CÂMARA MUNICIPAL

Odivelas

Boletim Municipal das Deliberações e Decisões

Ano XIV - N.º 23 / 2013 3 de dezembro de 2013

FICHA TÉCNICA:

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

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

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

Periodicidade: Quinzenal

Data de publicação: 3 de dezembro 2013

Tiragem: 20 Exemplares

N.º de Depósito Legal: 263350/07

Distribuição Gratuita

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

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

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

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

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

ÍNDICE

Página

CÂMARA MUNICIPAL

2.ª REUNIÃO ORDINÁRIA – MANDATO 2013/2017
realizada em 20 de novembro de 2013

Voto de Pesar – Tufão Haiyan	9
Atas da 16.ª e 21.ª Reuniões Ordinárias da Câmara Municipal de Odivelas de 2010	9
Regulamento das Condições de Reconhecimento da Isenção da Derrama	9
Regulamento do Período de Funcionamento, Período de Atendimento e do Horário de Trabalho da Câmara Municipal de Odivelas	10
Acordo de Cedência de Interesse Público	10
Designação de Representante do Município de Odivelas na AMEGA	10
Processo Disciplinar n.º 01/VCMB/MVM/13	10
Protocolo de Colaboração a Celebrar entre o Município de Odivelas e a Rodoviária de Lisboa	10
Acordo de Cooperação a Celebrar entre o Município de Odivelas e o Instituto Superior de Ciências Educativas	12
Retirada de Ponto da Ordem de Trabalhos	13
Cedência de Transporte Municipal ao Centro Infantil da Arroja	13
Cedência de Transporte Municipal à Paróquia de São Pedro de Caneças	13
Processo n.º 8725/LO – Azinhaga do Canhamato, Caneças	13
Processo n.º 31488/OM – Bairro Quintinha da Arroja, Odivelas	13
Processo n.º 4822/RC – Bairro Quinta das Pretas, Lote 6, União das Freguesias da Ramada e Caneças	13
Processo n.º 962/RC – Bairro Trigache Sul, Lotes 22, 64 e 65, União das Freguesias de Pontinha e Famões	14
Processo n.º 42607/OM – Bairro Casal das Comendadeiras, Lote 15, União das Freguesias de Pontinha e Famões	14
Processo n.º 42607/OM – Bairro Casal das Comendadeiras, Lote 19, União das Freguesias de Pontinha e Famões	15
Processo n.º 42607/OM - Bairro Casal das Comendadeiras, Lote 25, União das Freguesias de Pontinha e Famões	15
Retirada de Ponto da Ordem de Trabalhos	15
Processo n.º 4690/RC – Alvará de Loteamento n.º 7/92, União das Freguesias da Ramada e Caneças	16
Processo n.º 47685/RC – Alvará de Loteamento n.º 1/2003, União das Freguesias de Pontinha e Famões	16
Lote 613, Bairro dos Quatro – Substituição de Hipoteca Legal por Depósito Caução	16
Lote 23, Bairro Trigache Norte AUGI 1 - Substituição de Hipoteca Legal por Depósito Caução	16

Página

3.ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA – MANDATO 2013/2017
realizada em 27 de novembro de 2013

Alteração da Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Odivelas 17

Modelo de Atas das Reuniões da Câmara Municipal de Odivelas – Quadriénio 2013/2017 22

Representante da Camara Municipal de Odivelas no Conselho da Comunidade do Agrupamento de Centros de Saúde Loures-Odivelas 22

Seguros de Acidentes Pessoais – Executivo das Juntas de Freguesia 22

Retirada de Ponto da Ordem de Trabalhos 22

Acordo de Cedência de Interesse Público 22

Retirada de Ponto da Ordem de Trabalhos 23

Aceitação de Doações – Programa Ecovalor 23

Unidades Orgânicas

Despachos

Presidência 23

Vereação 27

Outros Despachos 29

Avisos 31

Decisões com Eficácia Externa 32

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

1.ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA – QUADRIÉNIO 2013/2017
realizada em 14 de novembro de 2013

Moção – Pela Manutenção do Instituto de Odivelas 39

Moção – Regimento de Engenharia n.º 1 39

2.ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA – QUADRIÉNIO 2013/2017
realizada em 21 de novembro de 2013

Recomendação – Apresentação do Plano Diretor Municipal de Odivelas 40

Moção – Não Aplicação do Aumento do Horário de Trabalho 41

Voto de Louvor – Semana da Reflorestação do Movimento Plantar Portugal 41

Criação de Grupo de Trabalho para Efetuar a Revisão do Regimento da Assembleia Municipal de Odivelas 41

Criação das Comissões Especializadas Permanentes 42

Imposto Municipal Sobre Imóveis, referente ao ano 2013 a liquidar em 2014 42

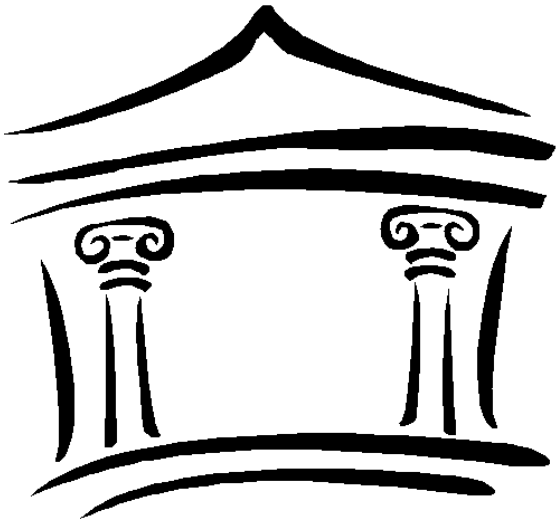
Recomendação - Imposto Municipal Sobre Imóveis 42

Taxa da Derrama, referente ao ano 2013 a liquidar em 2014 43

Recomendação – Taxa da Derrama 43

	Página
Participação Variável no IRS, referente ao ano 2013 a liquidar em 2014	43
Taxa Municipal de Direitos de Passagem - 2014	43
Recomendação – Taxa Municipal de Direitos de Passagem	43
Recomendação – Taxa Municipal de Direitos de Passagem	44
Municipália, E.M. – Designação do Fiscal Único	44
Eleição do Representante das Juntas de Freguesia na Assembleia Distrital	44
Anexos:	45
Regulamento das Condições de Reconhecimento da Isenção da Derrama	
Regulamento do Período de Funcionamento, Período de Atendimento e do Horário de Trabalho da Câmara Municipal de Odivelas	
Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Odivelas	

CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS



CÂMARA MUNICIPAL

2.ª REUNIÃO ORDINÁRIA

Realizada em 20 de novembro de 2013

Mandato 2013/2017

DELIBERAÇÕES

VOTO DE PESAR

TUFÃO HAIYAN

"No passado dia 8 de novembro, as províncias de Leyte e Samar Oriental, nas Filipinas, foram completamente dizimadas pela passagem do tufão Haiyan (Yolanda para os filipinos), com ventos ciclónicos que chegaram a atingir velocidades máximas de 315 quilómetros por hora, e que causaram uma das maiores catástrofes naturais de sempre, em todo o mundo.

Segundo dados oficiais recentemente difundidos, este tufão de enormes proporções ceifou a vida a aproximadamente 4 mil pessoas, provocou 18.200 feridos, estimando-se que cerca de 1.600 pessoas ainda se encontrem desaparecidas. Calcula-se também que mais de 10,3 milhões tenham sido afetadas pela passagem do Haiyan, das quais quase 400 mil foram acolhidas nos 1.550 centros de abrigo existentes.

Através dos órgãos de comunicação social, somos confrontados, dia após dia, com inúmeras imagens de devastação de povoações inteiras, depoimentos arrepiantes e dramáticos deste fatídico acontecimento, bem como do sofrimento daqueles que perderam os seus familiares, as suas habitações e bens mais preciosos.

As equipas de resgate e salvamento que vão chegando dos 4 cantos do mundo têm realizado um trabalho de inegável bravura, na busca incessante por mais sobreviventes no meio dos inúmeros destroços.
Apesar das sentidas e referenciadas contrariedades logísticas, têm-se encetado todos os esforços para que a ajuda humanitária possa chegar de forma progressiva e mais eficaz a quem mais precisa, mas o rasto de destruição provocado pelo tufão deixou também um cenário dramático e inquietante, onde se acumulam as pilhagens, se luta incessantemente pela sobrevivência, pela obtenção de bens alimentares e de primeira necessidade, e as pessoas, desesperadas, vagueiam pelas ruas em busca de abrigos seguros.

A Câmara Municipal de Odivelas solidariza-se com o Povo Filipino e é, pois, igualmente com um enorme sentimento de perda que partilhamos a angústia e o sofrimento que aflige neste momento toda uma Nação que numa das suas regiões se debate com a falta de água, eletricidade, alimentos e demais recursos básicos, prestando a sua homenagem às vítimas do tufão Haiyan e endereçando os mais sentidos votos de condolências a todos aqueles que perderam os seus familiares e amigos neste trágico acontecimento.

Odivelas, 20 de novembro de 2013"

(Aprovado por unanimidade)

ATAS

ATAS DA 16.ª E 21.ª REUNIÕES ORDINÁRIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS DE 2010

Ata da 16.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Odivelas, realizada a 4 de agosto de 2010 e Ata da 21.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Odivelas, realizada a 13 de outubro de 2010.

(Aprovado por maioria)

REGULAMENTOS

ISENÇÃO DA DERRAMA

"Regulamento das condições de reconhecimento da isenção de derrama", para implementação da isenção da derrama às pessoas coletivas que instalem as sua sede social no Concelho de Odivelas e cumulativamente criem novos postos de trabalho ou provem não terem reduzido o número de postos de trabalho relativamente ao ano anterior, de acordo com o proposto na informação n.º interno/2013/10272, de 2013.11.14.
Este assunto será submetido a apreciação pública, por esse motivo é publicado na íntegra neste Boletim. Posteriormente, carecerá ainda da deliberação da Assembleia Municipal de Odivelas.

(Publicado em anexo)

(Aprovado por unanimidade)

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO, ATENDIMENTO E HORÁRIO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS

Regulamento do Período de Funcionamento, Período de Atendimento e do Horário de Trabalho da Câmara Municipal de Odivelas, cuja elaboração decorre da publicação da Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2013/10193, de 2013.11.12.
Este Regulamento vem revogar o Regulamento do Período de Funcionamento, Período de Atendimento e do Horário de Trabalho da Câmara Municipal de Odivelas aprovado na 2.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Odivelas, realizada em 2007.01.31 (Boletim Municipal das Deliberações e Decisões n.º 2/2007, de 13 de fevereiro, pág. 8) e na 2.ª Reunião da 1.ª Sessão Ordinária da Assembleia Municipal de Odivelas, realizada em 2007.03.01 (Boletim Municipal das Deliberações e Decisões n.º 4/2007, de 13 de março, pág. 30).

(Publicado em anexo)

(Aprovado por maioria)

INTERESSE PÚBLICO

ACORDO DE CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO

Emissão de parecer favorável à prorrogação de cedência de interesse público de António Carlos de Carvalho Peixoto, até 31 de dezembro de 2013

(Aprovado por maioria)

REPRESENTANTES DO MUNICÍPIO DE ODIVELAS

REPRESENTANTES DO MUNICÍPIO DE ODIVELAS NA AMEGA

Designação do Vereador da Câmara Municipal de Odivelas, Dr. Hugo Martins, como representante do Município de Odivelas, para o mandato de 2013/2017, na Assembleia Intermunicipal da AMEGA – Associação de Municípios para Estudos e Gestão da Água, em substituição da Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, de acordo com a Proposta n.º 17/PRES/2013.

(Aprovado por maioria)

PROCESSO DISCIPLINAR

PROCESSO DISCIPLINAR N.º 01/VCMB/MVM/13

Aplicação de pena de multa à funcionária Maria Helena Mota André, Assistente Técnica, sendo fixada em três remunerações base diárias, no valor de €76,20 (setenta e seis euros e vinte cêntimos), de acordo com o Relatório Final, datado de 13 de novembro, constante do Processo Disciplinar n.º 01/VCMB/MVM/13.

(Aprovado por maioria, através de escrutínio secreto, com 7 votos a favor e 3 abstenções)

PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO E COLABORAÇÃO

PROTOCOLO DE COLABORAÇÃO A CELEBRAR ENTRE O MUNICÍPIO DE ODIVELAS E A RODOVIÁRIA DE LISBOA

Protocolo de Colaboração a celebrar entre o Município de Odivelas e a Rodoviária de Lisboa, no âmbito do Projeto de Hipoterapia de Odivelas. O objetivo do presente Protocolo é estabelecer as bases de colaboração recíproca entre as Partes, por forma a assegurar o transporte de parte dos beneficiários do Projeto de Hipoterapia de Odivelas, acordo com o proposto na informação n.º interno/2013/10204, de 2013-11-12, cuja minuta se encontra anexa à informação referida.

"PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO E COLABORAÇÃO
(Minuta)

Considerando que:

- O Município de Odivelas, em parceria com a Escola Profissional Agrícola D. Dinis – Paiã e o Ministério da Educação, é promotor do Projeto de Hipoterapia de Odivelas, desde abril de 2009;

- Através deste projeto, pretende-se desenvolver um programa cuja estratégia assenta numa base diferenciadora, a equitação terapêutica, associada ao desporto e a outras atividades lúdico-didáticas, procurando-se potenciar estas atividades, transformando-as num fator de reabilitação física e de integração social;

- A população-alvo do Projeto é constituída por 69 crianças e jovens com necessidades educativas especiais, integrados em Unidades de Ensino

Estruturado e Unidades de Apoio Especializado no sistema de ensino público do concelho de Odivelas;

- O número de alunos abrangidos é elevado e que se deslocam semanalmente ao Centro Hípico da Paiã, em transporte municipal, obrigando a uma logística considerável quer de recursos humanos, quer de viaturas para assegurar o funcionamento do projeto;

- O desenvolvimento sustentado do Projeto implica uma cultura de co-responsabilização institucional, que envolva uma articulação e optimização dos recursos disponíveis, em consonância com as dinâmicas e áreas de atuação das entidades parceiras;

- Atualmente, o Projeto de Hipoterapia de Odivelas encontra-se consolidado, com uma rede estruturada de parceiros de âmbito local e regional, cujo trabalho tem impacto junto da comunidade educativa, traduzindo-se como exemplo de boas práticas a nível nacional;

- A excelente parceria da Rodoviária de Lisboa, na promoção e desenvolvimento da Prevenção e Educação Rodoviária, em particular no Projeto Municipal SerSeguro, se traduziu numa boa prática;

- Que a Rodoviária de Lisboa no âmbito da sua missão, assume o compromisso social de se afirmar enquanto parceiro ativo em projetos e ações que visem a valorização e inclusão social.

Entre:

MUNICÍPIO DE ODIVELAS, com sede na Rua Guilherme Gomes Fernandes, na Quinta da Memória, em Odivelas, pessoa colectiva com o número 504 293 125, neste acto representado pela Senhora Presidente da Câmara Municipal, Susana de Carvalho Amador, adiante designado como Primeiro Outorgante;

e,

RODOVIÁRIA DE LISBOA, com sede na Avenida do Brasil, 45 – 1º, em Lisboa, pessoa colectiva com o número 503 418 455, neste acto representado pelo seu Presidente, António Manuel Lupi Corrêa de Sampaio, adiante designado como Segundo Outorgante.

É celebrado o presente Protocolo de Cooperação e Colaboração, que se rege pelas cláusulas seguintes, que as Partes aceitam e, reciprocamente se obrigam a cumprir e a fazer cumprir.

Cláusula Primeira
(Do Objecto)

O objetivo do presente Protocolo é estabelecer as bases de colaboração recíproca entre as Partes, por de forma a assegurar o transporte de parte dos beneficiários do Projeto de Hipoterapia de Odivelas, indicados pelo Primeiro Outorgante.

Cláusula Segunda
(Das Responsabilidades do Primeiro Outorgante)

O Primeiro Outorgante responsabiliza-se por:

a) Coordenar, monitorizar e programar o plano de atividades anual a desenvolver no âmbito do Projeto de Hipoterapia de Odivelas.

b) Assegurar a coordenação e gestão do transporte dos alunos com Necessidades Educativas Especiais da Unidade de Ensino Estruturado da EB2/3 Vasco Santana, para as sessões de Equitação Terapêutica/Hipoterapia, do apoio logístico, incluindo material lúdico-didático e de equitação e a contratação de um auxiliar de equitação terapêutica, para complementar a equipa;

c) Garantir as condições de acompanhamento dos alunos (vigilantes) a que alude o artigo 8º da Lei nº 13/2006, de 17 de abril, nomeadamente zelar pela segurança das crianças e garantir e utilização dos sistemas de retenção (SRC) previstos no artigo 11º nº 2 da mesma Lei;

d) Quando exigível, disponibilizar os sistemas de retenção de crianças (SRC) adequados ao tamanho e ao peso das crianças transportadas;

e) Garantir a inclusão do logotipo do Segundo Outorgante nos materiais e divulgação do Projeto;

f) Contactar no início de cada ano letivo a segunda outorgante, confirmando a necessidade de manutenção do presente protocolo.

Cláusula Terceira
(Das Responsabilidades do Segundo Outorgante)

O Segundo Outorgante responsabiliza-se por:

a) Disponibilizar o transporte necessário para assegurar a deslocação dos alunos da Unidade de Ensino Estruturado da EB2,3 Vasco Santana, às terças e quintas-feiras das 14h00 às 16h00, no ano letivo 2013/2014;

b) O número máximo de alunos a transportar corresponderá aos lugares sentados da viatura, deduzidos dos lugares para os acompanhantes.

Cláusula Quarta
(Da Vigência)

1. Sem prejuízo de eventual revisão, por acordo dos Outorgantes, o presente Protocolo entra em vigor na data da sua assinatura, e após publicação no Boletim Municipal, vigorando até ao final do ano lectivo 2013-2014.

2. O presente Protocolo poderá ser renovado nos termos e condições que venham a ser acordadas pelas Partes.

Cláusula Quinta
(Disposições Finais)

O presente Protocolo constitui um instrumento de coordenação de esforços, no respeito pela autonomia e características próprias dos respectivos intervenientes, pelo que a adequação ou alteração do estipulado, será sempre apreciada e decidida por acordo entre os Outorgantes.

O presente protocolo foi feito em dois exemplares, que vão ser assinados pelos representantes das Partes, destinando-se um exemplar a cada uma delas.

Assim o outorgaram, em Odivelas, no dia __ de _____ de 2013.

Pelo Primeiro Outorgante,	Pelo Segundo Outorgante,
_____	_____
(Susana de Carvalho Amador)	(António Manuel Lupi Corrêa de Sampaio)"

(Aprovado por unanimidade)

ACORDO DE COOPERAÇÃO

ACORDO DE COOPERAÇÃO A CELEBRAR ENTRE O MUNICÍPIO DE ODIVELAS E O INSTITUTO SUPERIOR DE CIÊNCIAS EDUCATIVAS

Acordo de Cooperação a celebrar entre o Município de Odivelas e o Instituto Superior de Ciências Educativas, com o objetivo de proporcionar estágios, aos alunos do Curso da Licenciatura em Educação Digital e Multimédia, de acordo com o proposto na informação n.º interno/2013/10158, de 2013-11-11, nos termos da minuta que se encontra anexa à informação referida.

"ACORDO DE COOPERAÇÃO PARA ESTÁGIOS
(Minuta)

Entre o INSTITUTO SUPERIOR DE CIÊNCIAS EDUCATIVAS, adiante designada por ISCE, com sede em Odivelas, reconhecido pelo Decreto-Lei n.º 415/88 de 10 de Novembro, na qualidade de primeiro outorgante e aqui representado pelo Presidente do ISCE, Professor Doutor Luis Miguel Correia Marujo Picado e o MUNICÍPIO DE ODIVELAS, aqui representado pela Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, Dra. Susana de Carvalho Amador, na qualidade de segundo outorgante, é celebrado o presente Acordo de Estágios, que se regerá pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1ª

O primeiro outorgante compromete-se a proporcionar aos seus alunos do Curso de Licenciatura em Educação Digital e Multimédia, estágios, para integrar projetos adequados aos objetivos formativos do curso.

Cláusula 2ª

O primeiro outorgante compromete-se a remeter ao segundo outorgante, antes do início do estágio, todos os documentos necessários à oficialização do mesmo, para apreciação, assim como os dados identificativos do(a) estudante estagiário(a) e respetivo programa de estágio.

Cláusula 3ª

1. O segundo outorgante nomeará um orientador de estágio, com habilitação académica superior, para funções de acompanhamento do estágio.

2. O primeiro outorgante, na pessoa do docente supervisor de estágio, manterá o acompanhamento regular, através de visitas e contacto telefónico e eletrónico, com o objetivo de apoiar institucionalmente e supervisionar o desempenho do seu estagiário.

Cláusula 4ª

O presente Acordo entra em vigor no ano académico de 2014-2015 e é renovável automática e anualmente caso não se verifique denúncia por nenhuma das partes, a qual a acontecer terá que ser comunicada à outra parte, por escrito através de carta registada com uma antecedência de 30 dias relativamente à data de conclusão do(s) estágio(s) que se encontre(m) pendente(s), nessa data de forma a não colocar em causa a sua conclusão.

Cláusula 5ª

O presente Acordo pode ainda ser objeto de revisão, sob proposta de qualquer dos outorgantes, até 30 dias depois da sua celebração.

Odivelas,….de ……..de 2013

O Primeiro Outorgante	O Segundo Outorgante
_____	_____"

(Aprovado por unanimidade)

SUBSÍDIOS E COMPARTICIPAÇÕES

RETIRADA DE PONTO DA ORDEM DE TRABALHOS DA PRESENTE REUNIÃO

Retirada, da ordem de trabalhos da presente reunião, do ponto referente ao "Programa Ecovalor - Proposta de Aceitação de Doações em Espécie por parte da Valorsul".

(Aprovado por unanimidade)

CENTRO INFANTIL DA ARROJA CEDÊNCIA DE TRANSPORTE MUNICIPAL

Atribuição de um apoio, sob a forma de transporte municipal, à Junta de Freguesia de Odivelas para o Centro Infantil da Arroja, a realizar no dia 22 de novembro de 2013, para uma visita cultural ao Teatro Tivoli, a Belém e ao Museu da Eletricidade, com um custo total estimado em €100,45 (cem euros e quarenta e cinco cêntimos), de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2013/10231, de 2013.11.13.

(Aprovado por unanimidade)

PARÓQUIA DE SÃO PEDRO DE CANEÇAS CEDÊNCIA DE TRANSPORTE MUNICIPAL

Atribuição de um apoio, sob a forma de transporte municipal, à Paróquia de São Pedro de Caneças, a realizar no dia 8 de dezembro de 2013, para uma visita ao Santuário de Nossa Senhora da Conceição, em Vila Viçosa, com um custo total estimado em €221,04 (duzentos e vinte e um euros e quatro cêntimos), de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2013/6148, de 2013.11.14.

(Aprovado por unanimidade)

PROCESSOS PARTICULARES

DECLARAÇÃO DE CADUCIDADE DA DECISÃO DO LICENCIAMENTO DE OPERAÇÃO DE LOTEAMENTO, AZINHAGA DO CANHAMATO, CANEÇAS PROCESSO N.º 8725/LO

Declaração de caducidade da licença de loteamento dos projetos de infraestruturas, da Azinhaga do Canhamato, em Caneças, aprovados na 3ª reunião ordinária da Câmara Municipal de Odivelas, realizada a 10 de Fevereiro de 2010, (Boletim Municipal das Deliberações e Decisões n.º 3 de 2010, página 24), nos termos e para os efeitos dos números 2 e 5 do artigo 71º do Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação (RJUE), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 555/99, de 16/12, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 26/2010, de 30/3. Nos termos da informação n.º 169/OS/DLOP, de 2013.10.30 e de acordo com o proposto na informação n.º 50/APV/2013, de 2013-11-04 constantes no processo n.º 8725/LO.

(Aprovado por unanimidade)

ALTERAÇÕES AO PROJETO LOTEAMENTO, LOTES 26 E 27, BAIRRO QUINTINHA DA ARROJA, ODIVELAS PROCESSO N.º 31488/OM

Alteração ao projeto de loteamento para reconversão urbanística do Bairro Quintinha da Arroja, em Odivelas, deliberado na 5ª reunião ordinária da Câmara Municipal de Odivelas de 13 de março de 2013 (Boletim Municipal das Deliberações e Decisões n.º 5 de 2013, página 16), que compreendem a alteração de parâmetros urbanísticos anteriormente propostos e aprovados para os lotes 26 e 25, e traduzem-se na diminuição do número de fogos aprovados para o lote 26 e na diminuição da área de construção aprovada para o lote 27. De acordo com o proposto na informação constante a folhas 1519, do processo e datada de 2013-10-24. Nos termos das informações técnicas n.º60/IF/DRRU/DGOU/13, n.º 120/MS/DGOU/DRRU/13 e n.º 126/RO/DRRU/ DGOU/13 constantes do processo.

