração da respectiva escritura.
- 2 - A inexistência de registo de bens implica a impossibilidade da sua alienação ou da sua efectiva consideração como parte integrante do património municipal, só se procedendo à sua respectiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo até lá, se não se regularizar, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.
- 3 - Se o imóvel constituir um prédio urbano, com excepção de terrenos para construção, deverá ainda a Divisão de Património requerer, junto das entidades competentes, o averbamento da titularidade ou o seu cancelamento, consoante os casos, bem como dos contratos de saneamento básico, de fornecimento de energia eléctrica e de serviços de telecomunicações.
- 4 - Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, bem como todos os factos, acções e decisões previstas nos artigos 11º e 12º do decreto-lei n.º 277/95, de 25 de Outubro ou de outra legislação aplicável.

- 5 - Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação (se adquirido por esse meio), certidão do registo predial, cademeta predial, planta, respectiva georeferenciação e outros dados complementares julgados necessários.
- 6 - Os terrenos adjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objecto da devida autonomização em termos de fichas de inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais, que são distintas.
- 7 - Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor do Município, deverão ser objecto da devida inscrição na matriz predial e do devido registo na Conservatória do Registo Predial.
- 8 - Quanto aos bens móveis, e após o seu registo, deverá ser aposto no mesmo, sempre que possível e aconselhável, uma chapa ou etiqueta evidenciando o número de inventário do bem, preferencialmente através de um código de barras.
- 9 - Nos prédios rústicos e urbanos devem ser afixadas, placas de identificação com a indicação «Património Municipal». Exceptuam-se os casos de manifesta e fundamentada impossibilidade.
- 10 - As chaves de bens imóveis propriedade do Município ficarão guardadas num chaveiro existente na Divisão de Património.

ARTIGO 44º

- RECONCILIAÇÕES E CONTROLO DE REGISTO DO IMOBILIZADO -

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

ARTIGO 45º

- RESPONSABILIDADE PELO USO DE BENS -

- 1 - Cada funcionário é responsável pelos bens e equipamentos que lhe estejam confiados, para o que subscreverá documento de posse no momento da entrega de cada bem ou equipamento constante do inventário.
- 2 - Relativamente aos bens e equipamentos colectivos, o dever consignado no número anterior é cometido ao responsável de secção ou sector em que se integram.

ARTIGO 46º

- VIATURAS -

- 1 - A gestão da frota municipal, de acordo com o Regulamento de Utilização de Viaturas e Máquinas Municipais, é centralizada por forma a rentabilizar as aquisições, as manutenções, as reparações e as utilizações e compete ao Departamento de Transportes e Oficinas.
- 2 - Apenas poderão circular, ao serviço do Município, as viaturas municipais que cumulativamente reúnem os seguintes requisitos:
 - a. possuam os documentos legalmente exigíveis;
 - b. possuam o certificado de seguro de danos em terceiros ou modalidade superior;
 - c. estejam devidamente autorizadas a circular pelo Departamento de Transportes e Oficinas.
- 3 - Os veículos afectos ao serviço das diferentes unidades orgánicas deverão parquear nas instalações do Departamento de Transportes e Oficinas.

- 4 - Os condutores de todos os veículos que não parquearem no Departamento de Transportes e Oficinas deverão indicar à garagem o local normal de estacionamento.
- 5 - Podem conduzir veículos municipais todos os funcionários que exerçam funções no Município e sejam possuidores de licença de condução legalmente exigível sendo que, no caso de não deterem nenhuma das categorias profissionais inerentes às funções (motorista de ligeiros, motorista de pesados, condutor de máquinas pesadas e veículos especiais, etc.), deverão ser expressamente autorizados para o fazer pelo Vereador com competências delegadas na área dos Transportes e Oficinas.
- 6 - Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelos mesmos, zelando pela sua boa conservação e manutenção, participando ao Departamento de Transportes e Oficinas qualquer dano, anomalia ou falta de componente detectados.
- 7 - Os condutores dos veículos municipais são responsáveis pelas infracções do Código da Estrada e demais legislação em vigor sendo também pessoalmente responsáveis pelo cumprimento das sanções aplicadas, designadamente, pagamento de multas ou coimas.
- 8 - O Departamento de Transportes e Oficinas manterá um registo informático, actualizado, de todas as viaturas municipais contendo todos os dados indispensáveis ao cabal conhecimento e gestão da frota, do qual serão remetidos à Divisão de Património todos os elementos necessários para a actualização do inventário.