"(…) 2. Caracterização das alterações
As alterações propostas caracterizam-se no seguinte:

Lotes	Designação
26	Alteração de 2 fogos para 1 fogo
27	Redução da área de construção de habitação de 305,60 m² para 152,80m²

(…)" (*Informação n.º 126/RO/DRRU/DGOU/2013, de 2013.11.16*)

(Aprovado por unanimidade)

ALTERAÇÃO AO ALVARÁ DE LOTEAMENTO N.º 1/2007, BAIRRO QUINTA DAS PRETAS, LOTE 6, UNIÃO DAS FREGUESIAS DA RAMADA E CANEÇAS PROCESSO N.º 4822/RC

Alteração ao alvará de loteamento n.º 1/2007, para o lote 6, de acordo com o proposto na informação constante a folhas 2658, datada de 2013-10-30, e nas condições expostas na informação técnica n.º 123/MS/DGOU /DRRU/13, de 2013.10.15, constante no processo.

"(…) 4.5. Caracterização do projecto
A proposta de alteração à licença de loteamento caracteriza-se pelos seguintes indicadores urbanísticos:
Área de construção do lote 6 = 456,30 m² [+93,80m²];
Número de pisos do lote 6 = 2 [+1];
Total da área de construção existente= 7949,30 m² [+93,80m²];
Tota da área de construção = 14546,70 m² [+93,80m²](…)"
(*Informação n.º 123/MS/DGOU /DRRU/13, de 2013.10.15*)

"(…) submeter o presente processo a deliberação de Câmara para aprovação da proposta de alteração ao alvará de loteamento n.º 1/2007 do Bº Quinta das Pretas nas seguintes condições:

Aplicação dos critérios definidos no art.º 99° do RMEU para o dimensionamento das cedências em AUGI, podendo ainda a Câmara Municipal prescindir da compensação devida à área de espaços verdes e de utilização coletiva, prevista no n.º 4 do art.º 44.° do Decreto-lei n.º 555/99 de 16 de Dezembro, com a redação dada pelo Decreto-lei n.º 177/2001 de 4 de Junho e no art.º 49º e n.º 2 do art.º 99º do RMEU, de acordo com os fundamentos e nos termos e condições da informação técnica respetiva;

Aceitação do valor 3.631,05€, como compensação pela área de cedência para equipamento de utilização coletiva em falta (23,45m2), aplicando os critérios definidos no art.º 99° do RMEU para o dimensionamento das cedências em AUGI, prevista no n.º 4 do art.º 44.° do Decreto-lei n.º 555/99 de 16 de Dezembro, com a redação dada pelo Decreto-lei n.º 177/2001 de 4 de Junho e no art.º 49° e n.º 2 do art.º 99° do RMEU, de acordo com os fundamentos e nos termos e condições da informação técnica respetiva.(…)"
(*Informação n.º 4822/RC, folhas 2658 do processo, de 2013.10.30*)

(Aprovado por unanimidade)

ALTERAÇÃO AO ALVARÁ DE LOTEAMENTO N.º 2/2001, BAIRRO TRIGACHE SUL, LOTES 22, 64 E 65, UNIÃO DAS FREGUESIAS DE PONTINHA E FAMÕES PROCESSO N.º 962/RC

Alteração ao alvará de loteamento n.º 2/2001, para os lotes 22, 64 e 65, de acordo com o proposto na informação constante a folhas 1618 do processo, datada de 2013-10-24, e nos termos e condições da informação técnica n.º 313/CR/DRRU/DGOU/13, de 2013.09.25, constante no processo.

"(…) 4.5. Caracterização do projeto

4.5.1 .O aditamento ao projeto de loteamento contempla algumas rectificações aos valores anteriormente indicados, a saber:

O projeto de loteamento caracteriza-se pelos seguintes indicadores urbanísticos

ALVARÁ LOTEAMENTO em VIGOR						
Lote	A.Lote	A.I.	A.C.	N.ºP	Fg	Uso
22	228	111	222	2	1	H
64	247	110	220	2	1	H
65	320	141	353	2+S	1	H

PROPOSTA ALTERAÇÃO						
Lote	A.Lote	A.I.	A.C.	N.ºP	Fg	Uso
65	795	141	353	2+S	1	H

• A proposta de alteração visa a unificação dos lotes 22 e 64 ao lote 65, este último constituído por uma edificação destinada a habitação unifamiliar;

• Os lotes 22 e 64 não possuem qualquer tipo de construção associada pelo que as áreas de lote irão constituir o prolongamento do logradouro do lote 65, com um total de 795m² de área de terreno. Os restantes parâmetros urbanísticos, designadamente a área de implantação, área de construção e número de fogos previstos pelo alvará de loteamento em vigor para o lote 65 mantem-se inalterados.

• A alteração tem repercussão nos parâmetros gerais do bairro, visto haver diminuição da área de implantação, construção e número de fogos, resultante da anulação dos lotes 22 e 64, ainda que não interfira com os índices e densidade habitacional previstos para o bairro.(…)"
(*Informação n.º 313/CR/DRRU/DGOU/13, de 2013.09.25*)

(Aprovado por unanimidade)

ALTERAÇÃO AO ALVARÁ DE LOTEAMENTO N.º 10/2003 BAIRRO CASAL DAS COMENDADEIRAS, LOTE 15, UNIÃO DAS FREGUESIAS DE PONTINHA E FAMÕES PROCESSO N.º 42607/OM

Alteração ao alvará de loteamento n.º 10/2003, para o lote 15. A proposta de aditamento visa a alteração das áreas de implantação e construção previstas para o lote 15, de 115m² e 230m² para 155m² e 365m², bem como o aumento do número de fogos de 2 para 3. De acordo com o proposto na informação constante a folhas 1064 do processo, datada de 2013-11-05, e conforme condições da informação técnica n.º 322/TR/DRRU/DGOU, de 2013.10.09.

"(…) 4.5. Caraterização do projeto
A proposta de alteração à licença de loteamento carateriza-se pelos seguintes indicadores urbanísticos:

Área de implantação do lote 15 = 155,00 m² [+40,00m²]
Área de construção do lote 15 = 365,00 m² [+135,00m²]
N.º de fogos do lote 15 = 3F [+1F]
Área total de implantação do loteamento = 5.793,00 m² [+135,00 m²]
Índice máximo de construção = 0,58
Densidade habitacional = 28 fogos/ha [+1fogo/ha]

Não foi apresentada retificação ao quadro de ónus pelo que se mantém o ónus instituído para o lote 15 de redução de área de anexo e servidão de vistas. (…)" (*Informação técnica n.º 322/TR/DRRU/DGOU, de 2013.10.09*)

(Aprovado por maioria)

ALTERAÇÃO AO ALVARÁ DE LOTEAMENTO N.º 10/2003
BAIRRO CASAL DAS COMENDADEIRAS, LOTE 19
UNIÃO DAS FREGUESIAS DE PONTINHA E FAMÕES
PROCESSO N.º 42607/OM

Alteração ao alvará de loteamento n.º 10/2003, para o lote 19. A proposta de aditamento visa a alteração das áreas de implantação e construção previstas para o lote 19, de 200m² e 490m² para 264m² e 535m² respetivamente, bem como o aumento do número de fogos de 2 para 4 e o aumento do número de armazéns, de 1 para 2. Visa ainda a anulação do ónus que impende sobre o lote de "Reduzir área de ocupação". Segundo o projeto de reconversão no lote 19 está implantada uma moradia isolada com 2 fogos e 1 armazém distribuídos por 3 pisos, cuja legalização está prevista no mesmo, mediante resolução do ónus que impende sobre este, de acordo com o proposto na informação constante a folhas 1063 do processo, datada de 2013-11-05, e conforme condições da informação técnica n.º 321/TR/DRRU/DGOU, de 2013.10.09, constante do processo.

"(…) 4.5. Caraterização do projeto
A proposta de alteração à licença de loteamento carateriza-se pelos seguintes indicadores urbanísticos:

Área de implantação do lote 19 = 264m² [+64m²]
Área de construção do lote 19 = 535 m² [+45m²]
N.º de fogos do lote 19 = 4F [+2F]
N.º de armazéns do lote 19 = 2A [+1A]
Área total de implantação do loteamento = 5.817,00 m² [+64 m²]
Área total de construção do loteamento = 11.604,00m² [+45,00m²]
Índice máximo de construção = 0,58 [+0,00]
Densidade habitacional = 29 fogos/ha [+2fogos/ha] (…)" (*Informação n.º informação técnica n.º 321/TR/DRRU/DGOU, de 2013.10.09*)

(Aprovado por maioria)

ALTERAÇÃO AO ALVARÁ DE LOTEAMENTO N.º 10/2003
BAIRRO CASAL DAS COMENDADEIRAS, LOTE 25
UNIÃO DAS FREGUESIAS DE PONTINHA E FAMÕES
PROCESSO N.º 42607/OM

Alteração ao alvará de loteamento n.º 10/2003, para o lote 25. A proposta de aditamento visa a alteração das áreas de implantação e construção previstas para o lote 25, de 135m² e 405m² para 230m² e 420m², bem como o ajuste do polígono de implantação. Segundo o projeto de reconversão mo lote 25 está implantada uma moradia isolada com 2 fogos distribuídos por 3 pisos + cave, cuja legalização está prevista no mesmo. De acordo com o proposto na informação constante a folhas 1062 do processo, datada de 2013-10-28 e conforme as condições da informação técnica n.º 320/TR/DRRU/DGOU, de 2013.10.09, constante do processo.

"(…) 4.5. Caraterização do projeto
A proposta de alteração à licença de loteamento carateriza-se pelos seguintes indicadores urbanísticos:

Área de implantação do lote 25 = 230,00 m² [+95,00m²]
Área de construção do lote 25 = 420,00 m² [+15,00m2]
Área total de implantação do loteamento = 5.848,00m² [+95m²]
Área total de construção do loteamento = 11.574,00m² [+15,00m²]
Percentagem máxima de ocupação do solo = 29% [+0%]
Índice máximo de construção = 0,58 [+0,00]

De salientar que o aumento da área de implantação visa enquadrar o polígono da cave, sem impacto urbanístico relevante, e que não põe em causa o estipulado no RGEU nem na Lei 91/95 no que concerne aos afastamentos e cérceas. (…)" (*Informação técnica n.º 320/TR/DRRU/DGOU, de 2013.10.09*)

(Aprovado por maioria)

RETIRADA DE PONTO DA ORDEM DE TRABALHOS
DA PRESENTE REUNIÃO

Retirada, da ordem de trabalhos da presente reunião, do ponto referente ao "Processo n.º 1732/LO – Sociedade de Construções Caracol e Filhos, Lda - Proposta para Admissão da Comunicação Prévia das Obras de Urbanização e Aprovação das Condições da Emissão do Alvará de Loteamento, União das Freguesias da Ramada e Caneças".

(Aprovado por unanimidade)

PROCESSO N.º 4690/RC – MANUEL AUGUSTO MORAIS E OUTROS – APLICAÇÃO DE CONDIÇÕES PARA O PAGAMENTO DAS TAXAS DEVIDAS PELA EMISSÃO DO ADITAMENTO AO ALVARÁ DE LOTEAMENTO N.º 7/92

Proposta de aplicação de condições especiais para o pagamento das taxas devidas pela emissão do aditamento ao alvará de loteamento n.º 7/1992, do Bairro Moinho do Baeta, União das Freguesias da Ramada e Caneças, para os lotes 2, 17, 28, 29, 30, 32, 38, 42, 135, 136, 147, 170 e 185, nas condições constantes da informação a folhas 1810, de 2013.10.29, do processo n.º 4690/RC, de acordo com o proposto na referida informação.

Este assunto carece de deliberação por parte da Assembleia Municipal

(Aprovado por unanimidade)

PROCESSO N.º47685/RC – ELIAS MOITA ROSA MOTA APLICAÇÃO DE CONDIÇÕES PARA O PAGAMENTO DAS TAXAS DEVIDAS PELA EMISSÃO DO ADITAMENTO AO ALVARÁ DE LOTEAMENTO N.º 1/2003

Proposta de aplicação de condições especiais para o pagamento das taxas devidas pela emissão do aditamento ao alvará de loteamento n.º 1/2003, do Bairro Vale Pequeno, União das Freguesias da Pontinha e Famões, para os lotes 345 e 346, constantes da informação a folhas 5367, de 2013.11.05, do processo n.º 47685/RC, de acordo com o proposto na referida informação.

Este assunto carece de deliberação por parte da Assembleia Municipal

(Aprovado por unanimidade)

LOTE 613, BAIRRO DOS QUATRO PEDIDO DE SUBSTITUIÇÃO DE HIPOTECA LEGAL POR DEPÓSITO CAUÇÃO

Substituição de hipoteca legal, constituída sobre o lote 613, inserido no Bairro dos Quatro, União das Freguesias da Pontinha e Famões, pelo depósito caução de 4-2255859/178/001, de 2013.10.09, em nome de Fernando de Oliveira Pereira Garcez, efetuado no banco BPI, a favor da Câmara Municipal de Odivelas no valor de € 5.877,05 (cinco mil, oitocentos e setenta e sete euros e cinco cêntimos), para garantir a boa execução das obras de urbanização referentes ao Alvará de Loteamento n.º 4/2011/DRU, de 13 de setembro, acordo com o proposto na informação n.º 360/TR/DRRU/DGOU/2013, de 2013.11.07.

(Aprovado por unanimidade)

LOTE 23, BAIRRO TRIGACHE NORTE AUGI 1 PEDIDO DE SUBSTITUIÇÃO DE HIPOTECA LEGAL POR DEPÓSITO CAUÇÃO

Substituição de hipoteca legal, constituída sobre o lote 23, inserido no Bairro Trigache Norte AUGI I, União das Freguesias da Pontinha e Famões, pela garantia bancária N/NR 11207, em nome de Laurentino Gomildes dos Santos e Maria Fernanda Gonçalves Marques Santos, efetuado no banco BANIF, a favor da Câmara Municipal de Odivelas no valor de € 1.991,00 (mil, novecentos e noventa e um euros), para garantir a boa execução das obras de urbanização referentes ao Alvará de Loteamento n.º 5/2001/DRLA, de 14 de maio, de acordo com o proposto na informação n.º 147/SM/DRRU/DGOU/2013, de 2013.11.13.

(Aprovado por unanimidade)

CÂMARA MUNICIPAL

3.ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA

Realizada em 27 de novembro de 2013

Mandato 2013/2017

DELIBERAÇÕES

ESTRUTURA ORGÂNICA FLEXÍVEL

ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGÂNICA FLEXÍVEL

Alterações à Estrutura Orgânica Flexível (anteriormente aprovada na 10.ª Reunião Extraordinária da Câmara Municipal de Odivelas, 2012.11.27, publicada no Boletim Municipal das Deliberações e Decisões n.º 23/2012 de 11 de dezembro, pág. 7 e anexo, com retificação da redação dos n.os 2 e 3 do artigo 3.º, na 6.ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Odivelas, de 2013.03.27, publicada do Boletim Municipal das Deliberações e Decisões n.º 6/2013, de 9 de abril, pág. 9 e anexo), constantes das propostas I a IV da informação n.º Interno/2013/10371, de 2013.11.20, nos seguintes termos, de acordo com a referida informação:

"Alteração dos artigos 2.º, 3.º, 12.º, 15.º, 17.º, 18.º, 25.º, 27.º e 30.º do Regulamento Orgânico da Estrutura Flexível da CMO, que passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 2º
[…]

(...)

3. (…)
(…)
(…)
Divisão de Habitação
(…)

4. (…)
Divisão de Educação
Divisão de Inovação Social e Projetos Educativos
(…)
(…)
(…).»

«Artigo 3º
[…]

1 – (…):

a) (…)
b) (…)
c) (…)
d)(…)
e) (…)
f) (…)
g) (…)
h) Gabinete de Saúde, Igualdade e Cidadania

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

3 – Os Gabinetes constantes nas alíneas **d)** e **e)** são equiparados a Unidades Orgânicas de 3º grau.»

«Artigo 12º
[…]

(…)
a) Elaborar estudos, planear e acompanhar a execução de projetos de equipamentos estratégicos para o município, designadamente, no domínio da energia, «Oeste Sustentável- Agência Regional de Energia e Ambiente do Oeste»;
b) (…);
c) (…);
d) (…);
e) (…);
f) (…);
g) (…).»

«Artigo 15º
Divisão de Habitação

São atribuições da Divisão de Habitação:
a)Programar, executar e assegurar a execução de projetos de edifícios habitacionais de custos controlados, infraestruturas, equipamentos e arranjos exteriores no âmbito de empreendimentos de habitação social;
b)Promover a cooperação técnica com entidades exteriores à Câmara com quem esta estabeleça parcerias no âmbito da promoção e requalificação de empreendimentos de habitação de custos controlados;
c) Promover, em articulação com a Divisão de Planeamento Urbanístico e Projetos Estruturantes, com o Gabinete de Gestão Patrimonial e Administração Geral e de acordo com o previsto no Plano Diretor Municipal a constituição de uma bolsa de terrenos, com vista à promoção da construção de empreendimentos habitacionais de âmbito social;
d) Desenvolver estudos urbanísticos com vista à promoção de habitação de custos controlados, em coordenação com os serviços municipais competentes e propor a implantação e volumetria, caracterização urbana e inserção na rede viária envolvente;

e) Assegurar a execução das políticas municipais de habitação no âmbito da reabilitação, manutenção e conservação do parque habitacional municipal;
f) Promover todas as diligências e procedimentos necessários à reabilitação/requalificação do parque habitacional degradado do concelho, com exceção dos procedimentos relativos às empreitadas, no âmbito de planos e programas de reabilitação existentes ou a criar;
g) Determinar, no âmbito desses programas, a execução de obras de conservação necessárias à correção de más condições de segurança ou salubridade das habitações, precedidas de vistoria e desencadear e implementar o processo de obras coercivas nas mesmas, de acordo com o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
h) Assegurar a gestão social dos núcleos de alojamento provisório e das áreas abrangidas por programas de realojamento, promovendo a implementação de políticas, programas e projetos de intervenção comunitária;
i) Assegurar o recenseamento das famílias residentes em alojamentos precários, incluídos em programas e/ou operações de realojamento;
j) Promover a realização de estudos com vista à avaliação das condições sócio habitacionais das famílias residentes no parque habitacional municipal e nos núcleos de construções precárias sob a sua responsabilidade;
k) Desenvolver as ações necessárias ao realojamento das famílias incluídas em programas com esse objetivo;
l) Acompanhar e apoiar os agregados familiares recenseados no âmbito do PER nas fases pré e pós realojamento;
m) Assegurar a gestão do parque habitacional que lhe esteja confiado;
n) Promover a participação e inserção social dos moradores dos bairros sob sua gestão;
o) Efetuar o atendimento e acompanhamento dos munícipes, no âmbito das carências habitacionais e propor medidas adequadas para a resolução dos problemas identificados;
p) Promover o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do município e entidades exteriores à Câmara no contexto do acompanhamento de casos sociais específicos, cuja problemática inclua a habitação;
q) Implementar os Protocolos de Cooperação que venham a ser celebrados pela Câmara com entidades públicas e/ou privadas no contexto da intervenção social e comunitária em bairros municipais e áreas de alojamento provisório sob a sua gestão;
r) Coordenar o funcionamento dos Gabinetes de Intervenção Social já existentes e os que venham a ser criados, na ótica de descentralização dos serviços de atendimento e intervenção social no âmbito das suas competências;
s) Assegurar a não proliferação de novas construções precárias para fins habitacionais bem como prevenir/impedir ocupações ilegais quer em núcleos de alojamentos precários quer no contexto do parque habitacional municipal.»

«Artigo 17º
Divisão de Educação

São atribuições da Divisão de Educação:
a) Participar na conceção e planeamento do sistema educativo local, designadamente, na monitorização e revisão da Carta Educativa do Município em articulação com os serviços municipais, na dinamização do Conselho Municipal de Educação e na definição anual da rede educativa local em articulação com o serviço competente da Administração Central;
b) Assegurar a representação do Município, no Conselho Geral, órgão de direção estratégica, dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas do Município de Odivelas, promovendo o desenvolvimento e consolidação da autonomia das escolas;
c) Participar no planeamento e programação das novas construções escolares no que diz respeito às escolas de todos os níveis de ensino da rede pública, em articulação com os serviços municipais, com o serviço competente da Administração Central e com os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas;
d) Participar na monitorização e definição de prioridades de intervenção ao nível da requalificação, ampliação e manutenção, no que diz respeito às escolas do ensino básico e aos jardins -de-infância da rede pública, em articulação com serviços municipais competentes;
e) Assegurar a gestão das escolas do ensino básico e dos jardins -de-infância da rede pública, designadamente quanto à renovação e requalificação, do mobiliário e equipamento escolar, assim como, a atribuição de verbas para adquirir material didático, e para fazer face a despesas de funcionamento corrente;
f) Executar ações no âmbito da ação social escolar, designadamente, a aquisição de manuais escolares, a atribuição de verbas para material escolar aos alunos carenciados do ensino básico, e comparticipação no custo das refeições dos alunos do pré-escolar e do ensino básico;
g) Assegurar a gestão dos refeitórios escolares dos jardins -de-infância e das escolas do ensino básico;
h) Assegurar a colocação e a gestão do pessoal não docente do pré-escolar e do ensino básico em articulação com os serviços municipais e os órgãos de direção dos agrupamentos de escolas;
i) Assegurar a gestão dos Transportes Escolares, de acordo com a legislação em vigor;
j) Assegurar as Atividades de Enriquecimento Curricular nas escolas do 1º ciclo do ensino básico e a Componente de Apoio à Família nos jardins -de-infância;
k) Desenvolver ações conducentes à celebração de Acordos de Colaboração e Cooperação com diferentes Instituições Educativas e outras entidades consideradas de interesse para a promoção de um sistema educativo mais qualificado;
l) Implementar e prestar apoio às bibliotecas escolares nos estabelecimentos do 1º ciclo do ensino básico do Concelho de Odivelas.

m) Assegurar o funcionamento do Serviço Municipal de Transportes Especiais (SMTE) dirigido à população deficiente, desde que se encontrem a frequentar um estabelecimento de ensino e/ou uma Instituição de Deficiência;
n) Colaborar com a Comunidade Educativa em Projetos e iniciativas que potenciem a função sócio - educativa da Escola, a promoção da qualidade das aprendizagens e o combate ao abandono escolar precoce e à exclusão social;
o) Colaborar com entidades diversas na formação de agentes educativas;
p) Implementar o Observatório da Qualidade e Sucesso Educativo no Município de Odivelas.»

«Artigo 18º
Divisão de Inovação Social e Projetos Educativos

São atribuições da Divisão de Inovação Social e Projetos Educativos:
a) Assegurar a participação do Município nas ações levadas a cabo pela Associação Internacional das Cidades Educadoras, dentro de um contexto mais vasto da implementação dos princípios da Carta das Cidades Educadoras no Concelho;
b) Assegurar a representação do Município, no Conselho Geral, órgão de direção estratégica, dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas do Município de Odivelas, promovendo o desenvolvimento e consolidação da autonomia das escolas;
c) Promover a dinamização de Projetos próprios que visem o desenvolvimento pessoal, social, e cultural das crianças e jovens, inseridos no apoio à educação extracurricular e às atividades complementares de ação educativa;
d) Criar condições para a implementação de ações de educação ao longo da vida, através da criação de parcerias com diferentes Agentes Educativos, incluindo o apoio à dinamização da Universidade Sénior de Odivelas;
e) Apoiar iniciativas dos Agentes Educativos Locais, conducentes ao desenvolvimento da ligação da Escola à Formação e Inserção Profissional e cooperar com outros serviços, organismos e entidades, públicas e privadas, tendo em vista a realização de ações conjuntas em matéria de educação e formação profissional;
f) Colaborar com a Comunidade Educativa e com as entidades diretamente relacionadas, na promoção de projetos de desenvolvimento físico-motor nos estabelecimentos educativos e em ações de divulgação lúdico e desportiva junto da comunidade educativa;
g) Promover ações conducentes à difusão massiva das Tecnologias de Informação e Comunicação no processo educativo;
h) Promover e apoiar Programas e Projetos de Educação Inclusiva, adequados às necessidades educativas especiais das crianças e jovens;
i) Fomentar a articulação entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública, privada e solidária, com vista à complementaridade e sustentabilidade das ofertas educativas;
j) Apoiar planos de atividades das escolas no âmbito de ações socioeducativas, projetos educacionais e de intercâmbio escolar, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
k) Identificar problemáticas e necessidades específicas em conjunto com a comunidade educativa, visando respostas mais qualificantes e inovadoras, estabelecendo interação com os domínios cientifico-pedagógicos na área da educação, através promoção de ações de formação, espaços de debate e de intercâmbio de experiências educativas;
l) Promover medidas de reconhecimento de boas práticas sociopedagógicas desenvolvidas pelos estabelecimentos de educação e ensino e, valorizar o sucesso educativo dos alunos, mediante a atribuição de prémios de reconhecimento e mérito;
m) Promover programas e projetos de complementaridade pedagógica no domínio da educação para a cidadania;
n) Elaborar e manter atualizada a carta social de equipamentos e serviços como instrumento de planeamento da intervenção municipal na área da Ação social;
o) Operacionalizar o Programa da Rede Social no Concelho e assegurar o respetivo acompanhamento técnico e administrativo, tendo em vista o cumprimento dos princípios e objetivos deste programa;
p) Promover uma plataforma de participação de entidades públicas, privadas e de solidariedade, dinamizando e apoiando a criação e funcionamento de parcerias locais;
q) Promover a captação de recursos para servir e beneficiar os cidadãos residentes em Odivelas;
r) Assegurar a participação e integração do Município em redes locais, regionais, nacionais e transnacionais, comissões de acompanhamento, conselhos consultivos ou qualquer outra estrutura que permita captar recursos para a intervenção social;
s) Promover a qualidade de vida, inclusão e participação na sociedade civil das pessoas idosas de acordo com os princípios da Rede Mundial das Cidades Amigas das Pessoas Idosas;
t) Participar na conceção, elaboração e monitorização do Diagnóstico Social
u) Promover a construção e gestão de equipamentos sociais em parceria com as entidades sociais.
v) Implementar e assegurar o funcionamento do Conselho Municipal Sénior;
w) Dinamizar e implementar a "Loja Social" como resposta social solidária de intervenção e emergência na área social.
x) Promover políticas/projetos/iniciativas e apoiar programas integrados de ação social, em parceria com as entidades sociais, visando a inclusão social dos grupos sociais mais desfavorecidos;
y) Incentivar e promover a criação de estruturas e atividades de apoio aos grupos socialmente vulneráveis, com especial incidência nas zonas sujeitas a processos sociais mais complexos;

z) Apoiar as entidades sem fins lucrativos, legalmente constituídas, sedeadas e/ou a desenvolver atividades de intervenção social no Concelho de Odivelas, designadamente, Instituições Particulares de Solidariedade Social, Organizações Não Governamentais (ONG's), promovendo e articulando ações conjuntas;
aa) Executar medidas de política social destinadas a grupos sociais específicos nomeadamente de apoio à Infância, Terceira Idade, Deficiência, Sem-abrigo e demais população;
bb) Prevenção, intervenção e acompanhamento de situações de pobreza e exclusão social, através da mobilização de recursos existentes na comunidade e/ou atribuição de subsídios/apoios pontuais;
cc) Promover campanhas de sensibilização e ações de carácter formativo em temáticas específicas na área da intervenção social;
dd) Articular/colaborar com as estruturas locais de apoio às crianças em situação de risco e/ou outros grupos em situação de vulnerabilidade;
ee) Dinamizar o Banco de Voluntariado (BV) na área social vocacionado para colaborar com as diversas instituições/entidades do Concelho e/ou pessoas em situação de dependência, isolamento e solidão ou em qualquer outra situação de interesse social e comunitário que possa ser suscetível de voluntariado;
ff) Dinamizar a cidadania e a participação das pessoas com deficiência, nomeadamente através do apoio técnico no âmbito do Serviço de Informação e Mediação para Pessoas com Deficiência (SIM-PD);
gg) Assegurar a gestão do Cartão Municipal Sénior;
hh) Dinamização de atividades e programas de combate ao isolamento e promoção do envelhecimento ativo;
ii) Promover atividades e projetos em colaboração com as IPSS com a valência de apoio às pessoas idosas;
jj) Assegurar dinamização do Projeto "Banda Maior" como projeto inovador na área da promoção do envelhecimento ativo;
kk) Dinamizar atividades culturais, educacionais e de convívio para as pessoas idosas;
ll) Assegurar a execução da política e dos objetivos municipais definidos para a área da juventude, promovendo e apoiando projetos que visem uma maior diversidade e qualidade de atividades/serviços, em desejável articulação com outros serviços municipais e/ou instituições/associações que atuem na área, assegurando ainda a gestão da Casa da Juventude;
mm) Implementar e dinamizar o Conselho Municipal da Juventude;
nn) Implementar e apoiar projetos que contribuam, de forma inequívoca, para a prevenção de comportamentos de risco e de fatores de exclusão dos jovens, promovendo o empreendedorismo e inovação, fatores determinantes para a qualificação da vida profissional.
oo) Promover e dinamizar o Associativismo Juvenil, formal e/ou informal, criando as condições para o exercício de uma cidadania ativa a nível social e cultural;
pp) Assegurar diretamente os serviços de informação e apoio aos jovens, facilitando o acesso a oportunidades e mecanismos específicos de apoio, existentes em diversos âmbitos.»

«Artigo 25º
[…]

1 – (…)
a) (…)
b) (…)
c) (…)
d) Desenvolver o projeto "Odivelas, Concelho Saudável", em articulação direta com a Associação da Rede Portuguesa de Cidades Saudáveis e a Organização Mundial de Saúde.

2 –(…).

3 – (…).

«Artigo 27º
Gabinete de Saúde, Igualdade e Cidadania

São atribuições do Gabinete de Saúde, Igualdade e Cidadania:
a) Promover e acompanhar todas as situações e ações em matéria de Saúde, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições neste domínio, tendo em vista contribuir para a melhoria das condições de saúde da população que reside, trabalha e estuda no concelho através da implementação de programas e projetos de educação para a saúde, dirigidos aos diferentes estratos populacionais e grupos profissionais;
b) Promover a igualdade no acesso aos Cuidados Primários da Saúde, participando no planeamento, conceção e acompanhamento da construção de equipamentos de saúde no Concelho de Odivelas;
c) Participar, nos termos da lei, nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde;
d) Participar na definição de políticas e de ações de saúde pública levadas a cabo pelas delegações de saúde concelhias;
e) Participar, nos termos da lei, nos órgãos consultivos de acompanhamento e avaliação do Serviço Nacional de Saúde;
f) Participar no plano da comunicação e de informação da/o cidadã/o e nas agências de acompanhamento dos serviços de saúde;
g) Dinamizar áreas de investigação através da elaboração de estudos enquadrados na área da saúde, por via do Observatório de Saúde, que permitam o diagnóstico da situação da saúde no Concelho de Odivelas, em colaboração com diferentes agentes da comunidade que desenvolvem atividade nos domínios da promoção e educação para a saúde, em particular instâncias de ensino superior;
h) Operacionalizar atividades no Concelho de Odivelas com ênfase na promoção da saúde e prevenção da doença, promovendo o envolvimento dos diferentes sectores do

Concelho de Odivelas numa participação mais ativa em defesa da saúde da população que reside, trabalha e estuda no território;
i) Apoiar e promover a definição de estratégias locais suscetíveis de favorecer a obtenção de ganhos em saúde, baseadas nos princípios essenciais do projeto Cidades Saudáveis, que são a equidade, a sustentabilidade, a cooperação intersectorial e a solidariedade;
j) Participar em atividades de educação para a saúde com estruturas locais, nacionais e internacionais que pretendam desenvolver projetos e/ou iniciativas no território de Odivelas;
k) Assegurar a implementação do Plano Estratégico Concelhio de Prevenção das Toxicodependências (PECPT) no concelho de Odivelas, assegurando as funções de gestão e coordenação da Rede de Parceria constituída neste âmbito e promovendo/apoiando a realização de ações, projetos e programas de intervenção enquadrados na área da Prevenção das Toxicodependências e Outros Comportamentos de Risco;
l) Implementar o Plano Municipal para as Doenças Infeciosas (PMDI) no Concelho de Odivelas, em articulação com as estruturas locais, nacionais e internacionais que desenvolvem trabalho nesta matéria, assegurando as funções de coordenação do Grupo Técnico constituído;
m) Conceção, implementação e gestão do Programa Municipal de Promoção de Sexualidade Saudável (PMPSS);
n) Gestão e implementação do Programa Saúde Sénior "Saber Envelhecer para Melhor Viver";
o) Gestão e implementação do Programa Municipal de Prevenção das Doenças Oncológicas (PMPDO);
p) Gestão e implementação do Programa Municipal de Promoção da Alimentação Saudável (PMAS);
q) Implementar Protocolos de Cooperação com entidades públicas e/ou privadas, no âmbito da Promoção e Educação para a Saúde;
r) Promover o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do município e entidades exteriores à Câmara Municipal de Odivelas, no âmbito da Promoção e Educação para a Saúde, designadamente estabelecimento integrados no Serviço Nacional de Saúde, Instituições Particulares de Solidariedade Social, Estabelecimentos de Educação e Ensino da rede pública, Organizações Não Governamentais;
s) Proceder à atualização contínua do Perfil de Saúde do concelho de Odivelas (PSO), com os dados desagregados, sempre que for possível, por freguesia, género, idade e nacionalidade;
t) Promover ações de rastreio na população do Concelho de Odivelas, através de parcerias e protocolos com instituições públicas ou privadas em áreas diversas no âmbito da prevenção da doença;
u) Promover a formação/informação no âmbito da educação para a saúde junto dos diferentes estratos populacionais da comunidade;
v) Elaborar documento com a identificação dos equipamentos e serviços de saúde do Concelho, e respetivos recursos, em colaboração com as entidades que os gerem;
w) Criar e manter em funcionamento um Gabinete de Consultas gratuitas, no âmbito do qual se pretende assegurar a vigilância do estado de saúde da população autóctone e estrangeira com insuficiência económica, a prestação de serviços de enfermagem e orientação das consultas com a presença de profissional credenciado/a para o efeito;
x) Colaborar na área da Saúde Ocupacional, Higiene e Segurança dos/as trabalhadores/as municipais através da realização de campanhas/ações de sensibilização ou formação em contexto laboral;
y) Promover os compromissos expressos na Carta Europeia para a igualdade entre homens e mulheres na vida local;
z) Criar e gerir conjuntamente com o Gabinete de Tecnologia, Informação e Conhecimento e o Gabinete de Comunicação e Modernização Administrativa o Portal da Cidadania;
aa) Criar e implementar o Dia Municipal da Igualdade e Cidadania;
bb) Sensibilizar e/ou promover formação inicial e contínua na área da Igualdade de Género dirigida aos/às trabalhadores/as e agentes da comunidade;
cc) Conceber programas conducentes à promoção da igualdade de género, em colaboração com outras entidades de âmbito local, regional, nacional ou internacional;
dd) Acompanhar a execução das medidas de política local na perspetiva do género;
ee) Sensibilizar para a utilização da linguagem e imagens inclusivas em todos os processos de comunicação interna e externa do Município;
ff) Gerir e coordenar o Protocolo de Cooperação da Rede de Intervenção na Violência Doméstica e em Pessoas Vulneráveis do Concelho de Odivelas;
gg) Diagnosticar eventuais problemas de integração da população imigrante e pessoas refugiadas, das minorias e das confissões religiosas existentes no concelho e prover de medidas que visem incentivar a sua integração social, designadamente fomentando a tolerância, o respeito pela diversidade, o diálogo intercultural e Inter religioso;
hh) Promover junto da população imigrante as ações de formação em competências básicas e língua portuguesa lecionadas gratuitamente pelas Escolas parceiras da autarquia, o acesso a um conjunto de conhecimentos indispensáveis a uma inserção de pleno direito na sociedade portuguesa, nomeadamente os seus direitos e deveres, normas e práticas sociais, valores, usos, costumes, alimentação, entre outras, entendidos como componentes essenciais de um adequado processo de integração;
ii) Implementar projetos e atividades que promovam a integração, o respeito pela diversidade cultural e religiosa, a mediação e a educação interculturais, os direitos das minorias étnicas, das pessoas refugiadas e da população imigrante;
jj) Assegurar a coordenação do Centro Local de Apoio à Integração de Imigrantes (CLAII) da Loja do Cidadão e a

itinerância do CLAII pela Vertente Sul e/ou pelas juntas de freguesia;
kk) Implementar o Espaço Saúde e Cidadania;
ll) Procurar apoiar a nível logístico, as entidades sem fins lucrativos, legalmente constituídas, sedeadas e/ou a desenvolver atividades no âmbito das competências desta Unidade Orgânica no Concelho de Odivelas, designadamente as Associações, ONG`s, Instituições Particulares de Solidariedade Social de Imigrantes e Confissões Religiosas promovendo e articulando ações conjuntas.

«Artigo 30º
Notário Privativo do Município
[Revogado]»"

(Documento publicado, na íntegra, em anexo.)

(Aprovado por maioria)

ATAS

MODELO DE ATAS DAS REUNIÕES DA CÂMARA MUNICIPAL QUADRIÉNIO 2013/2017

Modelo de Atas das reuniões do Executivo Municipal para o quadriénio 2013-2017, de acordo com a Proposta n.º 19/PRES/2013, datada de 21 de novembro de 2013, e com as alterações ao mesmo, propostas no decorrer da presente reunião.

(Aprovado por maioria)

REPRESENTANTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS

REPRESENTANTE NO CONSELHO DA COMUNIDADE DO AGRUPAMENTO DE CENTROS DE SAÚDE LOURES-ODIVELAS

Designação do Vereador da Câmara Municipal de Odivelas, Dr. Edgar Valles, como representante da Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, no Conselho da Comunidade da Agrupamento de Centros de Saúde Loures-Odivelas, para o mandato de 2013/2017, de acordo com a proposta n.º 18/PRES/2013, datada de 21 de novembro de 2013.

(Aprovado por maioria)

SEGUROS DE ACIDENTES PESSOAIS

EXECUTIVO DAS JUNTAS DE FREGUESIA

Não continuidade do encargo com o pagamento da apólice de seguro 14.20065556 da Companhia de Seguros Açoreana, relativo ao seguro de acidentes pessoais do Executivo das Juntas de Freguesia, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2013/10194, de 2013.11.12.

Este assunto carece de deliberação por parte da Assembleia Municipal

(aprovado por unanimidade)

RETIRADA DE PONTO

RETIRADA DE PONTO DA ORDEM DE TRABALHOS DA PRESENTE REUNIÃO

Retirada, da ordem de trabalhos da presente reunião, do ponto referente ao "Contrato de Comodato a celebrar entre o Município de Odivelas e a União das Freguesias da Póvoa de Santo Adrião e o Olival Basto".

(aprovado por unanimidade)

ACORDO DE CEDÊNCIA DE INTERESSE PÚBLICO

CELEBRAÇÃO DO ACORDO DE CEDÊNCIA DE INTERRESE PÚBLICO DE TERESA MARGARIDA DOMINGOS DUGOS BAPTISTA DE MEDEIROS PIMENTEL

Celebração do acordo de cedência de interesse público, pelo período de 1 ano, da trabalhadora da Municipália - Gestão de Equipamentos e Património do Município de Odivelas E.M., Teresa Margarida Domingos Dugos Baptista de Medeiros Pimentel, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2013/10421, de 2013-11-21.

(Aprovado por maioria)

RETIRADA DE PONTO

RETIRADA DE PONTO DA ORDEM DE TRABALHOS DA PRESENTE REUNIÃO

Retirada, da ordem de trabalhos da presente reunião, do ponto referente ao "Processo n.º 1732/LO – Sociedade de Construções Caracol e Filhos, Lda - Proposta para Admissão da Comunicação Prévia das Obras de Urbanização e Aprovação das Condições da Emissão do Alvará de Loteamento, União das Freguesias da Ramada e Caneças".

(aprovado por unanimidade)

PROGRAMA ECOVALOR

ACEITAÇÃO DE DOAÇÕES

Aceitação da doação em espécie da Valorsul, num valor estimado de €1370,00 (mil, trezentos e setenta euros), no âmbito do Programa EcoValor 2013/2014, de acordo com o proposto na informação n.º Interno/2013/9318, de 2013.11.22:

Visitas aos equipamentos de valorização ambiental da Valorsul (ETVO, CTRSU e CTE)
-4 visitas CTE;
-4 visitas CTRSU.

Materiais de sensibilização
-15 cd rom ecopraça;
-1000 magnéticos código da reciclagem;
-100 cartazes eco código.

Cedência de insuflável
-1 insuflável para utilização no dia mundial do ambiente.

6 ações de sensibilização

Oferta de composto (sem quantidade definida)

(aprovado por unanimidade)

UNIDADES ORGÂNICAS

DESPACHOS

PRESIDÊNCIA

DESPACHO N.º 156/PRES/2013

Assunto: Novo Classificador Orgânico da Câmara Municipal de Odivelas

Na sequência da aprovação da nova Estrutura Orgânica Flexível da Câmara Municipal de Odivelas, e em conformidade com o deliberado na 3ª Reunião Extraordinária, realizada no dia 27 de novembro de 2013, de acordo com o estatuído no Art.º 10º, n.º 5 da Lei 305/2009, de 23 de outubro e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, foram atribuídos novos códigos internos para as unidades orgânicas.

Assim, aprovo a Classificação Orgânica correspondente aos novos códigos das unidades orgânicas, conforme o documento em anexo, o qual tem efeitos a partir da presente data.

O referido Classificador Orgânico produzirá efeitos em termos de Documentos Previsionais (Orçamento e GOP's), a partir de 1 de janeiro de 2014.

Odivelas, 29 de novembro de 2013

A PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
(Susana de Carvalho Amador)

CLASSIFICADOR ORGÂNICO - Município de Odivelas

Código	Abreviatura	Unidade Orgânica
010000	**AM**	**Assembleia Municipal**
010001	**CMO**	**Câmara Municipal de Odivelas**
010002	GP	Gabinete da Presidência
		Vereação
010003	VMFM	Vereadora Maria Fernanda dos Santos Mateus
010004	VHM	Vereador Hugo Manuel dos Santos Martins
010005	VSP	Vereadora Sandra Cristina de Sequeiros Pereira
010006	VPCT	Vereador Paulo César Prata Teixeira
010007	VRF	Vereador Rui Manuel Rodrigues Francisco
010008	VMFF	Vereadora Maria Fernanda Marcelo Faria Duarte Franchi
010009	VCMB	Vereador Carlos Manuel Maio Bodião
010010	VELV	Vereador Edgar Luís Simões Valles
010011	VMLN	Vereadora Maria da Luz Ribeiro Nogueira
010012	VMLV	Vereadora Mónica Lisa Gonçalves Vilarinho
010100	**DM**	**Direção Municipal**
010101	DM/SATA	Setor de Apoio Técnico e Administrativo
		Gabinetes
010200	**SMPC**	**Serviço Municipal de Proteção Civil**
010201	SMPC/SRP	Setor de Riscos e Planeamento
010202	SMPC/SOS	Setor de Operações e Socorro
010203	SMPC/SPI	Setor Pedagógico e de Informação
010300	**GVM**	**Gabinete Veterinário Municipal**
010301	GVM/SMVM	Setor Médico Veterinário Municipal
010302	GVM/SCMVM	Setor Consultório Médico Veterinário Municipal
010400	**GOC**	**Gabinete do Observatório da Cidade**
010500	**GCMA**	**Gabinete de Comunicação e Modernização Administrativa**
010600	**GSIC**	**Gabinete de Saúde, Igualdade e Cidadania**
010601	GSIC/SOSOCS	Setor do Observatório da Saúde “Odivelas Concelho Saudável”
010700	**GAIAD**	**Gabinete de Auditoria Interna e de Avaliação de Desempenho**
010800	**GTIC**	**Gabinete de Tecnologia, Informação e Conhecimento**
		Departamentos
020000	**DJGFP**	**Departamento Jurídico e de Gestão Financeira e Patrimonial**
020100	**DJGFP/DJFM**	**Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal**
020101	DJGFP/DJFM/SCOEF	Secção de Contraordenações e Execuções Fiscais
020102	DJGFP/DJFM/SCP	Setor de Contratos Públicos
020103	DJGFP/DJFM/STJ	Setor Técnico-Jurídico
020104	DJGFP/DJFM/SAG	Setor Administrativo Geral

020105	DJGFP/DJFM/SF	Setor de Fiscalização
020106	DJGFP/DJFM/SR	Setor de Ruído
020107	DJGFP/DJFM/SFE	Setor de Fiscalização de Estacionamento
020108	DJGFP/DJFM/LACMO	Laboratório de Acústica da Câmara Municipal de Odivelas
020200	**DJGFP/DFA**	**Divisão Financeira e de Aprovisionamento**
020201	DJGFP/DFA/T	Tesouraria
020202	DJGFP/DFA/SC	Setor de Contabilidade
020203	DJGFP/DFA/SLP	Setor de Liquidação e Pagamentos
020204	DJGFP/DFA/SPOCC	Setor de Planeamento Orçamental e Controlo de Custos
020205	DJGFP/DFA/SAGS	Setor de Aquisições e Gestão de Stocks
020206	DJGFP/DFA/SA	Secção de Armazém
020300	**DJGFP/DRHF**	**Divisão de Recursos Humanos e Formação**
020301	DJGFP/DRHF/RM	Refeitório Municipal
020302	DJGFP/DRHF/SGP	Setor de Gestão de Pessoal
020303	DJGFP/DRHF/SRS	Secção de Recrutamento e Seleção
020304	DJGFP/DRHF/SSOHST	Setor de Saúde Ocupacional, Higiene e Segurança no Trabalho
020305	DJGFP/DRHF/SF	Setor de Formação
020400	**DJGFP/DLAEPC**	**Divisão de Licenciamentos, Atividades Económicas e Projetos Comparticipados**
020401	DJGFP/DLAEPC/SLRB	Secção de Licenciamentos de Restauração e Bebidas
020402	DJGFP/DLAEPC/SLGI	Secção de Licenciamentos Gerais e Industriais
020403	DJGFP/DLAEPC/SPAIACP	Setor de Pesquisa, Análise, Informação e de Acompanhamento e Controlo de Projetos
020404	DJGFP/DLAEPC/SNOADE	Setor Novas Oportunidades e de Apoio ao Desenvolvimento Económico
020500	**DJGFP/GGPAG**	**Gabinete de Gestão Patrimonial e Administração Geral**
020501	DJGFP/GGPAG/SPM	Setor de Património Municipal
020502	DJGFP/GGPAG/STS	Setor Técnico e de Seguros
020503	DJGFP/GGPAG/SEAL	Secção de Expediente e Apoio Logístico
020504	DJGFP/GGPAG/SAOM	Secção de Apoio aos Órgãos Municipais
020505	DJGFP/GGPAG/SAMAH	Setor de Arquivo Municipal e Arquivo Histórico
030000	**DGOU**	**Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico**
030001	DGOU/STJ	Setor Técnico-Jurídico
030002	DGOU/SSG	Setor Secretaria Central
030100	**DGOU/DLOP**	**Divisão de Licenciamento de Obras Particulares**
030101	DGOU/DLOP/SAEPOP	Setor de Apreciação de Estudos e Projetos de Obras Particulares
030102	DGOU/DLOP/SAOU	Setor de Apreciação de Obras de Urbanização
030103	DGOU/DLOP/SAL	Setor de Apreciação Liminar
030104	DGOU/DLOP/STA	Secção Técnica e Administrativa
030200	**DGOU/DRRU**	**Divisão de Reabilitação e Reconversão Urbana**
030201	DGOU/DRRU/SEAEPA	Setor de Elaboração e Apreciação de Estudos e Projetos das AUGI's
030202	DGOU/DRRU/SAOUA	Setor de Apreciação de Obras de Urbanização em AUGI's
030203	DGOU/DRRU/SRUAC	Setor de Reconversão Urbana de Áreas Críticas
030204	DGOU/DRRU/STA	Secção Técnica e Administrativa