- 9 - O Departamento de Transportes e Oficinas atribuirá a cada veículo um número de frota, de acordo com as características da viatura, código que permitirá identificá-la perante todos os serviços municipais.
- 10 - Todos os condutores de veículos municipais deverão entregar periodicamente à garagem um Boletim de Serviços (formulário normalizado), devidamente preenchido contendo, no mínimo, os seguintes elementos:
- nome legível do condutor;
 - identificação do veículo, matrícula e n.º de frota;
 - serviço requisitante;
 - quilometragem e horário de saída e entrada;
 - tipo e quantidades de carga ou de trabalhos realizados.
- 11 - O Director do Departamento de Transportes e Oficinas promoverá, sem aviso prévio, por amostragem, à reconciliação entre os elementos constantes dos Boletins de Serviços relativamente ao início ou ao fim de um determinado dia e os registados na viatura parqueada, designadamente, no que respeita à quilometragem, elaborando o respectivo relatório.
- 12 - O abastecimento dos veículos municipais deverá ser efectuado nas estações de serviço da empresa com a qual o Município possui contrato, mediante a apresentação de um cartão magnético e a marcação dos quilómetros registados na viatura, ou por outro meio que garanta a fidelidade dos dados registados.

ARTIGO 47º

- CRITÉRIOS VALORIMÉTRICOS -

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

CAPÍTULO VIII

OUTRAS DISPOSIÇÕES DE CONTROLO INTERNO

ARTIGO 48º

- SEGUROS -

- 1 - Compete à Divisão de Património gerir a carteira de seguros relativamente às necessidades do Município de Odivelas, com excepção dos relativos ao Pessoal.
- 2 - Para esse efeito, deverá possuir, devidamente actualizado, registo, preferencialmente, em suporte informático, de todas as apólices existentes e respectiva movimentação.
- 3 - O Director do Departamento Jurídico e Administração Geral deverá nomear um funcionário responsável pelo acompanhamento da carteira de seguros do Município que articulará com o Departamento de Recursos Humanos.
- 4 - Na base de dados de Inventário deverá constar, relativamente a cada bem e sempre que aplicável, a identificação do número da apólice e outros dados relevantes.

ARTIGO 49º

- PESSOAL -

- 1 - O Departamento de Recursos Humanos procederá anualmente ao levantamento das necessidades de pessoal do Município, de forma a planear eventuais ajustamentos que se tornem necessários, em função da dinâmica interna e das Opções do Plano.
- 2 - A admissão de pessoal para o Município, seja qual for a modalidade de que se revista, carece de prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal ou de em quem ele delegue.
- 3 - Não deverá ser efectuada qualquer admissão sem que exista adequada cabimentação orçamental e conste do levantamento referido no número 1) deste artigo.
- 4 - As admissões deverão ser sempre precedidas dos formalismos adequados à forma de que se revestem, nos termos da legislação em vigor.
- 5 - Para cada funcionário deve existir um processo individual, devidamente organizado e actualizado sempre que tal se justifique.
- 6 - Apenas têm acesso ao processo individual do funcionário, para além do próprio, o Presidente da Câmara, a Direcção do Departamento de Recursos Humanos e funcionário por esta designado para esse efeito.

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

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

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

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

ARTIGO 50º

- SUBSÍDIOS -

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

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

- 3 - O Departamento Financeiro e de Aprovisionamento deverá enviar trimestralmente às diversas unidades orgânicas relação dos subsídios atribuídos e pagos.
- 4 - Estas, por sua vez, deverão promover o acompanhamento da actividade das entidades a quem propõem atribuição de subsídios por forma a assegurar que os dinheiros públicos são efectivamente utilizados de acordo com o fim a que se destinam.
- 5 - Deverão, igualmente, assegurar a recolha, junto de cada uma das entidades subsidiadas, da entrega dos Planos e Orçamentos e dos Relatórios e Contas anuais.
- 6 - A Divisão Financeira só procederá ao processamento das Ordens de Pagamento relativas a subsídios após a informação expressa das unidades orgânicas proponentes de que os mesmos se encontram em condições de ser pagos, juntando a essa informação os respectivos elementos comprovativos.
- 7 - Quando se trate de subsídios destinados a despesas de capital, a Divisão Financeira assegurará, previamente à emissão da Ordem de Pagamento, a existência de facturas comprovativas da despesa à ordem da respectiva entidade beneficiária, para o que poderá solicitar a colaboração das unidades orgânicas proponentes do subsídio em causa.
- 8 - A Divisão Financeira deverá verificar, nos casos em que seja concedido um subsídio a entidade desportiva de valor superior a € 200 000, a existência de Contrato-Programa de Desenvolvimento Desportivo, devidamente aprovado.

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

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 51º

- VIOLAÇÃO DAS NORMAS DE CONTROLO INTERNO -

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

ARTIGO 52º

- INTERPRETAÇÃO E CASOS OMISSOS -

- 1 - As dúvidas de interpretação serão resolvidas pelo Presidente da Câmara, ouvido o responsável pelo Gabinete de Auditoria Interna.
- 2 - Os casos omissos serão resolvidos por deliberação da Câmara Municipal, sob proposta do seu Presidente.

ARTIGO 53º

- ALTERAÇÕES ÀS NORMAS DE CONTROLO INTERNO -

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

ARTIGO 54º

- ENTRADA EM VIGOR -

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