030300	**DGOU/DPUPE**	**Divisão de Planeamento Urbanístico e Projetos Estruturantes**
030301	DGOU/DPUPE/SEPUPE	Setor de Estudos e Planeamento Urbanístico e de Projetos Estruturantes
030302	DGOU/DPUPE/SPURU	Setor de Parques Urbanos e Requalificação Urbanística
030303	DGOU/DPUPE/STT	Setor de Topografia e de Toponímia
030304	DGOU/DPUPE/SPDMPEE	Setor do Plano Diretor Municipal, Projetos Especiais e Energia
040000	**DOMHT**	**Departamento de Obras Municipais, Habitação e Transportes**
040001	DOMHT/SLE	Secção de Lançamento de Empreitadas
040002	DOMHT/SEP	Setor de Estudos e Projetos
040100	**DOMHT/DIEM**	**Divisão de Infraestruturas e Equipamentos Municipais**
040101	DOMHT/DIEM/SOE	Setor de Obras por Empreitada
040102	DOMHT/DIEM/SOAD	Setor de Obras por Administração Direta
040200	**DOMHT/DIEU**	**Divisão de Infraestruturas e Espaços Urbanos**
040201	DOMHT/DIEU/SIEU	Setor de Infraestruturas e Espaços Urbanos
040202	DOMHT/DIEU/SIP	Setor de Iluminação Pública
040203	DOMHT/DIEU/SPCPM	Setor de Planeamento, Controle e Programação da Mobilidade
040204	DOMHT/DIEU/SST	Setor de Sinalização e Trânsito
040205	DOMHT/DIEU/SOAD	Setor de Obras por Administração Direta
040300	**DOMHT/DH**	**Divisão de Habitação**
040301	DOMHT/DH/SGPH	Setor de Gestão do Parque Habitacional
040302	DOMHT/DH/SEPC	Setor de Estudos, Planeamento e Controle
040303	DOMHT/DH/SPCRH	Setor de Promoção, Construção e Reabilitação de Habitação
040400	**DOMHT/DTO**	**Divisão de Transportes e Oficinas**
040401	DOMHT/DTO/SO	Setor de Oficinas
040402	DOMHTA/DTO/ST	Setor de Transportes
050000	**DGEJCA**	**Departamento de Gestão Educativa, Juventude, Cultura e Ambiente**
050100	**DGEJCA/DE**	**Divisão de Educação**
050101	DGEJCA/DE/SGC	Setor de Gestão e Controle
050102	DGEJCA/DE/SPGRE	Setor de Planeamento e Gestão da Rede Educativa
050103	DGEJCA/DE/SISE	Setor de Intervenção e Sucesso Educativo
050104	DGEJCA/DE/SASE	Setor de Ação Social Escolar
050200	**DGEJCA/DISPE**	**Divisão de Inovação Social e Projetos Educativos**
050201	DGEJCA/DISPE/SPRS	Setor de Planeamento e Rede Social
050202	DGEJCA/DISPE/SIS	Setor de Intervenção Social
050203	DGEJCA/DISPE/SEA	Setor do Envelhecimento Ativo
050204	DGEJCA/DISPE/SEP	Setor Educativo e Pedagógico
050005	DGEJCA/DISPE/SJ	Setor da Juventude
050300	**DGEJCA/DCTPCB**	**Divisão de Cultura, Turismo, Património Cultural e Bibliotecas**
050301	DGEJCA/DCTPCB/SDC	Setor de Dinamização Cultural
050302	DGEJCA/DCTPCB/ST	Setor de Turismo
050303	DGEJCA/DCTPCB/SPC	Setor de Património Cultural
050304	DGEJCA/DCTPCB/SB	Setor de Bibliotecas

050400	**DGEJCA/DDD**	**Divisão de Desenvolvimento Desportivo**
050401	DGEJCA/DDD/SAD	Setor de Associativismo Desportivo
050402	DGEJCA/DDD/SAPPD	Setor de Avaliação, Planeamento e Projetos Desportivos
050403	DGEJCA/DDD/SID	Setor de Instalações Desportivas
050500	**DGEJCA/DGA**	**Divisão de Gestão Ambiental**
050501	DGEJCA/DGA/SEPSA	Setor de Estudos, Projetos e Sensibilização Ambiental
050502	DGEJCA/DGA/SC	Setor Cemiterial
050503	DGEJCA/DGA/SPIMA	Setor de Planeamento, Intervenção e Monitorização Ambiental
050504	DGEJCA/DGA/SCCEVJ	Setor de Construção e Conservação de Espaços Verdes e de Jardins
050505	DGEJCA/DGA/SVM	Setor de Viveiros Municipais
050506	DGEJCA/DGA/SCP	Setor de Controlo e Planeamento
050507	DGEJCA/DGA/SHU	Setor de Higiene Urbana

VEREAÇÃO

DESPACHO N.º 6/VCMB/2013

Assunto: Aditamento ao Despacho n.º 4/VCMB/2013

Na sequência do meu despacho nº 4/VCMB/2013 de 29 de Outubro e ao abrigo do disposto no artigo 147º, do Código do Procedimento Administrativo, procedo ao aditamento das competências delegadas e subdelegadas pelo referido Despacho no Coordenador do Gabinete Veterinário Municipal, **Dra. Maria João Costa Batista Nabais**.
Assim importa aditar ao mencionado despacho as competências a seguir indicadas:

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

2. Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares;

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

4. Apoiar as brigadas de fiscalização da ASAE, bem como efetuar peritagens, por nomeação do Ministério Público ou em ações de rotina;

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

6. Notificar, de imediato, as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doença de carácter epizoótico;

7. Emitir guias sanitárias de trânsito;

8. Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pelas autoridades competentes;

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

10. Recolha e encaminhamento de animais errantes;

11. Recolha e encaminhamento para destino final de cadáveres de animais;

12. Apoio a munícipes de comprovada insuficiência económica e/ou física no transporte dos seus animais domésticos para atendimento no Consultório Veterinário Municipal;

13. Promover o regular funcionamento do CORACO (Centro Oficial de Recolha de Animais do Concelho de Odivelas), em termos de higiene e bem-estar animal;

14. Realizar cirurgias e outros tratamentos aos animais que deles necessitem;

15. Promover uma rede de adoção, em colaboração com a população em geral e com associações de proteção animal;

16. Realizar campanhas de sensibilização e informação da população, no âmbito das suas atribuições;

17. Elaborar o regulamento do CORACO e assegurar o seu cumprimento;

18. Gerir o Consultório Veterinário Interativo;

19. Desenvolver o Programa de Esterilização de Animais Errantes;

20. Implementar a Rede de Escolas Amigas dos Animais;

21. Colaborar com as Câmaras Municipais da área Metropolitana de Lisboa ou quaisquer outras entidades idóneas na realização de iniciativas que visem a promoção do bem-estar animal.

O despacho produz efeitos a partir da presente data
Odivelas, 15 de novembro de 2013

O Vereador
No uso da competência que me foi delegada e/ou subdelegada pela Sra. Presidente da Câmara Municipal, Susana de Carvalho Amador, através do Despacho nº 138/Pres/2013, de 23/10/2013
Carlos Maio Bodião

DESPACHO N.º 7/VCMB/2013

Assunto: Aditamento ao Despacho n.º 5/VCMB/2013

Na sequência do meu despacho nº 5/VCMB/2013 de 29 de Outubro e ao abrigo do disposto no artigo 147º, do Código do Procedimento Administrativo, procedo ao aditamento das competências delegadas e subdelegadas pelo referido Despacho no Chefe da Divisão de Transportes e Oficinas, **Dr. David Abel Viegas Martins**. Assim importa aditar ao mencionado despacho as competências a seguir indicadas:

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

2. Manter o controlo técnico do equipamento mecânico afeto, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas;

3. Assegurar as atividades de manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município;

4. Prestar apoio nas áreas técnicas para que esteja dotada aos outros serviços municipais;

5. Definição das cláusulas contratuais da carteira de seguros relativos a todas as viaturas e máquinas municipais;

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

O despacho produz efeitos a partir da presente data
Odivelas, 15 de novembro de 2013

O Vereador
No uso da competência que me foi delegada e/ou subdelegada pela Sra. Presidente da Câmara Municipal, Susana de Carvalho Amador, através do Despacho nº 138/Pres/2013, de 23/10/2013
Carlos Maio Bodião

DESPACHO N.º 01/VMLV/2013

Assunto: Subdelegação de Competências da Vereadora Mónica Vilarinho no Director do Departamento Jurídico e de Gestão Financeira e Patrimonial

Ao abrigo do disposto no artigo 38.º do Anexo I da Lei 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o Regime Jurídico das Autarquias Locais, conjugado com os artigos 35.º, 36.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de novembro, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de janeiro, **delego** no **Senhor Diretor do Departamento Jurídico e de Gestão Financeira e Patrimonial, João Miguel de Melo Santos Taborda Serrano, Licenciado em Direito**, com possibilidade para **subdelegar**, as competências abaixo discriminadas no âmbito da **Divisão de Licenciamentos, Atividades Económicas e Projetos Comparticipados**, nomeadamente:

I

1. Autorizar férias dos trabalhadores, afetos a esta Unidade Orgânica, em conformidade com os respetivos mapas e requerimentos apresentados pelos trabalhadores, sem prejuízo pelo regular funcionamento do serviço e da salvaguarda do interesse público;

2. Justificar faltas no âmbito do serviço, à exceção do previsto nos n.ºs 3 e 4 do artigo 40.º do Estatuto Disciplinar dos Trabalhadores que Exercem Funções Públicas, na redação atual, aprovado pela Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro;

3. Autorizar termos de abertura e de encerramento de livros sujeitos a esta formalidade;

4. Visar boletins de horas extraordinárias e de ajudas de custo;

5. Competências genéricas de gestão para instrução de processos e procedimentos administrativos a cargo do respetivo Gabinete devendo tomar todas as medidas que visem acelerar a respetiva conclusão e a execução das suas decisões, nelas se incluindo, entre outras, pedidos de parecer a organismos exteriores e a publicação em edital dos atos administrativos, quando obrigatórios;

6. Praticar outros atos e formalidades de carácter instrumental necessários ao exercício da competência decisória da subdelegante.

II

1. A competência prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 35.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, para execução das deliberações da câmara municipal e coordenar a respetiva atividade;

2. A competência prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 35.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, para dar cumprimento às deliberações da assembleia municipal, sempre que para a sua execução seja necessária a intervenção da câmara municipal;

3. A competência prevista na alínea m) do n.º 2 do artigo 35.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, para conceder licenças policiais ou fiscais, nos termos da lei, regulamentos e posturas;

4. A competência prevista na alínea f) do n.º 3 do artigo 38.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, para autorizar a passagem de termos de identidade, idoneidade e justificação administrativa;

5. A competência prevista na alínea h) do n.º 3 do artigo 38.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, para emitir alvarás exigidos por lei na sequência da decisão ou deliberação que confiram esse direito;
A competência prevista na alínea i) do n.º 3 do artigo 38.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conceder licenças de ocupação da via pública por motivo de obras;

6. A competência prevista na alínea j) do n.º 3 do artigo 38.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, autorizar a renovação de licenças que dependa unicamente do cumprimento de formalidades burocráticas ou similares pelos interessados;

7. A competência prevista na alínea k) do n.º 3 do artigo 38.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, emitir o cartão de vendedor ambulante;
As competências previstas nos artigos 5.º, 18.º, 20.º e n.º 2 do artigo 39.º do Decreto-Lei n.º 310/2002, de 29 de setembro, na sua redação atual, o qual regula o regime jurídico do licenciamento e fiscalização pelas câmaras municipais de atividades diversas anteriormente cometidas aos governos civis;

8. A competência prevista nos n.ºs 3 e 4 do artigo 5.º, na alínea a) do n.º 3 do artigo 6.º, na alínea a) do n.º 6 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 48/2011, de 1 de abril, na sua redação atual, que simplifica o regime de exercício de diversas atividades económicas no âmbito da iniciativa "Licenciamento Zero", e demais competências próprias nele previstas, relacionadas com estas matérias;

9. As competências próprias previstas no Decreto-Lei n.º 209/2008, de 29 de outubro, que aprovou o regime do exercício da atividade industrial (REAI), por força da aplicação do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, com exclusão das referentes ao exercício da fiscalização, aplicação de medidas cautelares e sanções;

10. As competências próprias previstas no Sistema de Industria Responsável (SIR), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 169/2012, de 1 de agosto, com exclusão das referentes ao exercício da fiscalização, aplicação de medidas cautelares e sanções.

As competências ora subdelegadas poderão ser revogadas a todo o tempo desde que circunstâncias o justifiquem e, bem assim como quaisquer atos praticados pelo subdelegado no exercício da presente subdelegação.

A subdelegação de competências ora efetuada, poderá ser revogada, total ou parcialmente, desde que as circunstâncias o justifiquem e os superiores interesses do Município o aconselhem.

Nas mesmas circunstâncias e pelos mesmos motivos, poderão ser revogados quaisquer atos praticados pelo subdelegado, bem como poderá ser decidida a avocação de algum processo ou assunto.

Em tais casos e enquanto o processo ou assunto não for devolvido à subdelegante, o subdelegado abster-se-á de praticar quaisquer ações ou iniciativas, que por qualquer forma, sejam suscetíveis de alterar a situação existente.

O presente despacho produz efeitos a partir desta data.

Odivelas, 26 de Novembro de 2013

A Vereadora
No uso da competência que me foi delegada e subdelegada pela Sra. Presidente da Câmara através do Despacho n.º 136/PRES/2013, de 23 de outubro
Mónica Vilarinho

OUTROS DESPACHOS

DESPACHO N.º 01/CDCTPCB/2013

Assunto: Delegação de Competências na Coordenadora do Setor de Bibliotecas

Encontrando-me ausente do serviço entre o dia **25 de novembro de 2013 e o dia 24 de março de 2014**, por razões de Licença de Maternidade, delego, nos termos do n.º 3 do artigo 16.º da Lei N.º 49/2012, de 29 de agosto, na Sra. Coordenadora do Setor de Bibliotecas, **Dra.**

Helena Jardim, a competência de assinatura de correspondência e/ou de expediente necessário à mera instrução dos processos deste Setor.

Odivelas, 21 de novembro de 2013

Por Nomeação da Sra. Presidente da
Câmara Municipal de Odivelas,
exarada no Despacho N.º 116/PRES/2013, de 24 de Outubro
A Chefe da Divisão de Cultura, Turismo,
Património Cultural e Bibliotecas
(Angelina Pereira)

DESPACHO N.º 02/CDCTPCB/2013

Assunto: Delegação de Competências na Coordenadora do Setor de Turismo

Encontrando-me ausente do serviço entre o dia **25 de novembro de 2013 e o dia 24 de março de 2014**, por razões de Licença de Maternidade, **delego**, nos termos do n.º 3 do artigo 16.º da Lei N.º 49/2012, de 29 de agosto, na Sra. Coordenadora do Setor de Turismo, **Dra. Maria Fátima Paixão M. Rodrigues**, a competência de assinatura de correspondência e/ou de expediente necessário à mera instrução dos processos deste Setor.

Odivelas, 21 de novembro de 2013

Por Nomeação da Sra. Presidente da
Câmara Municipal de Odivelas,
exarada no Despacho N.º 116/PRES/2013, de 24 de Outubro
A Chefe da Divisão de Cultura, Turismo,
Património Cultural e Bibliotecas
(Angelina Pereira)

DESPACHO N.º 03/CDCTPCB/2013

Assunto: Delegação de Competências na Coordenadora do Setor de Património Cultural

Encontrando-me ausente do serviço entre o **dia 25 de novembro de 2013 e o dia 24 de março de 2014**, por razões de Licença de Maternidade, **delego**, nos termos do n.º 3 do artigo 16.º da Lei N.º 49/2012, de 29 de agosto, na Sra. Coordenadora do Setor de Património Cultural, **Dra. Maria Fernanda Patrocínio Moroso**, a competência de assinatura de correspondência e/ou de expediente necessário à mera instrução dos processos deste Setor.

Odivelas, 21 de novembro de 2013

Por Nomeação da Sra. Presidente da
Câmara Municipal de Odivelas,
exarada no Despacho N.º 116/PRES/2013, de 24 de Outubro
A Chefe da Divisão de Cultura, Turismo,
Património Cultural e Bibliotecas
(Angelina Pereira)

DESPACHO N.º 04/CDCTPCB/2013

Assunto: Delegação de Competências na Coordenadora do Setor de Dinamização Cultural

Encontrando-me ausente do serviço entre o dia **25 de novembro de 2013 e o dia 24 de março de 2014**, por razões de Licença de Maternidade, **delego**, nos termos do n.º 3 do artigo 16.º da Lei N.º 49/2012, de 29 de agosto, na Sra. Coordenadora do Setor de Dinamização Cultural, **Dra. Rita Machado Dray**, a competência de assinatura de correspondência e/ou de expediente necessário à mera instrução dos processos deste Setor.

Odivelas, 21 de novembro de 2013

Por Nomeação da Sra. Presidente da
Câmara Municipal de Odivelas,
exarada no Despacho N.º 116/PRES/2013, de 24 de Outubro
A Chefe da Divisão de Cultura, Turismo,
Património Cultural e Bibliotecas
(Angelina Pereira)

DESPACHO N.º 22/DGOU/2013

Assunto: Subdelegação de assinatura de correspondência e expediente no âmbito da Divisão de Licenciamento de Obras Particulares

Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, na atual redação, diploma que aplica à Administração Local a Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, com a redação em vigor, conjugado com o artigo 35.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, na atual redação, **subdelego** na Técnica Superior, Arq.ª Ana Teresa Chitas Pacheco Magalhães, durante o período compreendido entre os dias 25 de novembro a 02 de dezembro de 2013, por ausência (férias) da respetiva Chefe de Divisão, a assinatura da correspondência e expediente necessários à instrução dos processos no âmbito da Divisão de Licenciamento de Obras Particulares.

Odivelas, 20 de novembro de 2013

O Diretor do Departamento de Gestão e
Ordenamento Urbanístico
No uso da competência que me foi subdelegada pelo Sr. Vereador Paulo
César Prata Teixeira, através do Despacho n.º 17/VPCT/2013
António de Sousa, Arq.º

DESPACHO N.º 02/DJFM/2013

Assunto: Subdelegação de assinatura de correspondência e expediente no âmbito da Divisão Juridica e de Fiscalização Municipal, na Técnica Superior, Dra. Vânia Alexandra Marques dos Santos

Nos termos do disposto no n.º 3 do Artigo 5º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei nº 104/2006, de 7 de junho, e o Decreto-Lei nº 305/2009, de 23 de outubro, diplomas que aplicam à Administração Local a Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, com as alterações da Lei nº 51/2005, de 30 de agosto, da Lei nº64-A/2008, de 31 de dezembro, e Lei n º 3-B/2010, de 28 de abril, conjugado com os artigos 35º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei nº 442/91, de 15 de novembro, com a redação que lhe foi ditada pelo Decreto-Lei nº 4/96, de 31 de janeiro, **subdelego, nas minhas ausências e impedimentos, na Técnica Superior, Dra. Vânia Alexandra Marques dos Santos**, a assinatura da correspondência e do expediente necessário à instrução dos processos no âmbito da respectiva Divisão, com exclusão das subunidades respeitantes ao Setor de Notariado, à Secção de Contraordenações e Execuções Fiscais, bem como ao Setor Técnico-Jurídico.

Odivelas, 15 de novembro de 2013

A Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal
Por subdelegação de competências do Senhor Vereador, Paulo César Teixeira, através do Despacho nº 18/VPCT/2013 de 23/10/2013
(Elisabete Lucas)

AVISOS

AVISO

CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS
Abertura de Período para Discussão Pública

Susana de Carvalho Amador, Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, torna público nos termos e para efeitos do disposto no Artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual, que terá início no 8.º dia útil após a publicação deste Aviso em Jornal Nacional, o período de discussão pública sobre a proposta de alteração ao alvará de loteamento n.º 1/2007 Bairro Quinta das Pretas – Famões para os lotes 1 e 3 pelo prazo de 15 dias.

Todos os interessados poderão, durante o período de discussão pública, consultar e/ou apresentar por escrito, quaisquer reclamações à proposta de alteração ao referido alvará.

O processo estará disponível para consulta no Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico, sito na Av.ª Amália Rodrigues n.º 20 – Urbanização da Ribeirada 2675 Odivelas.

Paços do Concelho, 6 de novembro de 2013.

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

AVISO

CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS
Abertura de Período para Discussão Pública

Susana de Carvalho Amador, Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, torna público nos termos e para efeitos do disposto no Artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual, que terá início no 8.º dia útil após a publicação deste Aviso em Jornal Nacional, o período de discussão pública sobre a proposta de alteração ao alvará de loteamento n.º 14/89 Bairro Casal do Rato – Pontinha para os lotes 18, 19, 27, 43, 72,119, 127, 286, 289 e 301 pelo prazo de 15 dias.

Todos os interessados poderão, durante o período de discussão pública, consultar e/ou apresentar por escrito, quaisquer reclamações à proposta de alteração ao referido alvará.

O processo estará disponível para consulta no Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico,

sito na Av.ª Amália Rodrigues n.º 20 – Urbanização da Ribeirada 2675 Odivelas.

Paços do Concelho, 25 de outubro de 2013.

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

AVISO

CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS
Abertura de Período para Discussão Pública

Susana de Carvalho Amador, Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, torna público nos termos e para efeitos do disposto no Artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na sua redação atual, que terá início no 8.º dia útil após a publicação deste Aviso em Jornal Nacional, o período de discussão pública sobre a proposta de alteração ao alvará de loteamento n.º 3/2002 Bairro Castelo Poente – Ramada para os lotes 56, 60, 61, 64 e 90 pelo prazo de 15 dias.

Todos os interessados poderão, durante o período de discussão pública, consultar e/ou apresentar por escrito, quaisquer reclamações à proposta de alteração ao referido alvará.

O processo estará disponível para consulta no Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico, sito na Av.ª Amália Rodrigues n.º 20 – Urbanização da Ribeirada 2675 Odivelas.

Paços do Concelho, 14 de novembro de 2013.

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

DECISÕES COM EFICÁCIA EXTERNA

FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

Decisões tomadas pela Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal, abrigo das competências subdelegadas através do Despacho n.º 04/VPCT/2013, de 2 de janeiro 2013, nos termos da informação n.º Interno/2013/9991, de 2013.11.04, referente ao período compreendido entre 2 de setembro e 31 de outubro de 2013:

APLICAÇÃO DE MEDIDA CAUTELAR

Assunto: Aplicação de Medida Cautelar de Encerramento imediato do estabelecimento denominado "Dolce & Bianco".
Proposta da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: INTERNO/2013/7331 de 22.07.13
Proposta do Senhor Vereador Paulo César Teixeira: INTERNO/2013/7331 de 23.08.13
Data da decisão da Senhora Presidente da Câmara: 2013.10.03
Data da decisão do Executivo Municipal: 2013.10.09

NOTIFICAÇÕES PARA LIMPEZA DE TERRENOS
02/09/2013 a 30/09/2013

Assunto: Notificação para limpeza de terreno localizado na Travessa Augusto Cunha Lamas, n.º 2, lote 1, zona 9, Urbanização Colinas do Cruzeiro, Odivelas, nos termos do nº 1 do Artº 42º do Regulamento de Resíduos Higiene e Limpeza dos Espaços Públicos.
(Proprietário: Sociedade de Construções Gonçalves & Nunes, Lda)
(Processo 118/DFM/11)
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Concordo. Notifique-se.
Data da notificação: 2013.09.03

VIATURAS REMOVIDAS DA VIA PÚBLICA
02/09/2013 a 30/09/2013
Decisões tomadas ao abrigo das competências subdelegadas (Despacho n.º 04/VPCT/2013 de 02 de janeiro de 2013).

DESPACHO DE REMOÇÃO ASSINADO PELA SENHORA CHEFE DA DIVISÃO JURÍDICA E DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

Assunto: Remoção do veículo Toyota Dyna, com a matrícula 15-22-DL, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 75/VIAT/OD/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.

Data do despacho: 2013.09.19
Data da remoção: 2013.09.19

VIATURAS REMOVIDAS DA VIA PÚBLICA
01/10/2013 a 31/10/2013
Decisões tomadas ao abrigo das competências subdelegadas (Despacho n.º 04/VPCT/2013 de 02 de janeiro de 2013).

DESPACHO DE REMOÇÃO ASSINADO PELA SENHORA CHEFE DA DIVISÃO JURÍDICA E DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

Assunto: Remoção do veículo Opel Corsa, com a matrícula XC-92-46, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 33/VIAT/PO/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.10.08
Data da remoção: 2013.10.08

Assunto: Remoção do veículo Honda Accord, com a matrícula A5949CZ, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 77/VIAT/OD/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.10.07
Data da remoção: 2013.10.08

Assunto: Remoção do veículo Renault 19, com a matrícula 84-64-BQ, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 78/VIAT/OD/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.07.25
Data da remoção: 2013.10.08

Assunto: Remoção do veículo Ford Mondeo, com a matrícula 41-23-HM, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 5/VIAT/OL/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.10.09
Data da remoção: 2013.10.09

Assunto: Remoção do veículo Renault Megane, com a matrícula 66-09-IR, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 6/VIAT/OL/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.08.02
Data da remoção: 2013.10.09

Assunto: Remoção do veículo Renault Megane, com a matrícula 50-80-IN, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 7/VIAT/OL/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.08.02
Data da remoção: 2013.10.09

Assunto: Remoção do veículo Ford Fiesta, com a matrícula 22-56-HN, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 8/VIAT/OL/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.08.02
Data da remoção: 2013.10.09

Assunto: Remoção do veículo Fiat Punto, com a matrícula 03-06-JX, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 76/VIAT/OD/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.10.07
Data da remoção: 2013.10.08

Assunto: Remoção do veículo Renault Clio, com a matrícula VX-08-44, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 79/VIAT/OD/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.07.25
Data da remoção: 2013.10.09

Assunto: Remoção do veículo Fiat Punto, com a matrícula 55-46-LB, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 80/VIAT/OD/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.07.25
Data da remoção: 2013.10.09

Assunto: Remoção do veículo Fiat Tempra, com a matrícula 34-44-EM, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 81/VIAT/OD/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.07.25
Data da remoção: 2013.10.09

Assunto: Remoção do veículo Renault Express, com a matrícula VJ-25-90, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 9/VIAT/OL/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.01.13
Data da remoção: 2013.10.10

Assunto: Remoção do veículo Citroen Zx, com a matrícula 51-07-AU, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 10/VIAT/OL/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.04.05
Data da remoção: 2013.10.10

Assunto: Remoção do veículo Volkswagen Jetta, com a matrícula UX-75-28, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 83/VIAT/OD/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.07.25
Data da remoção: 2013.10.10

Assunto: Remoção do veículo Citroen Saxo, com a matrícula 79-76-MS, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 82/VIAT/OD/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.05.28
Data da remoção: 2013.10.10

Assunto: Remoção do veículo Fiat Punto, com a matrícula 65-65-PH, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 84/VIAT/OD/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.07.25
Data da remoção: 2013.10.11

Assunto: Remoção do veículo Fiat Punto, com a matrícula 69-93-GP, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 7/VIAT/CA/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.10.10
Data da remoção: 2013.10.18

Assunto: Remoção do veículo MG, com a matrícula 26-51-TG, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 18/VIAT/CA/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.10.10
Data da remoção: 2013.10.18

Assunto: Remoção do veículo Opel Astra, com a matrícula 35-09-IQ, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 85/VIAT/OD/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.10.10
Data da remoção: 2013.10.21

Assunto: Remoção do veículo Ford Fiesta, com a matrícula 90-60-JB, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 19/VIAT/RA/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.10.10
Data da remoção: 2013.10.21

Assunto: Remoção do veículo Alfa Romeu, sem matrícula, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 2/VIAT/FA/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.10.03
Data da remoção: 2013.10.21

Assunto: Remoção do veículo Renault 19, com a matrícula XG-04-08, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 38/VIAT/PO/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.10.22
Data da remoção: 2013.10.22

Assunto: Remoção do veículo Renault Clio, com a matrícula 53-36-BN, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 36/VIAT/PO/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.10.13
Data da remoção: 2013.10.22

Assunto: Remoção do veículo Opel Corsa, com a matrícula 40-21-IL, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 37/VIAT/PO/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.10.10
Data da remoção: 2013.10.22

Assunto: Remoção do veículo Citroen C 5, com a matrícula 35-98-ZR, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 34/VIAT/PO/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.10.10
Data da remoção: 2013.10.22

Assunto: Remoção do veículo Opel Corsa, com a matrícula 48-84-PO, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 15/VIAT/PV/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.10.10
Data da remoção: 2013.10.23

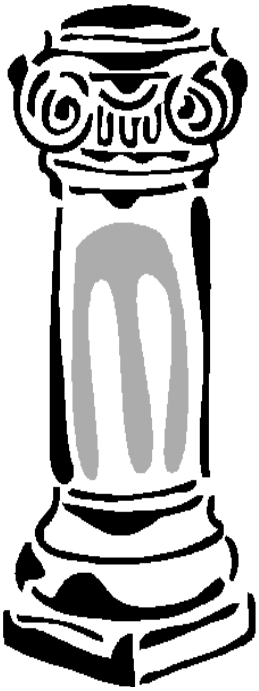
Assunto: Remoção do veículo Ford Transit, com a matrícula 62-13-JB, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 86/VIAT/OD/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.07.23
Data da remoção: 2013.10.23

Assunto: Remoção do veículo BMW 320, com a matrícula 51-69-LX, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 8/VIAT/CA/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.10.10
Data da remoção: 2013.10.23

Assunto: Remoção do veículo Peugeot 205, com a matrícula XE-08-88, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 16/VIAT/PV/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.10.10
Data da remoção: 2013.10.24

Assunto: Remoção do veículo Opel Astra, com a matrícula 58-77-OU, nos termos do disposto nos Artsº 5 e 6º do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na Via Pública (Processo nº 9/VIAT/CA/13).
Decisão da Chefe da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal - Elisabete Lucas: Considerando a descrição do veículo e nos termos do disposto no Artº 6 do Regulamento Municipal de Veículos Estacionados Abusiva e/ou Indevidamente na via Pública, proceda-se à remoção do mesmo.
Data do despacho: 2013.10.10
Data da remoção: 2013.10.24

ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE ODIVELAS



ASSEMBLEIA MUNICIPAL

1.ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

Quadriénio 2013/2017

Realizada em 14 de novembro de 2013

DELIBERAÇÕES

MOÇÕES

MOÇÃO

Pela Manutenção do Instituto de Odivelas

O Instituto de Odivelas é uma instituição secular, constituindo uma referência ao panorama educativo nacional.

Como bem salientou o Sr. Presidente da República em Janeiro de 2010, por ocasião do 110º aniversário da Instituição, "o Instituto de Odivelas é uma instituição de elevada credibilidade, que interessa a Portugal acarinhar e incentivar, e da qual têm saído mulheres que têm prestado relevantes serviços ao País nas diversas áreas da cultura, das artes e das ciências".

Na mesma mensagem, o Sr. Presidente fez "votos" para que continue a preservar e honrar a sua história, as suas tradições e princípios".

Todavia, em vez da continuação e preservação desejada pelo Sr. Presidente da República, e sem que tivesse sido ponderada devidamente a importância do Instituto de Odivelas, o ministério da Defesa Nacional optou pelo seu encerramento.

A Assembleia Municipal de Odivelas, reunida na sessão de 14 de Novembro de 2013, deliberou.

1 Reclamar do governo a manutenção do Instituto de Odivelas, revogando-se, deste modo, a decisão do seu encerramento, segundo o despacho nº 4785 de 2013, de 25 de Março, do Ministro da Defesa Nacional;

2. Manifestar toda a solidariedade às alunas, pais, encarregados de educação e direção do Instituto de Odivelas no seu combate pela manutenção da instituição;

3. Reiterar a firme vontade de continuar a pugnar pela continuidade de tão importante estabelecimento educativo,

(Moção apresentada pela bancada do PS **aprovada por maioria**, com os votos a favor do PS, PSD e CDU e votos contra do BE)

O Presidente da Assembleia Municipal
Miguel Cabrita

MOÇÃO

Considerando que:

O regimento de Engenharia nº 1 representa uma instituição militar da maior importância para a comunidade onde se insere, enaltecendo as fortes ligações que ao longo do tempo estabeleceu com as autarquias num exemplo de abertura e salutar relacionamento das instituições militares com a sociedade civil, na procura da melhoria das condições de vida e bem estar das populações;

A relevância histórico-cultural do património material e imaterial do RE1 e do Núcleo Museológico do Posto de Comando do Movimento das Forças Armadas ali instalado desde 2001, e o contributo prestado na divulgação e na perpetuação da memória da democracia portuguesa e da História desta instituição militar e dos acontecimentos que marcaram o 25 de Abril de 1974;

O Regimento de Engenharia nº 1, com os seus meios, capacidade operacional e competência técnica, são de extrema importância para a Proteção Civil no concelho de Odivelas, de Lisboa e para toda a Área Metropolitana de Lisboa, no socorro das populações em caso de calamidade.

Através de uma Comissão Governamental se pretende efetivar a transferência do Regimento de Engenharia nº 1, para o Polígono Militar de Tancos, em Vila Nova da Barquinha.

A Assembleia Municipal de Odivelas, na reunião extraordinária realizada em 14 de Novembro de 2013, delibera:

Reafirmar o valor do Regimento de Engenharia nº 1, enquanto parte importante da identidade passada, presente e futura do concelho de Odivelas.

Reconhecer o papel histórico-cultural do Regimento de Engenharia nº 1 e Núcleo Museológico do Posto de

Comando do Movimento das Forças Armadas, na perpetuação da memória do 25 de Abril.

Exigir do Governo a manutenção do Regimento de Engenharia nº 1 no Quartel da Pontinha, enquanto agente fundamental para a salvaguarda das populações e para a Proteção Civil na Área Metropolitana de Lisboa.

(Moção apresentada pela bancada do PS e **aprovada por unanimidade**)

O Presidente da Assembleia Municipal

Miguel Cabrita

ASSEMBLEIA MUNICIPAL

2.ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

Quadriénio 2013/2017

Realizada em 21 de novembro de 2013

DELIBERAÇÕES

RECOMENDAÇÃO

APRESENTAÇÃO DO PLANO DIRETOR MUNICIPAL DE ODIVELAS

Tendo em conta que:

1 – O ordenamento do território é uma das competências principais de uma Câmara Municipal:

2 – A organização do espaço urbano tem implicações na qualidade de vida das populações e pode potenciar ou atenuar formas de exclusão/guetização social

3 – Um território planeado e organizado segundo as normas existentes é um território mais seguro e menos suscetivel a catástrofes naturais, como as cheias, por exemplo;

4 – O Plano Diretor Municipal (PDM) é o instrumento legal essencial para garantir a existência de uma política urbanística sustentável que coloque o interesse das populações à frente dos interesses económicos privados

5 – No concelho de Odivelas o PDM que está em vigor é ainda o de Loures (1993), que foi ratificado em Julho 1994 (Resolução do Concelho de Ministros Nº54/94);

6 – O artigo 84º desse mesmo PDM afirma que o documento tem de ser "revisto antes de decorrido o prazo de 10 anos a contar da data da sua entrada em vigor"

A Assembleia Municipal de Odivelas, em reunião plenária realizada a 21 de novembro de 2013, por proposta do Bloco de Esquerda, recomenda ao executivo da Camara Municipal que apresente, uma proposta de Plano Diretor Municipal para o concelho.

Documento apresentado pela bancada do BE, **(Aprovado por Unanimidade)**

O Presidente da Assembleia Municipal de Odivelas

(Miguel Cabrita)

Odivelas, 25 de novembro de 2013

MOÇÃO

Pela bancada do Bloco de Esquerda foi apresentada uma Moção com o título "Não aplicação do aumento do horário de trabalho"

(Rejeitada por unanimidade)

VOTO DE LOUVOR

SEMANA DA REFLORESTAÇÃO NACIONAL DO MOVIMENTO PLANTAR PORTUGAL

A floresta constitui um importante recurso económico nacional, mas no contexto urbano e periurbano a sua importância vai muito para além dos aspetos económicos, nomeadamente com a valorização das valências ambientais e sociais inerentes aos espaços florestais.

Nesse contexto, a sensibilização e o envolvimento ativo da sociedade civil afigura-se uma tarefa importante quer da parte das organizações não-governamentais de ambiente, quer da parte das autarquias.

Tendo presente a 4ª edição da Semana da Reflorestação Nacional que o Movimento Plantar Portugal está a promover por todo o pais e que constitui um dos mais relevantes movimentos nacionais de cidadania ativa em defesa do ambiente no nosso país, para além da organização promotora, importa também louvar a Câmara Municipal de Odivelas, que oportunamente se soube associar a esta iniciativa nacional.

Neste momento, na Paiã, na zona envolvente ao Parque dos Bichos, estão a ser plantadas 750 árvores-Alfarrobeiras, Carvalhos Alvarinho, Carvalhos Cerquinho, Carvalhos Negrais, Sobreiros, Pinheiros Bravos, Pinheiros Mansos, Pinheiros Larícios, Pinheiros Radiatas, Cedros do Buçaco e Ciprestes, que irão ajudar a aumentar aquele que é o "pulmão verde" do nosso concelho, o Pinhal da Paiã.

Nos termos regimentais, face ao exposto, entende a Assembleia Municipal de Odivelas, ser de maior justiça e merecimento a atribuição de um Voto de Louvor à associação Plantar Portugal pela promoção da cidadania ativa em prol do ambiente.

Documento apresentado pela bancada do PS, **Aprovado por Maioria**, com os votos a favor do BE, PSD e PS e com os votos contra da CDU

O Presidente da Assembleia Municipal de Odivelas

(Miguel Cabrita)

Odivelas, 25 de novembro de 2013

CRIAÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO

CRIAÇÃO DO GRUPO DE TRABALHO PARA EFETUAR A REVISÃO DO REGIMENTO DA ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE ODIVELAS PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO Nº 01/AM/2013-2017

Presente para deliberação, a Criação do Grupo de Trabalho para a Revisão do Regimento da Assembleia Municipal de Odivelas, de acordo com a proposta de deliberação nº01/AM/2013-2017.

"PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO N.º 01/AM/2013-2017

Criação do Grupo de Trabalho para efectuar a Revisão do Regimento da Assembleia Municipal de Odivelas

Considerando que nos termos do n.º 5 do art. 45.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro alterada pela Lei nº5-A/2002 e com a alteração da Lei n.º 75/2013 de 12 de Setembro, conjugada com o n.º 3 do artigo 77.º do Regimento da Assembleia Municipal de Odivelas, "quando da instalação de uma nova Assembleia Municipal, enquanto não for aprovado e publicado o Regimento, continuará em vigor o anteriormente aprovado";

considerando que é da competência da Assembleia Municipal elaborar e aprovar o seu Regimento, nos termos da alínea b) do n.º1 do artigo 53.º da Lei n.º169/99, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, e da alínea b) do n.º1 do artigo 4.º do seu Regimento;

considerando que a Assembleia Municipal pode deliberar sobre a constituição de um grupo de trabalho para elaborar a revisão do actual Regimento, de acordo com a alínea j) do n.º1 do artigo 53.º da Lei 169/99, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e da alínea a) do n.º1 do artigo 25.º e artigo 65.º,ambos do citado Regimento;

considerando que o número de membros de cada grupo de trabalhos deve ser deliberado pela Assembleia, nos termos do artigo 65.º e 67.º do seu Regimento
NESTES TERMOS PROPÕE-SE QUE A ASSEMBLEIA MUNICIPAL DELIBERE:

1. Constituir um Grupo de Trabalho para elaborar a revisão do actual Regimento da Assembleia.

2. O Grupo de Trabalho seja composto Pelo Senhor Presidente da Assembleia Municipal, 1º e 2º Secretário da Mesa e 1 representante de cada Bancada.

O Presidente da Assembleia Municipal,

(Miguel Cabrita)"

(Aprovada por unanimidade)

CRIAÇÃO DAS COMISSÕES ESPECIALIZADAS PERMANENTES

CRIAÇÃO DAS COMISSÕES ESPECIALIZADAS PERMANENTES

Criação das Comissões Especializadas Permanentes da Assembleia Municipal de Odivelas, de acordo com a Proposta de Deliberação nº02/AM/2013-2017.

"PROPOSTA DE DELIBERAÇÃO N.º02/AM/2013-2019

Composição das Comissões Especializadas Permanentes da Assembleia Municipal de Odivelas

É da competência da Assembleia Municipal nos termos do artº53, nº1, da alínea j) da Lei 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro e com a alteração da Lei 75/2013 de 12 de Setembro, conjugado com o art.º 65º e seguintes do Regimento, deliberar sobre a constituição de Comissões Especializadas Permanentes devendo o número de membros de cada Comissão ser fixada pela própria Assembleia Municipal.

1. Nestes termos propõe-se a constituição das seguintes Comissões:

   1) Comissão Permanente
   2) Comissão do Planeamento, Ordenamento do Território e Ambiente
   3) Comissão de Educação, Juventude, Cultura e Desporto
   4) Comissão da Coesão Social e Saúde
   5) Comissão de Assuntos Económicos e Financeiros

2. Mais se propõe que a Comissão Permanente seja constituída pela Mesa e por 1 representante de cada grupo municipal;

3. Propõe-se por fim que as restantes Comissões sejam constituídas por 9 membros a definir em sede de Comissão Permanente.

O Presidente da Assembleia Municipal

(Miguel Cabrita)"

(Aprovada por unanimidade)

IMPOSTO MUNICIPAL SOBRE IMÓVEIS

IMPOSTO MUNICIPAL SOBRE IMÓVEIS REFERENTE AO ANO 2013 A LIQUIDAR EM 2014

Presente para deliberação, a "Proposta de Fixação das Taxas do Imposto Municipal sobre Imóveis respeitantes ao ano de 2013 a liquidar em 2014", de acordo com a informação nº Interno/2013/9259 de 2013.10.10, conforme o deliberado na 2.ª reunião extraordinária da Câmara Municipal de Odivelas, realizada em 28 de outubro de 2013, (*Boletim Municipal das Deliberações e Decisões n.º 21/2013*, de 5 de novembro, página 16), nos seguintes termos:

1 - Fixação das seguintes taxas de IMI:

a) Prédios rústicos: 0,8%;
b) Prédios urbanos: 0,675%;
c) Prédios urbanos avaliados, nos termos do CIMI: 0,375%.

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

(Aprovado por maioria)

RECOMENDAÇÃO

"A Assembleia Municipal de Odivelas, reunida em sessão ordinária em 14/11/2013, decide:

1 – RECOMENDAR à Câmara que proceda, com urgência, à identificação dos prédios urbanos degradados e devolutos há mais de um ano, existentes na área do município;

2 – RECOMENDAR à Câmara que disponibilize tal listagem à Assembleia Municipal;

Pelo Bloco de Esquerda
José Falcão
Luís Miguel Santos"

(Aprovado por maioria)

TAXA DA DERRAMA

TAXA DA DERRAMA
REFERENTE AO ANO 2013 A LIQUIDAR EM 2014

Presente para deliberação, a "Proposta de Fixação da Taxa de Derrama em 2013 a aplicar em 2014", em 1,5% sobre o lucro tributável sujeito e não isento de Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Coletivas (IRC), de acordo com a informação nº Interno/2013/9262 de 2013.10.10, e conforme o deliberado na 2.ª reunião extraordinária da Câmara Municipal de Odivelas, realizada em 28 de outubro de 2013, (*Boletim Municipal das Deliberações e Decisões n.º 21/2013*, de 5 de novembro, página 16).

(Aprovado por maioria)

RECOMENDAÇÃO

Pela bancada do Bloco de Esquerda foi apresentada uma Recomendação com o título "Proposta de Recomendação sobre a derrama para 2014"

(Rejeitada por maioria)

PARTICIPAÇÃO VARIÁVEL NO IRS

PARTICIPAÇÃO VARIÁVEL NO IRS
REFERENTE AO ANO 2013 A LIQUIDAR EM 2014

Presente para deliberação, a "Proposta de Fixação da Participação Variável no IRS em 2013 a liquidar em 2014", fixada nos 5 pontos percentuais, de acordo com o proposto na informação nº Interno/2013/9264 de 2013.10.10, conforme o deliberado na 2.ª reunião extraordinária da Câmara Municipal de Odivelas, realizada em 28 de outubro de 2013, (*Boletim Municipal das Deliberações e Decisões n.º 21/2013*, de 5 de novembro, página 16).

(Aprovado por unanimidade)

TAXA MUNICIPAL DE DIREITOS DE PASSAGEM

FIXAÇÃO DA TAXA MUNICIPAL DE
DIREITOS DE PASSAGEM (TMDP) – 2014

Presente para deliberação, a "Proposta de Fixação da Taxa Municipal de Direitos de Passagem (TMDP) – 2014", em 0,25 %, de acordo com a informação nº Interno/ 2013/9265 de 2013.10.10, conforme o deliberado na 2.ª reunião extraordinária da Câmara Municipal de Odivelas, realizada em 28 de outubro de 2013, (*Boletim Municipal das Deliberações e Decisões n.º 21/2013*, de 5 de novembro, página 16).

(Aprovado por maioria)

RECOMENDAÇÃO

"Proposta de Recomendação

Para que a Taxa Municipal de Direitos de Passagem seja paga directamente pelas empresas de telecomunicações e não pelos consumidores

A Taxa Municipal de Direitos de Passagem (TMDP) foi criada pela Lei das Comunicações Electrónicas. Segundo o n.º 2 do artigo 106° da lei n.º 5/2004 de 10 de Fevereiro, "*os direitos e encargos relativos à implantação, passagem e atravessamento de sistemas, equipamentos e demais recursos das empresas que oferecem redes e serviços de comunicações electrónicas acessíveis ao público, em local fixo, dos domínios público e privado municipal podem dar origem ao estabelecimento de uma taxa municipal de direitos de passagem (TMDP)*".

"*A TMDP é determinada com base na aplicação de um percentual sobre cada factura emitida pelas empresas que oferecem redes e serviços de comunicações electrónicas acessíveis ao público, em local fixo, para todos os clientes finais do correspondente município*".

Segundo a Lei Geral Tributária, as taxas assentam na prestação concreta de um serviço público ou na utilização de um bem de domínio público. Há assim que questionar porque motivo o cliente final dos serviços das operadoras de telecomunicações é sujeito passivo da TMDP, já que são as operadoras de telecomunicações quem efectivamente utiliza o bem de domínio público. A TMDP é, na verdade, a contraprestação pela concessão de um direito de utilização do subsolo, direito esse que é concedido pelos municípios às operadoras de telecomunicações e não aos consumidores finais.

A aplicação da TMDP tem gerado grande controvérsia. O Provedor de Justiça e a Associação Nacional de Municípios Portugueses tomaram posições muito críticas sobre a TMDP. Os municípios reclamam, muito

justamente, que as empresas de telecomunicações, embora apresentem lucros muito avultados, nem sempre transferem para os municípios os valores, ou todos os valores, que cobram aos consumidores. Muito recentemente, e apenas como exemplo, a imprensa divulgou que uma Câmara Municipal tinha recebido de uma operadora, a PT Comunicações S.A, um cheque de 27 cêntimos. Sucede que a lei nº 5/2004 também não prevê qualquer sanção para as operadoras de telecomunicações pelo incumprimento do artigo 106º, pelo que são absolutamente necessárias alterações à Lei nº 5/2004 de 10 de Fevereiro.

Assim, a Assembleia Municipal de Odivelas, reunida em de 21 de Novembro de 2013 recomenda:

1. Solicitar à Assembleia da República uma alteração à lei nº 5/2004 de modo a que as operadoras de telecomunicações, e não os consumidores finais, passem a pagar directamente a TMDP;

2. Defender que a lei nº 5/2004 passe a prever coimas significativas aos incumpridores do artigo 106°, para que as empresas não fujam ao respectivo pagamento aos municípios.

Pelo Bloco de Esquerda
José Falcão
Luís Miguel Santos"

(Aprovada por unanimidade)

RECOMENDAÇÃO

"Proposta de Recomendação

Os Membros da Assembleia Municipal de Odivelas reunidos em Sessão Extraordinária em 21 de Novembro de 2013, analisaram a problemática envolvendo as TMDPs e a TOS.

Após essa análise concluíram da incorreção da repercussão das referidas taxas sobre os consumidores finais dos serviços com elas correlacionadas.

Assim, vêm por este meio recomendar à Assembleia da República e aos Grupos Parlamentares nela representados, a alteração das leis concernentes, no sentido de que seja proibido às empresas operadoras fazerem repercutir as taxas que lhe são aplicadas sobre os consumidores finais.

Odivelas, 21 de Novembro de 2013

Os Eleitos da CDU na Assembleia Municipal de Odivelas"

(Aprovada por unanimidade)

MUNICIPÁLIA, E.M.

DESIGNAÇÃO DO FISCAL ÚNICO - SOCIEDADE OLIVEIRA, REIS & ASSOCIADOS - SROC, LDA DA MUNICIPÁLIA, E.M.

Presente para deliberação, a "Designação do Fiscal Único - Sociedade Oliveira, Reis & Associados - SROC, Lda. da Municipália - Gestão de Equipamentos e Património do Município de Odivelas, E.M., 2014, de acordo com a Proposta Nº 10/PRES/2013 de 2013.10.17, conforme o deliberado na 1.ª reunião extraordinária da Câmara Municipal de Odivelas, realizada em 23 de outubro de 2013, (*Boletim Municipal das Deliberações e Decisões n.º 21/2013*, de 5 de novembro, página 13)

(Aprovado por maioria)

REPRESENTANTE DAS JUNTAS DE FREGUESIA NA ASSEMBLEIA DISTRITAL

Presente para deliberação, a "Eleição do Representante das Juntas de Freguesia na Assembleia Distrital, nos termos da alínea b) do artigo 2º do Decreto-Lei nº5/91, de 8 de janeiro."

Após escrutínio secreto, ficou eleito o Representante das Juntas de Freguesia na Assembleia Distrital, como efetivo a Senhora Presidente da União das Freguesias de Pontinha/Famões, Corália Rodrigues e como suplente o Senhor Presidente da União de Freguesias de Ramada/Caneças, Ilídio Ferreira.

ANEXOS

REGULAMENTO DAS CONDIÇÕES DE RECONHECIMENTO DA ISENÇÃO DE DERRAMA

(Apreciação Pública nos termos do disposto no artigo 118º do Código de Procedimento Administrativo)

REGULAMENTO DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO, PERÍODO DE ATENDIMENTO E DO HORÁRIO DE TRABALHO

ESTRUTURA ORGÂNICA FLEXÍVEL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS

REGULAMENTO DAS CONDIÇÕES DE RECONHECIMENTO DA ISENÇÃO DE DERRAMA

Regulamento das condições de reconhecimento da Isenção de Derrama

Preâmbulo

A garantia constitucional da autonomia local requer que as autarquias disponham de meios financeiros suficientes e autónomos e que gozem de independência na gestão desses meios.

Como consagração da autonomia e autodeterminação financeira das autarquias locais, a Constituição da República Portuguesa, nos termos do seu artigo 238º, prevê a repartição dos recursos públicos entre Estado e Autarquias, a arrecadação de receitas e a gestão patrimonial própria.

Para tanto, o Regime financeiro das autarquias locais, aprovado pela Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, prevê no artigo 14º o conjunto de receitas municipais. Entre essas receitas, destaca-se, nos termos da alínea b) do artigo citado, a cobrança de Derrama.

Compete ainda aos Municípios, nos termos da alínea ff) do nº1, art.33º da Lei 75/2013, de 12 de setembro, que aprovou o Regime jurídico das autarquias locais, "promover e apoiar o desenvolvimento de atividades e a realização de eventos relacionados com a atividade económica de interesse municipal".

Importa pois estabelecer ao abrigo dos princípios consagrados no artigo 3.º da Lei n.º 73/2013, de 3 de setembro, e considerando, em especial, o princípio da autonomia financeira das autarquias locais, o princípio da legalidade e o da estabilidade orçamental, bem como, atendendo a conjuntura económica e financeira que atualmente o nosso país enfrenta, os municípios não se podem alhear desta realidade, devendo estabelecer medidas de incentivo à atividade económica local.

Neste contexto, de enorme adversidade económica e financeira para as pessoas e para as empresas, mas também para os Municípios, estes são, cada vez mais confrontados com a exigência dos cidadãos para uma adequada prestação de funções com carater de serviço público e social.

No momento em que se assiste a situações conturbadas e de dificuldades económicas, financeiras e sociais, entendeu o Município de Odivelas como incentivo ao desenvolvimento das atividades económicas implementar a isenção de derrama para as empresas que se queiram fixar no concelho de modo a contribuir para o desenvolvimento do tecido empresarial local e a criação de postos de trabalho.

De forma a concretizar a aplicação desta medida de apoio ao desenvolvimento do tecido empresarial local e de empregabilidade, a Câmara Municipal de Odivelas, aprova o "Regulamento das condições de reconhecimento da Isenção de Derrama", nos termos do artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e da alínea k) do nº 1, art. 33º da Lei 75/2013, de 12 de setembro.

Em cumprimento do disposto no artigo 118º, do Código de Procedimento Administrativo, o projeto foi objeto de apreciação pública, tendo para isso sido publicado, na íntegra, em Boletim Municipal das Deliberações e Decisões n.º _____.

Assim:
A Assembleia Municipal de Odivelas, fazendo uso da competência que lhe é atribuída pela alínea g) do n.º 1, do artigo 25.º, da Lei 75/2013, de 12 de setembro, aprova, sob proposta da Câmara Municipal, o "Regulamento das condições de reconhecimento da Isenção de Derrama"

Título I
Disposições Gerais

Artigo 1º
(Objeto)

O presente regulamento visa estabelecer os critérios e procedimentos a seguir no âmbito do reconhecimento da isenção de derrama no Município de Odivelas.

Artigo 2º
(Âmbito de aplicação)

O presente regulamento aplica-se a todas as pessoas coletivas que instalem a sua sede social no Concelho de Odivelas e comulativamente criem novos postos de trabalho ou provem não terem reduzido o número de postos de trabalho relativamente ao ano anterior.

Artigo 3º
(Sujeitos e prazos)

1. Podem beneficiar do reconhecimento da isenção da derrama as pessoas coletivas que comprovem reunir os requisitos enunciados no artigo.
2. As pessoas coletivas que se instalem e efetuem pedido de reconhecimento de isenção da derrama no Município de Odivelas entre 01 de janeiro e 31 outubro, gozam dessa isenção no ano do pedido.
3. As pessoas coletivas que se instalem ou efetuem pedido de reconhecimento de isenção da derrama no Município de Odivelas no entre 01 de novembro e 31 de dezembro gozam de isenção de derrama no ano subsequente ao da sua instalação.
4. Por motivo devidamente fundamentado, as pessoas coletivas que se instalem no Município de Odivelas no período previsto no número anterior, podem efetuar pedido de reconhecimento de isenção da derrama no Município de Odivelas até ao dia 30 de março do ano subsequente.

Título II
Do procedimento de reconhecimento da isenção

Artigo 4º
(Pedido e documentos de junção obrigatória)

1. As Pessoas Coletivas que pretendam beneficiar do reconhecimento de isenção da Derrama, devem preencher o **Modelo I** anexo ao presente regulamento

2. O requerimento terá de ser obrigatoriamente acompanhado de:

a) Comprovativo do Registo Nacional de Pessoas Coletivas da constituição da empresa ou Comprovativo do Registo Nacional de Pessoas Coletivas da alteração da sede social; e

b) Cópia do Comprovativo da Segurança Social onde conste o n.º de postos de trabalho criados e o ano da sua criação; e

c) Cópia do cartão de empresa que contenha.

c.1) Número de Identificação fiscal;

c.2) Número de Segurança Social da Empresa;

c.3) Firma (designação) da empresa;

c.4) Data de Constituição da Empresa;

c.5) Morada da sede da empresa;

c.6) Código CAE da empresa.

Artigo 5º

(Local de entrega da documentação)

O requerimento e documentos referidos no artigo anterior devem ser entregues no Posto de Atendimento Municipal da Loja do Cidadão de Odivelas.

Artigo 6º

(Receção do pedido na Loja do Cidadão)

1. Entregue o requerimento e documentos referidos no artigo 4º, do presente regulamento, junto da Loja do Cidadão, adiante designada Loja, os serviços verificam se o requerimento se encontra devidamente preenchido e acompanhado dos documentos exigidos.

2. Caso se verifique algum erro ou omissão no requerimento ou documentos apresentados, os serviços da Loja informam o requerente dos erros ou omissões detetados e que deverá proceder à sua retificação, de acordo com o **Modelo II** em anexo.

3. Caso se verifique a entrega do requerimento ou documento fora dos prazos referidos no artigo 3º os serviços da Loja informam o requerente da possibilidade do não reconhecimento de isenção da derrama por incumprimento dos prazos, de acordo com o **Modelo II** em anexo.

4. Entregue a documentação, a Loja dá entrada do requerimento no sistema e-atendimento, devendo posteriormente facultar ao requerente o comprovativo da sua entrega.

Artigo 7º
(Apreciação do pedido)

1. Recebido o pedido, o serviço responsável pela apreciação verifica se o mesmo está devidamente instruído.

2. No caso do pedido se encontrar devidamente instruído, o serviço responsável pela apreciação elabora competente informação, que será submetida à consideração do Presidente da Câmara Municipal de Odivelas, ou em quem estiver delegado.

3. Tendo o pedido merecido deferimento, nos termos do número anterior, o requerente é notificado, de acordo com o **Modelo III**, em anexo, bem como, é feita a comunicação à Autoridade Tributária e Aduaneira (AT).

4. Se pedido ou os documentos de junção obrigatória tiverem algum erro ou omissão, o requerente é notificado, de acordo com o **Modelo IV,** em anexo, para no prazo de 10 dias, querendo, aperfeiçoar o pedido ou juntar os documentos em falta acompanhados do **Modelo V**, em anexo, sob pena de o mesmo ser objeto de arquivamento nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

5. Aperfeiçoado o pedido pelo requerente e tendo este ficado devidamente instruído, o serviço procede em conformidade com o disposto nos números 2 e 3 do presente artigo.

6. Sendo o pedido indeferido, notifica-se o requerente, de acordo com o **Modelo VI,** em anexo.

MODELO I

Ex.mo(a) Senhor(a)
Presidente da Câmara Municipal de Odivelas

(A preencher pelos serviços)
Processo n.º_____

Identificação do Requerente	
Nome:	
Morada:	
Freguesia:	Código Postal: - -
N.º Telefone:	N.º Fax/Telm.:
E-mail:	N.º de Contribuinte:
N.º de B.I.:	Data de Emissão:

Identificação da Empresa / Estabelecimento (1)	
Nome:	
Morada:	
Freguesia:	Código Postal: - -
N.º Telefone:	N.º Fax/Telm.:
E-mail:	NIPC:
CAE :	Nº Total de Trabalhadores:

Pedido

Na qualidade de (2) _____, vem requer a V. Exa. se digne reconhecer o seu direito à isenção de derrama.

Documentos Obrigatórios

☐ **1-** Cópia do bilhete de identidade, cartão do cidadão ou documento análogo;
Aplicável no caso de pessoa singular (exibir original)

☐ **2-** Cópia do cartão de contribuinte ou do cartão da empresa (pessoa coletiva);
Aplicável, consoante se trate de pessoa singular ou coletiva (exibir originais)

☐ **3-** Cópia da procuração, acompanhada de cópia de documento que ateste da legitimidade do mandante;
Aplicável no caso de intervir na qualidade de procurador e mandatário (exibir originais)

☐ **4-** Cópia do comprovativo do RNPC (declaração de inicio de atividade ou de alteração da sede social);

☐ **5-** Cópia do Comprovativo da Segurança Social onde mencione o n.º de postos de trabalho criados e o ano da sua criação. **Para as novas empresas solicita-se a declaração referente ao ano da sua criação. Para as empresas que mudam a sede social para o concelho solicita-se declaração do ano a que diz respeito o pedido de isenção de derrama e declaração do ano anterior.**

Pede deferimento,

Odivelas, _____

O Requerente,

_____

Mais declara que na instrução do presente pedido todos os dados são verdadeiros, nada tendo omitido

ANEXO 1
Instruções de Preenchimento e Notas Explicativas

Notas:

- O presente modelo de requerimento pode ser fotocopiado para preenchimento.
- Os campos devem ser preenchidos com letra legível.
- Os campos referentes à identificação do requerente são de preenchimento obrigatório.
- Os documentos listados são de junção obrigatória, em função da natureza e qualidade do requerente.
- Para a instrução dos pedidos é admissível a junção de cópias dos documentos, salvo nos casos em que não esteja prevista. Sem prejuízo, o teor das reproduções deve ser confirmado pelo colaborador que procede à receção do pedido, mediante confrontação com o respetivo original.
- A não apresentação de qualquer documento de junção obrigatória, suspende a contagem do prazo para a prática de qualquer ato administrativo, podendo conduzir à rejeição liminar do pedido, caso o mesmo não seja aperfeiçoado, mediante junção do (s) documento (s) em falta, no prazo que venha a ser concedido para o efeito.
- Os presentes dados irão ser objeto de tratamento informático, tendo o requerente direito de informação nos termos do n.º 1 e 2 do art.º 10º da Lei n.º 67/98, de 26/10/1998, a qual transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva nº 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de Outubro de 1995, relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados - Lei da Proteção de Dados Pessoais.
- De acordo com deliberação da Assembleia Municipal de Odivelas, publicada no Boletim Municipal das Deliberações e Decisões nº _____ .

Instruções de Preenchimento:

(1) Preencha, apenas, no caso de não coincidir com a identificação do requerente.

(2) Indique a qualidade em que intervém (Exemplos: proprietário, sócio-gerente, sócio, mandatário).

MODELO II

Termo de Recebimento e de Conferência

(A preencher pelos serviços)

_____, trabalhador(a) em exercício de funções públicas da Câmara Municipal de Odivelas, informa que, tendo procedido à receção e conferência pedido de reconhecimento do direito à isenção da Derrama, verificou que:

☐ Está devidamente instruído (constam todos os elementos, os documentos de junção obrigatória e apresentado dentro do prazo).

☐ Está indevidamente instruído, porquanto:

☐ Não constam todos os documentos de junção obrigatória, designadamente, os seguintes (identificar os documentos pelos respetivos números) _____, pelo que foi o requerente informado de que será convidado a aperfeiçoar o pedido, e de que lhe será concedido um prazo de 10 dias, para juntar os documentos em falta, sob pena de que não seja dado seguimento ao pedido formulado pelo requerente;

☐ Está a ser formulado fora do prazo, tendo o requerente sido advertido da possibilidade de não lhe ser reconhecido o direito à isenção por incumprimento do prazo de entrega do pedido.

Odivelas, _____

O(A) trabalhador(a) em exercício de funções públicas da Câmara Municipal de Odivelas,

_____

(A preencher pelo requerente, após conferência pelos serviços e apenas nos casos de pedidos indevidamente instruídos)

Declaro que tomei conhecimento que o presente pedido não se encontra devidamente instruído, nomeadamente, que:

☐ Não constam todos os documentos de junção obrigatória, tendo-me sido informado que me será concedido um prazo de 10 dias para juntar os documentos em falta.

☐ Está a ser formulado fora do prazo.

Odivelas, _____

O (A) Requerente,

_____

Modelo III

Exmo(a) Senhor(a)

V/Ref.	N/Ref.	(Código)/(Abreviatura)	Ofício n.º
V/Comunicação de	Proc. n.º	(n.º de processo)/Derrama/(ano)	

ASSUNTO: **Pedido de reconhecimento de isenção da Derrama**

Na sequência do requerimento apresentado por V/ Exa., sob o registo n.º (identificar n.º de registo), de (indicar data), e de acordo com o despacho da Sr.ª Presidente da Câmara Municipal de Odivelas (ou nome do membro do executivo em quem for delegada a competência) de (data do despacho), vimos informar que a sua pretensão foi deferida.

O período de isenção de derrama é de um ano, de acordo com deliberação da Assembleia Municipal de Odivelas, publicada no Boletim Municipal das Deliberações e Decisões do Ano nº _____.

Com os meus cumprimentos,

(menção da qualidade de delegado/subdelegado)
(indicar cargo do membro do executivo/dirigente que assina),

(nome do signatário)

1/1

MODELO IV

Exmo(a) Senhor(a)

V/Ref. V/Comunicação de	N/Ref. Proc. n.º	(Código)/(Abreviatura) (n.º de processo)/Derrama/(ano)	Ofício n.º

ASSUNTO: **Notificação para aperfeiçoamento do pedido de reconhecimento da isenção de derrama**

Na sequência do requerimento apresentado por V/ Exa., sob o registo n.º (identificar n.º de registo), de (indicar data), fica por este meio notificado para, no prazo de 10 (dez) dias úteis, juntar ao pedido de reconhecimento da isenção de derrama, os elementos ou documentos abaixo indicados, para que este se possa considerar correctamente instruído:

- (especificar elementos ou documentos em falta);
- (especificar elementos ou documentos em falta);
- (especificar elementos ou documentos em falta);
- (especificar elementos ou documentos em falta);
- (especificar elementos ou documentos em falta);
- (especificar elementos ou documentos em falta);

Os elementos ou documentos acima mencionados deverão ser apresentados no Posto de Atendimento Municipal da Loja do Cidadão, sito no Strada Shopping & Fashion Outlet.

Com os meus cumprimentos,

(menção da qualidade de delegado/subdelegado)
(indicar cargo do membro do executivo/dirigente que assina),

(nome do signatário)

1/1

MODELO V

Ex.mo(a) Senhor(a)
Presidente da Câmara Municipal de Odivelas

(A preencher pelos serviços)
Processo n.º_____

Pedido de reconhecimento da isenção de Derrama – Junção de Elementos	
Identificação do Requerente	
Nome:	
Morada:	
Freguesia:	Código Postal: - -
N.º Telefone:	N.º Fax/Telm.:
E-mail:	N.º de Contribuinte:
N.º de B.I.:	Data de Emissão:

Identificação da Empresa / Estabelecimento (1)	
Nome:	
Morada:	
Freguesia:	Código Postal: - -
N.º Telefone:	N.º Fax/Telm.:
E-mail:	NIPC:
CAE :	Nº Total de Trabalhadores:

Pedido

Na qualidade de (2) _____, vem requer a V/ Exa. se digne mandar juntar ao pedido de reconhecimento da isenção de derrama, os seguintes documentos:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

A junção dos documentos é solicitada por:

☐ Iniciativa do requerente.

☐ Para cumprimento do que lhe foi determinado através do [3] _____ n.º _____, de _____/_____/_____.
Documentos
☐ **1-** Cópia do bilhete de identidade, cartão do cidadão ou documento análogo; **Aplicável no caso de pessoa singular (exibir original)** ☐ **2-** Cópia do cartão de contribuinte ou do cartão da empresa (pessoa coletiva); **Aplicável, consoante se trate de pessoa singular ou coletiva (exibir originais)** ☐ **3-** Cópia da procuração, acompanhada de cópia de documento que ateste da legitimidade do mandante; **Aplicável no caso de intervir na qualidade de procurador e mandatário (exibir originais)**

Pede deferimento,

Odivelas, _____

O(A) Requerente,

_____

ANEXO 1
Instruções de Preenchimento e Notas Explicativas

Notas:

- O presente modelo de requerimento pode ser fotocopiado para preenchimento.
- Os campos devem ser preenchidos com letra legível.
- Os campos referentes à identificação do requerente são de preenchimento obrigatório.
- Os documentos listados são de junção obrigatória, em função da natureza e qualidade do requerente.
- Para a instrução dos pedidos é admissível a junção de cópias dos documentos, salvo nos casos em que não esteja prevista. Sem prejuízo, o teor das reproduções deve ser confirmado pelo colaborador que procede à receção do pedido, mediante confrontação com o respetivo original.
- A não apresentação de qualquer documento de junção obrigatória, suspende a contagem do prazo para a prática de qualquer ato administrativo, podendo conduzir à rejeição liminar do pedido, caso o mesmo não seja aperfeiçoado, mediante junção do (s) documento (s) em falta, no prazo que venha a ser concedido para o efeito.
- Os presentes dados irão ser objeto de tratamento informático, tendo o requerente direito de informação nos termos do n.º 1 e 2 do art.º. 10º da Lei n.º 67/98, de 26/10/1998, a qual transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva nº 95/46/CE, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 24 de Outubro de 1995, relativa à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados – Lei da Proteção de Dados Pessoais.
- De acordo com deliberação da Assembleia Municipal de Odivelas, publicada no Boletim Municipal das Deliberações e Decisões do Ano nº _____.
- No caso de o requerente vir dar cumprimento a uma solicitação da Câmara Municipal de Odivelas, os elementos devem ser juntos no prazo que tiver sido concedido para o efeito.

Instruções de Preenchimento:

(3) Preencher apenas no caso de não coincidir com a identificação do requerente.

(4) Indique a qualidade em que intervém (Exemplos: proprietário, sócio-gerente, sócio, mandatário) e identificar e quantificar os documentos entregues.

(5) Ofício, Notificação, Aviso ou Outro.

MODELO VI

Exmo(a) Senhor(a)

V/Ref.	N/Ref.	(Código)/(Abreviatura)	Ofício n.º
V/Comunicação de	Proc. n.º	(n.º de processo)/Derrama/(ano)	

ASSUNTO: **Pedido de reconhecimento de isenção da Derrama**

Na sequência do requerimento apresentado por V/ Exa., sob o registo n.º (identificar n.º de registo), de (indicar data), e de acordo com o despacho da Sr.ª Presidente da Câmara Municipal de Odivelas (ou nome do membro do executivo em que for delegada a competência) de (data do despacho), vimos informar do indeferimento do pedido do reconhecimento da isenção de derrama por incumprimento do disposto no(s) artigo(s) ____ do Regulamento das condições de reconhecimento da isenção da Derrama, publicada no Boletim Municipal das Deliberações e Decisões do Ano nº _____.

Com os meus cumprimentos,

(menção da qualidade de delegado/subdelegado)
(indicar cargo do membro do executivo/dirigente que assina),

(nome do signatário)

1/1

REGULAMENTO DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO, PERÍODO DE ATENDIMENTO E DO HORÁRIO DE TRABALHO

REGULAMENTO DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO, DO PERÍODO DE ATENDIMENTO E DO HORÁRIO DE TRABALHO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS

NOTA PRÉVIA

A elaboração do presente Regulamento decorre da publicação da Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, que vem estabelecer a duração do período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas, a partir de 28 de setembro de 2013.

Com a entrada em vigor deste diploma, o período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas, passa a ser de oito horas por dia e quarenta horas por semana.

Nesta conformidade e numa perspetiva de garantir o funcionamento e a operacionalidade dos serviços da Câmara Municipal de Odivelas, em conciliação com os direitos e deveres dos seus trabalhadores, definiram-se no presente Regulamento as regras referentes a horários de trabalho, período de funcionamento e período de atendimento.

De referir que o cumprimento dos novos horários, de acordo com o disposto no Artigo 10.º, daquele diploma, tem natureza imperativa e prevalece sobre quaisquer leis especiais e instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho (ex. ACCG).

Assim, ao abrigo do disposto nos artigos 115.º e 132.º do Regime do Contrato de Trabalho em Funções Públicas, doravante RCTFP, aprovado pela Lei nº 59/2008, de 11 de setembro e no uso da competência conferida pela alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e alterações, após auscultação das Organizações Sindicais, é aprovado o Regulamento do Período de Funcionamento, Período de Atendimento e do Horário de Trabalho da Câmara Municipal de Odivelas:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º
Âmbito e Aplicação

1. O presente regulamento estabelece os períodos de funcionamento e de atendimento presencial dos serviços da Câmara Municipal de Odivelas, adiante designada por CMO, bem como os horários dos respetivos trabalhadores, nos termos do artigo 132.º do RCTFP e da Lei n.º 68/2013 de 29 de Agosto.
2. O presente Regulamento aplica-se aos trabalhadores que exercem funções públicas na modalidade de contrato de trabalho, qualquer que seja a natureza das suas funções.
3. O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da CMO.

Artigo 2.º
Período de Funcionamento

1. Entende-se por período de funcionamento o período diário durante o qual os Serviços podem exercer a sua atividade.
2. O período de funcionamento dos diversos serviços da CMO inicia-se às **8.00 horas** e termina às **20.00 horas.**

Artigo 3.º
Período de Atendimento

1. Entende-se por período de atendimento o período de tempo diário durante o qual os Serviços estão abertos para atender público.
2. Os serviços com atendimento ao público devem praticar um horário contínuo, com a duração de **8 horas diárias** e que abranja o período da hora de almoço.
3. O período de atendimento deve ser adequado à especificidade de cada Serviço e deve, obrigatoriamente, ser afixado, de modo visível, ao público, nos locais de atendimento, as horas do seu início e do seu termo.

CAPÍTULO II

DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO

Artigo 4.º

Período normal de trabalho

1. **O período normal de trabalho semanal é, em regra, de quarenta horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de oito horas.**
2. A regra de aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, sem prejuízo do horário flexível em que a aferição é efetuada mensalmente.

Artigo 5.º

Modalidades de Horário de Trabalho

1. A tipologia normal de horário a praticar pelos trabalhadores da CMO é o horário flexível.
2. Podem ser praticadas outras modalidades de horário previstas na Lei ou em Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho, nomeadamente:
   a) Horário rígido;
   b) Trabalho por turnos;
   c) Horário desfasado;
   d) Jornada contínua.

Artigo 6.º

Horário Flexível

1. Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador gerir os seus tempos de trabalho, de acordo com as necessidades do serviço e a sua disponibilidade, escolhendo as horas de entrada e de saída.
2. É estabelecido o regime de compensação de trabalho interdias nas plataformas móveis, desde que não seja afetado o normal funcionamento dos serviços.
3. O regime de horário flexível não dispensa que os serviços sejam assegurados no período **entre as 9.00h e as 13.00h e entre as 14.00h e as 18.00h.**
4. Não podem ser prestadas, por dia, mais de dez horas de trabalho.
5. A adoção do horário flexível está sujeita à observância das seguintes regras:
   a) A prestação do trabalho pode ser efetuada entre **as 8.00h e as 20.00h,** com dois períodos de presença fixa e obrigatória - **Das 10.00h às 12.30h e das 14.30h às 17.00h;**
   b) A interrupção obrigatória de trabalho diário é de uma hora;
   c) O cumprimento da duração de trabalho é aferido ao mês.

6. Os trabalhadores sujeitos ao cumprimento do horário flexível, em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, estão obrigados a:
   a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo a flexibilidade ditada pelas plataformas móveis originar, em caso algum, inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
   b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória.
7. No final de cada período mensal, a aferição é efetuada nos seguintes termos:
   a) O débito de horas dá lugar a marcação de uma falta, que deve ser justificada nos termos da legislação aplicável, por cada período igual à duração média diária do trabalho;
   b) A atribuição de créditos de horas, até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho.
8. Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o débito de horas apurado no final de cada mês pode ser transposto para o mês seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.
9. A marcação de faltas prevista na alínea a) do n.º 7 é reportada ao último dia ou dias do mês a que o débito respeita.
10. O crédito de horas previsto na alínea b) do n.º 7 pode ser transferido para o mês seguinte àquele a que se reporta e utilizado nos meses subsequentes ao da sua aquisição.

Artigo 7.º

Horário Rígido

1. O horário rígido é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saídas fixas idênticas, separadas por um intervalo de descanso.
2. Sem prejuízo de determinação em contrário, o horário rígido é o seguinte:
   a) Serviços que encerram ao sábado:
      Período da manhã - **das 9 horas às 13 horas;**
      Período da tarde - **das 14 horas às 18 horas.**
   b) Serviços que funcionam ao sábado de manhã:
      Período da manhã - **das 9.30 horas às 13 horas de segunda-feira a sexta-feira e até às 12.00 horas aos sábados;**
      Período da tarde: **das 14 horas às 18 horas, de segunda-feira a sexta-feira.**

Artigo. 8.º

Horário por turnos

1. Considera-se trabalho por turnos qualquer modo de organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupem sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, que pode ser de tipo contínuo ou descontínuo, o que implica que os trabalhadores possam executar o trabalho a horas diferentes no decurso de um dado período de dias ou semanas.
2. O trabalho por turnos adotado por todos os serviços em que, para o seu normal e regular funcionamento, haja necessidade de prestação de trabalho em, pelo menos, dois períodos diários e sucessivos passa a ter a duração de 8 horas.
3. O trabalhador só pode ser mudado de turno após o dia de descanso semanal obrigatório, salvo acordo do trabalhador em sentido contrário.
4. No horário por turnos os dias de descanso semanal, obrigatório e complementar, são os fixados nas respetivas escalas.
5. Os dias de descanso, em cada período de sete dias, a que têm direito os trabalhadores que trabalham em regime de laboração contínua ou que assegurem serviços que não possam ser interrompidos, corresponderão ao sábado e domingo, pelo menos de quatro em quatro semanas.
6. Os serviços obrigam-se a afixar com, pelo menos, um mês de antecedência, as escalas de turno a vigorar no mês seguinte.
7. Os intervalos para refeições, devem em qualquer caso, recair totalmente dentro dos períodos a seguir indicados:
   a) **Almoço – entre as 12.00h e as 14.30h;**
   b) **Jantar – entre as 18.00h e as 21.30h;**
   c) **Ceia – entre as 02.00h e as 04.00h.**
8. O regime de turnos é permanente quando o trabalho for prestado em todos os sete dias da semana, semanal prolongado quando for prestado em todos os cinco dias úteis e no sábado ou domingo e semanal quando for prestado apenas de segunda-feira a sexta-feira.
9. O regime de turnos é total quando for prestado em, pelo menos, três períodos de trabalho diário e parcial quando for prestado apenas em dois períodos.

Artigo 9.º

Jornada contínua

1. A jornada contínua, prevista na Lei ou em Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho, consiste na prestação ininterrupta de trabalho, excetuado um único período de descanso não superior a 30 minutos que, para todos os efeitos legais, se considera como tempo de trabalho.

2. A jornada contínua deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determina a redução do período normal de trabalho diário em uma hora.
3. O tempo máximo de trabalho seguido, em jornada contínua, não pode ter duração superior a 5 horas.
4. A jornada contínua pode ser autorizada nos seguintes casos:
    a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de 12 anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
    b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
    c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;
    d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
    e) Trabalhador-estudante
    f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;
    g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Artigo 10.º

Interrupções e intervalos

1. O intervalo de descanso não pode ter duração inferior a uma hora, exceto quando se trate de jornada contínua.
2. Consideram-se compreendidas no tempo de trabalho:
    a) As interrupções ocasionais no período de trabalho diário, quer as inerentes à satisfação de necessidades pessoais inadiáveis do trabalhador, quer as resultantes do consentimento do superior hierárquico;
    b) As interrupções de trabalho ditadas por motivos técnicos, nomeadamente limpeza, manutenção ou afinação de equipamentos, mudança dos programas de produção, carga ou descarga de mercadorias, falta de matéria-prima ou energia, ou fatores climatéricos que afetem a atividade do órgão ou serviço, ou por motivos económicos;
    c) O intervalo para refeição em que o trabalhador tenha de permanecer no espaço habitual de trabalho, adstrito à realização da prestação, para poder ser chamado a prestar trabalho normal em caso de necessidade;
    d) As interrupções ou pausas nos períodos de trabalho impostas por normas especiais de segurança, higiene e saúde no trabalho.

Artigo 11.º

Isenção de Horário de Trabalho

1. Nos termos do previsto no n.º 1 do art.º 139.º do RCTFP, gozam de isenção de horário de trabalho, os trabalhadores titulares de cargos dirigentes e os que chefiem equipas multidisciplinares.
2. Podem ainda gozar da isenção de horário outros trabalhadores, mediante celebração de acordo escrito com a CMO, desde que tal isenção seja admitida por Lei ou por Instrumento de Regulamentação Coletiva de Trabalho.

Artigo 12.º

Dispensa de Serviço mensal

1. Ao trabalhador que usufrua do regime de horário flexível, pode ser concedida, a pedido deste, uma dispensa até ao limite de quatro horas mensais, nas plataformas fixas, isenta de compensação.
2. Esta dispensa pode ser gozada por inteiro ou fracionada.
3. A dispensa depende de autorização do superior hierárquico, a qual será registada diretamente por este na aplicação informática do sistema de controlo de assiduidade.
4. Aos trabalhadores abrangidos por qualquer outro regime de horário de trabalho, poderá ser concedida dispensa por igual período, em situações devidamente justificadas e autorizadas pelo superior hierárquico.
5. A dispensa só será concedida se não afetar o normal funcionamento do serviço e fique assegurada a permanência de pelo menos 50% dos trabalhadores da respetiva unidade orgânica.

Artigo 13.º

Dispensa de serviço no Dia de Aniversário

1. É concedida dispensa de serviço no dia de aniversário do trabalhador, desde que este se encontre sujeito ao cumprimento de horário de trabalho, nesse dia.
2. Esta dispensa depende de comunicação prévia ao respetivo superior hierárquico.

Artigo 14.º

Tolerância de Ponto

A Tolerância de Ponto concedida por despacho do Presidente da Câmara, traduz-se na isenção de comparência ao serviço dos trabalhadores que estejam sujeitos ao cumprimento de horário de trabalho no dia em que é concedida, salvo eventuais exceções previstas no mesmo despacho.

CAPÍTULO III

ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

Artigo 15.º

Deveres de assiduidade e pontualidade

Constituem deveres gerais dos trabalhadores em exercício de funções públicas na CMO, a comparência regular e contínua ao respetivo serviço dentro das horas que lhes forem estabelecidas.

Artigo 16.º

Regras de Assiduidade

1. A aferição do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade aplica-se a todos os trabalhadores, salvo as exceções previstas na lei ou no presente regulamento, sendo efetuada por sistema automático de controlo da assiduidade, em uso na CMO.
2. Nos serviços municipais que não disponham do sistema automático de controlo da assiduidade, a aferição do cumprimento desses deveres é efetuada através de ficha de assiduidade.
3. Todas as entradas e saídas, de qualquer dos períodos diários de prestação do serviço, incluindo o trabalho prestado em dias de descanso semanal e feriados, terão de ser registadas no sistema automático ou na ficha de assiduidade.
4. Apenas se encontram dispensados de efetuar o registo da assiduidade, os trabalhadores que, nos termos do art. 139.º do RCTFP, gozam de isenção de horário.
5. Considera-se ausência ao serviço a falta de registo de assiduidade, salvo nos casos de não funcionamento ou de verificação de anomalia no sistema automático.
6. Nos casos referidos no número anterior, deverá o trabalhador proceder à regularização da ausência em momento posterior, a qual será validada pelo respetivo superior hierárquico, no sistema informático de controlo da assiduidade.
7. As ausências legalmente consideradas como serviço efetivo (nomeadamente prestação de serviço externo) serão justificadas pelo superior hierárquico, no sistema informático de controlo da assiduidade, a solicitação do trabalhador.
8. As ausências motivadas por tolerâncias de ponto, feriados, férias, licenças sem remuneração e outros tipos de ausências legalmente previstos, são consideradas, para efeitos do presente regulamento, como períodos normais de serviço efetivo com a duração correspondente à do horário rígido em vigor, nos termos legalmente aplicáveis.
9. A marcação da entrada e de saída de qualquer dos períodos diários de prestação de trabalho por outrem que não seja o próprio trabalhador, é passível de responsabilidade disciplinar, nos termos da lei.

Artigo 17.º

Controlo da Assiduidade

1. A contabilização dos tempos de trabalho prestado por cada trabalhador é efetuada mensalmente pela Divisão de Recursos Humanos e Formação (doravante abreviadamente designada por DRHF), com base nos registos do sistema automático do controlo da assiduidade e fichas de assiduidade.
2. Compete ao pessoal dirigente e de chefia, a verificação do controlo da assiduidade dos trabalhadores sob a sua dependência, ficando responsabilizados pelo cumprimento do disposto no presente regulamento.
3. A DRHF enviará, através de correio eletrónico dirigido aos superiores hierárquicos, até ao 10.º dia útil do mês seguinte àquele a que a assiduidade disser respeito, as listagens com as irregularidades existentes nos registos de assiduidade, para a respetiva regularização.
4. As reclamações sobre a assiduidade só serão atendidas, quando devidamente justificadas e visadas pelo superior hierárquico.
5. As correções a introduzir, resultantes das reclamações atendidas, serão efetuadas, semestralmente, nos meses de junho e dezembro.

Artigo 18.º

Tolerâncias na hora de entrada

1. É concedida uma tolerância até 15 minutos na hora de entrada, que não sofrerá desconto no período de trabalho, caso não sejam excedidas, mensalmente, quatro horas.
2. A tolerância prevista no número anterior não é aplicável aos trabalhadores que pratiquem horário flexível, dada a sua natureza.
3. Excedida a tolerância referida, haverá lugar à marcação de uma falta, salvo se a mesma for justificável pelos fundamentos previstos na lei.
4. A tolerância destina-se a situações excecionais, não podendo, por esse facto, ser utilizada como regra, determinando a sua utilização reiterada, a respetiva cessação.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo 19.º

Adaptação dos horários de trabalho existentes

1. Os dirigentes dos Serviços devem apresentar à DRHF as propostas de reformulação dos horários por turnos ou outros horários existentes, no prazo **de 5 dias úteis**, a contar da entrada em vigor do presente regulamento, por forma a salvaguardar a realização de 8 horas diárias de trabalho.

2. Os trabalhadores a usufruir de horário em regime de jornada contínua, devem requerer no prazo de **5 dias úteis,** a contar da data de entrada em vigor do presente regulamento, a sua continuação, identificando o horário pretendido, que terá de salvaguardar a realização de sete horas de trabalho diário contínuo.
3. A falta de apresentação do documento previsto no número anterior, implica a caducidade da autorização vigente.

Artigo 20.º

Infrações

O incumprimento das normas previstas no presente Regulamento bem como qualquer outra ação destinada a subverter o princípio unipessoal do registo de assiduidade, é considerado infração disciplinar, aplicando-se o disposto na Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro.

Artigo 21.º

Aplicação Subsidiária

Em tudo o que não estiver expressamente previsto neste Regulamento aplica-se o disposto na Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, na Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro e na Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

1. O presente regulamento entra em vigor no 1.º dia útil seguinte ao da sua aprovação em reunião da CMO.
2. Com a entrada em vigor do presente regulamento fica revogado o Regulamento do Período de Funcionamento, Período de Atendimento e do Horário de trabalho da CMO, aprovado em reunião de Câmara de 31.01.2007.

Artigo 23.º

Publicitação

O presente regulamento será publicitado no Boletim Municipal, bem como no portal interno da CMO.

CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS

Estrutura Orgânica Flexível

(alterada e republicada na íntegra)

Estrutura Orgânica Flexível
da
CÂMARA MUNICIPAL DE ODIVELAS

CAPÍTULO I
Unidades Orgânicas Flexíveis

Secção I
Da Estrutura Flexível

Artigo 1º
Estrutura Flexível

1. A estrutura flexível é composta por unidades orgânicas flexíveis e de 3º grau, as quais são criadas, alteradas e extintas por deliberação da Câmara Municipal, que define as respetivas competências, cabendo ao Presidente da Câmara Municipal a afetação ou reafectação do pessoal do respetivo mapa, de acordo com os limites previamente fixados.

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

Secção II
Da organização

Artigo 2º
Distribuição das Unidades Orgânicas

As Unidades Orgânicas Flexíveis e de 3º grau da Câmara Municipal de Odivelas integradas em Unidades Orgânicas Nucleares, cujo número máximo é definido em Assembleia Municipal, estão organizadas da seguinte forma:

1. Departamento Jurídico e de Gestão Financeira e Patrimonial

Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal
Divisão Financeira e de Aprovisionamento
Divisão de Recursos Humanos
Divisão de Licenciamentos, Atividades Económicas e Projetos Comparticipados
Gabinete de Gestão Patrimonial e de Administração Geral - Unidade de 3ºgrau.

2. Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico

Divisão de Licenciamento de Obras Particulares

Divisão de Reabilitação e Reconversão Urbana

Divisão de Planeamento Urbanístico e Projetos Estruturantes

3. Departamento de Obras Municipais, Habitação e Transportes

Divisão de Infraestruturas e Equipamentos Municipais

Divisão de Infraestruturas e Espaços Urbanos

Divisão de Habitação

Divisão de Transportes e Oficinas

4. Departamento de Gestão Educativa, Juventude, Cultura e Ambiente

Divisão de Educação

Divisão de Inovação Social e Projetos Educativos

Divisão de Desenvolvimento Desportivo

Divisão de Cultura, Turismo, Património Cultural e Bibliotecas

Divisão de Gestão Ambiental

Artigo 3º

Gabinetes não integrados em Unidades Orgânicas Nucleares

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

a) Gabinete da Presidência
b) Serviço Municipal de Proteção Civil
c) Gabinete Veterinário Municipal
d) Gabinete do Observatório da Cidade
e) Gabinete de Auditoria Interna e de Avaliação de Desempenho
f) Gabinete de Tecnologia, Informação e Conhecimento
g) Gabinete de Comunicação e Modernização Administrativa
h) Gabinete de Saúde, Igualdade e Cidadania

2 – Os Gabinetes constantes nas alíneas **b)**, **c)**, **f)**, **g)** e **h)** são equiparados a Divisões, de acordo com o limite definido em Assembleia Municipal;

3 – Os Gabinetes constante nas alíneas **d)** e **e)** são equiparados a Unidades Orgânicas de 3º grau.

CAPÍTULO II
Atribuições

Secção I
Das Atribuições das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 4º
Atribuições das Unidades Orgânicas Flexíveis

As atribuições das Unidades Orgânicas Flexíveis e de 3º grau, são fixadas de acordo com a natureza específica de cada Unidade Orgânica, tendo em consideração o constante no presente Regulamento.

Subsecção I
Departamento Jurídico e de Gestão Financeira e Patrimonial

Artigo 5º
Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal

1 - São atribuições da Divisão Jurídica e de Fiscalização Municipal:

a) Preparar a celebração de contratos, com exceção dos relativos a pessoal, em que o Município seja outorgante;

b) Instruir os processos de contraordenação, nos termos da lei, quando essa competência caiba aos órgãos do Município, em resultado de ações de fiscalização municipal, de participação policial ou particular, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo em caso de recurso;

c) A preparação dos procedimentos ou decisões no âmbito da justiça fiscal que por lei corram pelos Municípios, bem como determinar a cobrança coerciva de dívidas que sigam este processo;

d) A responsabilidade pelas execuções fiscais será atribuída a um responsável da Divisão Jurídica, a nomear pelo Presidente da Câmara Municipal;

e) Velar pelo cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos do Município nos limites das suas atribuições, participar as infrações ocorridas cabendo-lhe igualmente a execução de mandados;

f) Desenvolver uma ação preventiva e pedagógica, esclarecendo, quando for caso disso, quais os modos mais adequados de dar cumprimento à lei, aos regulamentos e às decisões dos órgãos autárquicos;

g) Colaborar com os diversos serviços municipais ou com entidades externas na área das suas atribuições ou na resolução de outros assuntos de interesse municipal;

h) Informar o serviço de contraordenações do Município sobre o que estes reputem útil para a decisão em sede dos respetivos procedimentos e de que a Divisão disponha, relativamente à evolução dos procedimentos que nela corram os seus termos;
i) Efetuar os demais procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências da Divisão;
j) Assegurar a remoção de viaturas abandonadas e proceder à tramitação administrativa e destino final das mesmas, bem como desencadear, nos termos do disposto no Código da Estrada e nos Regulamentos Municipais as ações necessárias ao bloqueamento e remoção de veículos que se encontrem em estacionamento abusivo, indevido ou em transgressão, lavrar os respetivos Autos de Notícia, bem como proceder às intimações e notificações nos termos do previsto no Código da Estrada;
k) Participar e contribuir para a elaboração de estratégias com vista à elaboração do mapa de ruído concelhio;
l) Proceder à fiscalização do ruído produzido por atividades ruidosas permanentes de licenciamento municipal, intervindo preventivamente, através da emissão de pareceres, no âmbito dos processos de licenciamento das referidas atividades;
m) Emitir pareceres e relatórios técnicos no âmbito do licenciamento de atividades ruidosas temporárias;
n) Contribuir para a elaboração de planos de ação, incluindo planos de redução de ruído;
o) Detetar e promover o embargo e participação da prática de ilícitos contraordenacionais das operações urbanísticas que, estando sujeitas a licenciamento ou autorização, dele não hajam sido objeto, promovendo os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento, com vista às correspondentes cominações;
p) Proceder à apreciação dos processos decorrentes da atividade da sua área funcional específica, respeitantes a obras ilegais, pedidos de vistoria, diligências e denúncias diversas.

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

a) Dar parecer sobre as reclamações ou recursos graciosos bem como sobre petições ou exposições sobre atos e/ou omissões dos órgãos municipais ou procedimentos dos serviços;
b) Intervir e instruir em matéria jurídica os processos graciosos;
c) Encarregar-se dos inquéritos a que houver lugar por determinação da entidade competente;
d) Apoiar a intervenção da Câmara Municipal na participação, a que esta for chamada, em processos legislativos e regulamentares;
e) Assegurar o patrocínio jurídico das ações propostas pela Câmara Municipal ou contra ela, e garantir todo o apoio se o patrocínio for assegurado por mandatário externo.

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

Artigo 6º

Divisão Financeira e de Aprovisionamento

São atribuições da Divisão Financeira e de Aprovisionamento:

a) Coordenar a elaboração das Grandes Opções do Plano (Plano Plurianual de Investimentos e Outras Atividades Relevantes) e do Orçamento do Município, promovendo o planeamento anual e plurianual de atividades, tanto na sua vertente operativa como orçamental;
b) Assegurar os registos e procedimentos contabilísticos, de acordo com a legislação em vigor e com os requisitos do modelo de gestão estabelecido no Município;
c) Proceder aos estudos prévios, e colaborar na execução de operações financeiras ao nível da aplicação de disponibilidades e da gestão da carteira de empréstimos;
d) Proceder à liquidação das receitas municipais sempre que esta tarefa não esteja cometida a outros serviços;
e) Colaborar com a Divisão de Licenciamentos, Atividades Económicas e Projetos Comparticipados na gestão financeira destes projetos, preparando os respetivos elementos contabilísticos;
f) Assegurar a gestão e controlo das garantias bancárias prestadas, quer pelo Município, quer por terceiros a favor do Município, no quadro dos contratos estabelecidos;
g) Organizar a Conta de Gerência e elaborar o respetivo relatório;
h) Elaborar estudos e propostas relativamente a receitas a cobrar pelo Município designadamente sobre o Regulamento de Taxas e outras Receitas Municipais;
i) Assegurar a gestão e funcionamento da tesouraria do Município, designadamente no que respeita à elaboração de planos de tesouraria;
j) Propor diretrizes, mediante análise económico-financeira, para o aumento das receitas municipais;
k) Colaborar na elaboração de relatórios que sistematizem aspetos relevantes da gestão financeira do Município;
l) Apoiar tecnicamente as ações relativas à empresarialização ou concessão externa de atividades ou serviços que o Município tenha decidido empreender;
m) Acompanhar os contratos-programa, protocolos e acordos, na sua incidência financeira, em que o Município participe;
n) Acompanhar e controlar a execução dos Planos e Orçamentos, elaborar relatórios de avaliação dessa execução e promover medidas de reajustamento, sempre que se verifique a ocorrência de desvios entre o programado e o executado;

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

Artigo 7º

Divisão de Recursos Humanos e Formação

São atribuições da Divisão de Recursos Humanos e Formação:

a) Assegurar o expediente e as tarefas administrativas relativas à administração do pessoal, designadamente, concursos de admissão e de acesso, provimentos, contratações, aposentações, exonerações, assistência na doença, acidentes de trabalho, controlo de assiduidade e de trabalho extraordinário e suplementar, processamento de remunerações, subsídios e abonos diversos, manutenção do cadastro e do arquivo, entre outras atividades similares;
b) Estudar, propor e regulamentar os horários de trabalho numa perspetiva de aumento da sua flexibilidade e da melhoria do atendimento dos munícipes e pôr em prática um adequado sistema de controlo de assiduidade;
c) Preparar o orçamento anual do pessoal e informação que fundamente as alterações ao quadro de pessoal que se verifiquem necessárias;
d) Assegurar o atendimento dos trabalhadores em matéria de recursos humanos;
e) Assegurar o acolhimento e integração dos trabalhadores nos serviços municipais.
f) Assegurar a gestão dos seguros dos trabalhadores ao serviço do Município;
g) Assegurar, de forma integrada, as atividades relativas à Saúde Ocupacional e à Higiene e Segurança dos trabalhadores municipais;
h) Promover uma política de Saúde Ocupacional e assegurar a manutenção e desenvolvimento do Serviço de Saúde dos trabalhadores municipais;
i) Proceder periodicamente ao levantamento das necessidades de formação;
j) Elaborar e propor os Planos Anuais de Formação (interna e externa) e os respetivos orçamentos;
k) Manter-se informada sobre os mecanismos centrais, e outros, de financiamento da formação profissional na Administração Pública e coordenar ações com as entidades gestoras desses programas;

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

m) Informar da utilidade para o Município de propostas de frequência de ações de formação externa emitidas pelos diversos serviços e promover os correspondentes procedimentos administrativos;

n) Proceder à avaliação dos resultados práticos das ações de formação realizadas ao nível do desempenho dos trabalhadores e dos Serviços em que se integram;

o) Elaborar o Relatório anual de formação;

p) Gerir o Refeitório Municipal.

Artigo 8º

Divisão de Licenciamentos, Atividades Económicas e Projetos Comparticipados

1 - São atribuições da Divisão de Licenciamentos, Atividades Económicas e Projetos Comparticipados:

a) Instruir os processos e licenciar os estabelecimentos de restauração e bebidas, comerciais e industriais, que por lei estejam cometidos ao Município, designadamente quanto a horários, condições higio-sanitárias e condições técnico-funcionais, em articulação, nos casos em que tal se justifique, com outros serviços do Município;

b) Emitir as licenças de ruído, de recintos improvisados e itinerantes, bem como as licenças de recinto para espetáculos de natureza não artística;

c) Emitir licenças de autorização para utilização de vias públicas para realização de atividades desportivas, festivas ou outras;

d) Emitir as licenças de autorização especial para serviços de restauração e/ou bebidas ocasionais ou esporádicas;

e) Licenciamento da atividade de vendedor ambulante;

f) Licenciamento da atividade de guarda-noturno;

g) Proceder à emissão de alvarás de Táxi e outras atribuições que, nesta área, venham a ser atribuídas aos Municípios;

h) Instruir e acompanhar os processos de certificação de ascensores, monta-cargas, escadas mecânicas e tapetes rolantes;

i) Assegurar um conhecimento detalhado e atualizado de todos os programas e mecanismos de financiamento público, nacionais e comunitários, suscetíveis de serem acionados com vista ao financiamento de projetos de interesse municipal;

j) Com base nos Planos de Atividades e na previsão de investimento municipal, promover, com o concurso dos serviços sectoriais, os processos de candidatura externa de projetos e a respetiva negociação financeira;

k) Assegurar, em articulação com os serviços responsáveis pela execução dos projetos, designadamente a Divisão Financeira e de Aprovisionamento, o controlo de execução e

a gestão financeira dos projetos com candidaturas aprovadas, bem como os respetivos procedimentos administrativos e de prestação de contas;

l) Fomentar a criação de contactos entre responsáveis diretos pelos assuntos comunitários, a nível nacional e internacional, criando circuitos permanentes de informação;

m) Apreciar, coordenar e submeter às entidades competentes todos os processos de candidatura a programas ou medidas comunitárias, depois de aprovados pelo Executivo Municipal ou pelo Presidente da Câmara;

n) Coordenar a execução dos diferentes projetos com financiamento comunitário, permitindo a existência de informação permanentemente atualizada sobre o seu estádio e garantindo a sua transmissão às entidades competentes;

o) Divulgar e informar sobre os mecanismos de financiamento e de apoio técnico, de âmbito comunitário, central e regional, junto dos agentes económicos potencialmente aptos a apresentar candidaturas;

p) Programar e promover por iniciativa municipal, ou com a colaboração de entidades vocacionadas para o efeito, iniciativas de apoio às atividades económicas, nomeadamente Feiras e Exposições;

q) Assegurar apoios e patrocínios para iniciativas municipais;

r) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico da atividade empresarial no Município de Odivelas e a relação com as associações representativas;

s) Promover iniciativas em parceria com entidades públicas e privadas, no âmbito de formação;

t) Promover iniciativas que visem a integração de cidadãos na vida ativa, designadamente através da constituição de uma bolsa de emprego;

u) Apoiar as iniciativas municipais e particulares tendentes à implantação no Município, de empresas de serviços contribuindo para uma estratégia global de desenvolvimento.

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

a) Assegurar a coerência, a coordenação e a articulação das ações em curso, previstas ou a prever com os serviços responsáveis pela execução das mesmas;

b) Assegurar a articulação com as entidades exteriores que direta ou indiretamente estejam envolvidas com a execução de Projetos;

c) Organizar o sistema de informação de apoio à tomada de decisão, à apresentação de contas e à resolução de problemas;

d) Monitorizar o funcionamento e os resultados dos projetos;

e) Acompanhar a obra e análise de projetos de execução;

f) Identificar oportunidades e a organização de ações e projetos;

g) Promover a participação cívica através da mobilização dos cidadãos e das organizações locais.

Artigo 9º

Gabinete de Gestão Patrimonial e Administração Geral

São atribuições do Gabinete de Gestão Patrimonial e Administração Geral:

1 - No âmbito do património imóvel municipal

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

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

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

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

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

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

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

h) Projetar a requalificação da Quinta das Águas Férreas.

2 - No âmbito do património móvel

a) Manter atualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afetação aos diversos serviços;

b) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afetos a cada serviço;

c) Estabelecer os critérios de amortização de património afeto aos serviços, na perspetiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;

d) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais móveis do Município, salvo os que, pela sua especificidade, se encontram sob a responsabilidade de outros serviços;

e) Manter registos que permitam a avaliação das condições económicas e de segurança de utilização de equipamentos e propor as medidas adequadas no sentido de economia, de segurança dos operadores e do aumento da produtividade;

f) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;

g) Assegurar a gestão da carteira de seguros à exceção dos seguros de pessoal e de proteção civil.

3 – No âmbito da administração administrativa

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

Subsecção II

Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico

Artigo 10º

Divisão de Licenciamento de Obras Particulares

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

a) Instruir e informar, em conformidade com o Plano Diretor Municipal, outros regulamentos e instrumentos de planeamento em vigor e demais legislação aplicável todos os procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas da competência dos órgãos municipais ou sobre os quais estes devam pronunciar-se;
b) Gerir os procedimentos administrativos relativos a operações de loteamento, obras de urbanização, bem como obras particulares, até à receção definitiva e admissão de comunicações prévias e/ou autorizações de utilização, assegurando a conformidade das obras com os projetos aprovados e com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;

c) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções, cedências patrimoniais e o cumprimento de outras obrigações dos promotores no âmbito de operações urbanísticas;
d) Elaborar alvarás de licença e de autorização de loteamento e de obras de urbanização;
e) Emissão de parecer técnico sobre os pedidos de execução de obras por operadores de infraestruturas em espaço do domínio público;
f) Acompanhar, a elaboração de estudos no âmbito do PDM e do Plano Estratégico do Município;
g) Proceder à liquidação de taxas e outras receitas municipais em função das competências afetas ao Departamento.

Artigo 11º

Divisão de Reabilitação e Reconversão Urbana

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

a) Instruir e informar, em conformidade com o Plano Diretor Municipal, outros regulamentos e instrumentos de planeamento em vigor e demais legislação aplicável todos os procedimentos de controlo prévio de operações urbanísticas da competência dos órgãos municipais ou sobre os quais estes devam pronunciar-se;
b) Gerir os procedimentos administrativos relativos a operações de loteamento, obras de urbanização, bem como obras particulares, até à receção definitiva e admissão de comunicações prévias e/ou autorizações de utilização, assegurando a conformidade das obras com os projetos aprovados e com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
c) Assegurar a articulação com as associações de proprietários, associações de moradores e administrações conjuntas e participar nas assembleias de administração conjunta, nos termos da Lei;
d) Promover a elaboração de planos e estudos necessários à recuperação e legalização dos diversos aglomerados ilegais, nos termos da Lei, na modalidade de reconversão de iniciativa municipal;
e) Assegurar, articuladamente com o Gabinete de Gestão Patrimonial e Administração Geral, toda a atividade relativa às operações de gestão patrimonial e de mobilização financeira, pública e particular, necessárias à viabilização dos planos aprovados e a uma adequada participação financeira dos proprietários no procedimento de urbanização e legalização das AUGI;
f) Apoiar, por enquadramento e/ou atribuição de comparticipações financeiras, a execução de obras de urbanização nas AUGI ou áreas equivalentes, recorrendo a meios próprios ou às comissões de administração conjunta, e utilizando instrumentos

municipais, nomeadamente os protocolos de delegação de competências e a atribuição de subsídios;

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

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

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

j) Programar e lançar as empreitadas necessárias à prossecução dos seus objetivos, fiscalizar as obras e garantir o respetivo controlo de qualidade.

Artigo 12º

Divisão de Planeamento Urbanístico e Projetos Estruturantes

São atribuições da Divisão de Planeamento Urbanístico e Projetos Estruturantes:

a) Elaborar estudos, planear e acompanhar a execução de projetos de equipamentos estratégicos para o município, designadamente, no domínio da energia, «Oeste Sustentável- Agência Regional de Energia e Ambiente do Oeste»;

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

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

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

e) Proceder aos estudos conducentes à elaboração/atualização do PDM e do Plano Estratégico de Município;

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

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

Subsecção III

Departamento de Obras Municipais, Habitação e Transportes

Artigo 13º

Divisão de Infraestruturas e Equipamentos Municipais

São atribuições da Divisão de Infraestruturas e Equipamentos Municipais:

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

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

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

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

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

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

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

h) Programar e lançar empreitadas necessárias à prossecução dos seus objetivos, fiscalizar as obras e garantir o respetivo controlo de qualidade;

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

j) Acompanhamento das ações delegadas nas Juntas de Freguesia nas áreas de:

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

2 – Manutenção, conservação e gestão de mercados;

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

Artigo 14º

Divisão de Infraestruturas e Espaços Urbanos

São atribuições da Divisão de Infraestruturas e Espaços Urbanos:

a) Planear a execução das obras contempladas nos Planos de Investimento aprovados, calendarizando as diferentes fases de execução das mesmas, de acordo com os objetivos definidos superiormente;
b) Promover e controlar os atos administrativos previstos na lei para os processos de empreitadas e fornecimentos de obras públicas que sejam da sua responsabilidade;
c) Assegurar o cumprimento, pelos adjudicatários, dos contratos de empreitadas e fornecimentos, em representação do dono de obra, desenvolvendo os necessários procedimentos administrativos e técnicos previstos nas atribuições da função de fiscalização;
d) Participar nas vistorias de receções provisórias e definitivas de obras de Urbanização.
e) Assegurar a construção, manutenção e conservação da rede viária, nomeadamente: vias, estacionamentos, passeios, pontes e caminhos;
f) Assegurar a construção, manutenção e conservação de espaços urbanos;
g) Assegurar a colocação de mobiliário urbano;
h) Emitir pareceres sobre a oportunidade das ligações das urbanizações à rede viária existente;
i) Emitir parecer sobre os pedidos de licenciamento apresentados pelos operadores de subsolo em áreas urbanas consolidadas;
j) Assegurar, diretamente ou através de terceiros, os trabalhos relativos a infraestruturas de iluminação pública;
k) Emitir parecer sobre os projetos de iluminação pública e decorativa;
l) Proceder à vistoria a instalações elétricas de iluminação pública;
m) Controlar os trabalhos de iluminação pública realizados pela EDP;
n) Assegurar o planeamento, a programação e a coordenação de iniciativas e empreendimentos, municipais ou em parceria, de carácter imperativo ou estratégico para o desenvolvimento concelhio no domínio das acessibilidades;
o) Assegurar o acompanhamento e a negociação, ao nível estratégico, das intervenções da administração central e de empresas concessionárias ou operadoras de transportes nos domínios das acessibilidades e das redes infraestruturais;
p) Promover e acompanhar, em estreito contacto e articulação com os operadores públicos e privados, um adequado sistema de transportes, bem como definir as zonas de transporte de automóveis de aluguer de ligeiros de passageiros;
q) Elaborar estudos e projetos relativos às acessibilidades municipais e intermunicipais, visando o desenvolvimento e consolidação da estrutura viária prevista no Plano Diretor de Acessibilidades Municipais (P.D.A.M./P.D.R.V.M.);
r) Elaborar planos de circulação de apoio às acessibilidades municipais, às atividades de planeamento do Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico com vista, à

permanente articulação e melhoria das condições de funcionalidade do meio face à dinâmica social económica;

s) Promover a participação em estudos, projetos e negociações com entidades públicas e privadas relativamente ao desenvolvimento e exploração de uma adequada rede de infraestruturas de parqueamento automóvel, com prioridade para os núcleos urbanos sujeitos a maior congestionamento;

t) Promover os estudos necessários à requalificação do território e desenvolver as iniciativas tendentes a uma acrescida mobilidade urbana;

u) Elaborar e implementar estudos de trânsito e circulação;

v) Efetuar o estudo, implementação, manutenção e conservação da sinalização semafórica e painéis dinâmicos;

w) Assegurar a conservação e manutenção de sinalização vertical e horizontal;

x) Analisar e implementar a sinalização necessária ao melhoramento das condições de circulação e estacionamento;

y) Elaborar estudos e promover a implementação, manutenção e conservação da sinalização direcional;

z) Assegurar a execução de obras de forma a criar condições de circulação e utilização dos transportes públicos;

aa) Assegurar a cadastração da sinalização;

bb) Emitir parecer e apoiar outros serviços municipais na sinalização e desvios provisórios de trânsito na rede viária municipal, aquando da realização de obras particulares e eventos;

cc) Assegurar a aquisição de materiais e ferramentas para obras por administração direta.

Artigo 15º

Divisão de Habitação

São atribuições da Divisão de Habitação:

a) Programar, executar e assegurar a execução de projetos de edifícios habitacionais de custos controlados, infraestruturas, equipamentos e arranjos exteriores no âmbito de empreendimentos de habitação social;

b) Promover a cooperação técnica com entidades exteriores à Câmara com quem esta estabeleça parcerias no âmbito da promoção e requalificação de empreendimentos de habitação de custos controlados;

c) Promover, em articulação com a Divisão de Planeamento Urbanístico e Projetos Estruturantes, com o Gabinete de Gestão Patrimonial e Administração Geral e de acordo com o previsto no Plano Diretor Municipal a constituição de uma bolsa de terrenos, com vista à promoção da construção de empreendimentos habitacionais de âmbito social;

d) Desenvolver estudos urbanísticos com vista à promoção de habitação de custos controlados, em coordenação com os serviços municipais competentes e propor a implantação e volumetria, caracterização urbana e inserção na rede viária envolvente;
e) Assegurar a execução das políticas municipais de habitação no âmbito da reabilitação, manutenção e conservação do parque habitacional municipal;
f) Promover todas as diligências e procedimentos necessários à reabilitação/requalificação do parque habitacional degradado do concelho, com exceção dos procedimentos relativos às empreitadas, no âmbito de planos e programas de reabilitação existentes ou a criar;
g) Determinar, no âmbito desses programas, a execução de obras de conservação necessárias à correção de más condições de segurança ou salubridade das habitações, precedidas de vistoria e desencadear e implementar o processo de obras coercivas nas mesmas, de acordo com o Regime Jurídico da Urbanização e Edificação;
h) Assegurar a gestão social dos núcleos de alojamento provisório e das áreas abrangidas por programas de realojamento, promovendo a implementação de políticas, programas e projetos de intervenção comunitária;
i) Assegurar o recenseamento das famílias residentes em alojamentos precários, incluídos em programas e/ou operações de realojamento;
j) Promover a realização de estudos com vista à avaliação das condições sócio habitacionais das famílias residentes no parque habitacional municipal e nos núcleos de construções precárias sob a sua responsabilidade;
k) Desenvolver as ações necessárias ao realojamento das famílias incluídas em programas com esse objetivo;
l) Acompanhar e apoiar os agregados familiares recenseados no âmbito do PER nas fases pré e pós realojamento;
m) Assegurar a gestão do parque habitacional que lhe esteja confiado;
n) Promover a participação e inserção social dos moradores dos bairros sob sua gestão;
o) Efetuar o atendimento e acompanhamento dos munícipes, no âmbito das carências habitacionais e propor medidas adequadas para a resolução dos problemas identificados;
p) Promover o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do município e entidades exteriores à Câmara no contexto do acompanhamento de casos sociais específicos, cuja problemática inclua a habitação;
q) Implementar os Protocolos de Cooperação que venham a ser celebrados pela Câmara com entidades públicas e/ou privadas no contexto da intervenção social e comunitária em bairros municipais e áreas de alojamento provisório sob a sua gestão;
r) Coordenar o funcionamento dos Gabinetes de Intervenção Social já existentes e os que venham a ser criados, na ótica de descentralização dos serviços de atendimento e intervenção social no âmbito das suas competências;

s) Assegurar a não proliferação de novas construções precárias para fins habitacionais bem como prevenir/impedir ocupações ilegais quer em núcleos de alojamentos precários quer no contexto do parque habitacional municipal.

Artigo 16º

Divisão de Transportes e Oficinas

São atribuições da Divisão de Transportes e Oficinas:

a) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas do Município;
b) Manter o controlo técnico do equipamento mecânico afeto, em termos operacionais e patrimoniais, a outras unidades orgânicas;
c) Assegurar as atividades de manutenção do parque de viaturas e máquinas do Município;
d) Prestar apoio nas áreas técnicas para que esteja dotada, aos outros serviços municipais;
e) Definição das cláusulas contratuais da carteira de seguros relativos a todas as viaturas e máquinas municipais;
f) Acompanhar em caso de sinistro ou acidentes todos os procedimentos tendo em vista a defesa dos interesses municipais.

Subsecção IV

Departamento de Gestão Educativa, Juventude, Cultura e Ambiente

Artigo 17º

Divisão de Educação

São atribuições da Divisão de Educação:

a) Participar na conceção e planeamento do sistema educativo local, designadamente, na monitorização e revisão da Carta Educativa do Município em articulação com os serviços municipais, na dinamização do Conselho Municipal de Educação e na definição anual da rede educativa local em articulação com o serviço competente da Administração Central;
b) Assegurar a representação do Município, no Conselho Geral, órgão de direção estratégica, dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas do Município de Odivelas, promovendo o desenvolvimento e consolidação da autonomia das escolas;
c) Participar no planeamento e programação das novas construções escolares no que diz respeito às escolas de todos os níveis de ensino da rede pública, em articulação com os serviços municipais, com o serviço competente da Administração Central e com os agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas;
d) Participar na monitorização e definição de prioridades de intervenção ao nível da requalificação, ampliação e manutenção, no que diz respeito às escolas do ensino

básico e aos jardins -de-infância da rede pública, em articulação com serviços municipais competentes;

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

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

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

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

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

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

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

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

m) Assegurar o funcionamento do Serviço Municipal de Transportes Especiais (SMTE) dirigido à população deficiente, desde que se encontrem a frequentar um estabelecimento de ensino e/ou uma Instituição de Deficiência;

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

o) Colaborar com entidades diversas na formação de agentes educativas;

p) Implementar o Observatório da Qualidade e Sucesso Educativo no Município de Odivelas.

Artigo 18º

Divisão de Inovação Social e Projetos Educativos

São atribuições da Divisão de Inovação Social e Projetos Educativos:

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

b) Assegurar a representação do Município, no Conselho Geral, órgão de direção estratégica, dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas do Município de Odivelas, promovendo o desenvolvimento e consolidação da autonomia das escolas;
c) Promover a dinamização de Projetos próprios que visem o desenvolvimento pessoal, social, e cultural das crianças e jovens, inseridos no apoio à educação extracurricular e às atividades complementares de ação educativa;
d) Criar condições para a implementação de ações de educação ao longo da vida, através da criação de parcerias com diferentes Agentes Educativos, incluindo o apoio à dinamização da Universidade Sénior de Odivelas;
e) Apoiar iniciativas dos Agentes Educativos Locais, conducentes ao desenvolvimento da ligação da Escola à Formação e Inserção Profissional e cooperar com outros serviços, organismos e entidades, públicas e privadas, tendo em vista a realização de ações conjuntas em matéria de educação e formação profissional;
f) Colaborar com a Comunidade Educativa e com as entidades diretamente relacionadas, na promoção de projetos de desenvolvimento físico-motor nos estabelecimentos educativos e em ações de divulgação lúdico e desportiva junto da comunidade educativa;
g) Promover ações conducentes à difusão massiva das Tecnologias de Informação e Comunicação no processo educativo;
h) Promover e apoiar Programas e Projetos de Educação Inclusiva, adequados às necessidades educativas especiais das crianças e jovens;
i) Fomentar a articulação entre os estabelecimentos de educação e ensino da rede pública, privada e solidária, com vista à complementaridade e sustentabilidade das ofertas educativas;
j) Apoiar planos de atividades das escolas no âmbito de ações socioeducativas, projetos educacionais e de intercâmbio escolar, em articulação com as unidades orgânicas competentes;
k) Identificar problemáticas e necessidades específicas em conjunto com a comunidade educativa, visando respostas mais qualificantes e inovadoras, estabelecendo interação com os domínios cientifico-pedagógicos na área da educação, através promoção de ações de formação, espaços de debate e de intercâmbio de experiências educativas;
l) Promover medidas de reconhecimento de boas práticas sociopedagógicas desenvolvidas pelos estabelecimentos de educação e ensino e, valorizar o sucesso educativo dos alunos, mediante a atribuição de prémios de reconhecimento e mérito;
m) Promover programas e projetos de complementaridade pedagógica no domínio da educação para a cidadania;
n) Elaborar e manter atualizada a carta social de equipamentos e serviços como instrumento de planeamento da intervenção municipal na área da Ação social;

o) Operacionalizar o Programa da Rede Social no Concelho e assegurar o respetivo acompanhamento técnico e administrativo, tendo em vista o cumprimento dos princípios e objetivos deste programa;

p) Promover uma plataforma de participação de entidades públicas, privadas e de solidariedade, dinamizando e apoiando a criação e funcionamento de parcerias locais;

q) Promover a captação de recursos para servir e beneficiar os cidadãos residentes em Odivelas;

r) Assegurar a participação e integração do Município em redes locais, regionais, nacionais e transnacionais, comissões de acompanhamento, conselhos consultivos ou qualquer outra estrutura que permita captar recursos para a intervenção social;

s) Promover a qualidade de vida, inclusão e participação na sociedade civil das pessoas idosas de acordo com os princípios da Rede Mundial das Cidades Amigas das Pessoas Idosas;

t) Participar na conceção, elaboração e monitorização do Diagnóstico Social

u) Promover a construção e gestão de equipamentos sociais em parceria com as entidades sociais.

v) Implementar e assegurar o funcionamento do Conselho Municipal Sénior;

w) Dinamizar e implementar a “Loja Social” como resposta social solidária de intervenção e emergência na área social.

x) Promover políticas/projetos/iniciativas e apoiar programas integrados de ação social, em parceria com as entidades sociais, visando a inclusão social dos grupos sociais mais desfavorecidos;

y) Incentivar e promover a criação de estruturas e atividades de apoio aos grupos socialmente vulneráveis, com especial incidência nas zonas sujeitas a processos sociais mais complexos;

z) Apoiar as entidades sem fins lucrativos, legalmente constituídas, sedeadas e/ou a desenvolver atividades de intervenção social no Concelho de Odivelas, designadamente, Instituições Particulares de Solidariedade Social, Organizações Não Governamentais (ONG’s), promovendo e articulando ações conjuntas;

aa) Executar medidas de política social destinadas a grupos sociais específicos nomeadamente de apoio à Infância, Terceira Idade, Deficiência, Sem-abrigo e demais população;

bb) Prevenção, intervenção e acompanhamento de situações de pobreza e exclusão social, através da mobilização de recursos existentes na comunidade e/ou atribuição de subsídios/apoios pontuais;

cc) Promover campanhas de sensibilização e ações de carácter formativo em temáticas específicas na área da intervenção social;

dd) Articular/colaborar com as estruturas locais de apoio às crianças em situação de risco e/ou outros grupos em situação de vulnerabilidade;

ee) Dinamizar o Banco de Voluntariado (BV) na área social vocacionado para colaborar com as diversas instituições/entidades do Concelho e/ou pessoas em situação de dependência, isolamento e solidão ou em qualquer outra situação de interesse social e comunitário que possa ser suscetível de voluntariado;

ff) Dinamizar a cidadania e a participação das pessoas com deficiência, nomeadamente através do apoio técnico no âmbito do Serviço de Informação e Mediação para Pessoas com Deficiência (SIM-PD);

gg) Assegurar a gestão do Cartão Municipal Sénior;

hh) Dinamização de atividades e programas de combate ao isolamento e promoção do envelhecimento ativo;

ii) Promover atividades e projetos em colaboração com as IPSS com a valência de apoio às pessoas idosas;

jj) Assegurar dinamização do Projeto "Banda Maior" como projeto inovador na área da promoção do envelhecimento ativo;

kk) Dinamizar atividades culturais, educacionais e de convívio para as pessoas idosas;

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

mm) Implementar e dinamizar o Conselho Municipal da Juventude;

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

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

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

Artigo 19º

Divisão de Cultura, Turismo, Património Cultural e Bibliotecas

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

a) Promover projetos e programas para a criação de infraestruturas/equipamentos culturais, bem como, assegurar uma gestão dinâmica, responsável e flexível dos equipamentos que se encontram sob a sua responsabilidade, nomeadamente o Centro de Exposições e o Posto de Turismo;

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

c) Colaborar e dar apoio próximo às organizações associativas e a outras estruturas da comunidade, com vista à concretização de projetos e programas culturais;
d) Promover e incentivar o desenvolvimento dos recursos locais no sentido do enriquecimento e preservação do Património Artístico, Histórico, Arquitetónico e Arqueológico existente no Concelho;
e) Incentivar a investigação e a elaboração de estudos de suporte e enriquecimento da cultura local;
f) Promover projetos e ações de formação/sensibilização, que contribuam para o aumento dos níveis de literacia da população do concelho, e para o reforço das competências de utilização da língua materna;
g) Disponibilizar livros e recursos documentais diversos, que contribuam para formar pensadores críticos, e utilizadores efetivos da informação, em todos os suportes e meios de comunicação;
h) Promover diversas atividades de animação e divulgação cultural e outras iniciativas de promoção do livro e da leitura;
i) Dinamizar serviços inovadores e especiais, contribuindo para a descentralização do acesso à informação;
j) Editar publicações de divulgação e promoção do Município
k) Participar na definição das políticas de turismo que digam respeito ao concelho, prosseguidas pelos organismos ou instituições envolvidas, bem como participar nos órgãos das regiões de turismo;
l) Assegurar a realização das atividades de iniciativa municipal, ou a que o Município se obrigue num quadro de cooperação institucional, visando a promoção do turismo designadamente como atividade económica e como prestação de serviços aos cidadãos;
m) Estudar e promover medidas de estímulo aos operadores turísticos, hoteleiros e outros que se distingam pelo espírito de serviço, de iniciativa e de inovação em prol do turismo e prática da qualidade que prestigie o Município;
n) Promover a divulgação do património cultural e paisagem de interesse patrimonial na perspetiva turística;
o) Editar publicações de divulgação e promoção do Município;
p) Promover, em geral, atividades de interesse turístico.

Artigo 20º

Divisão de Desenvolvimento Desportivo

São atribuições da Divisão de Desenvolvimento Desportivo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Promover a máxima rentabilização da utilização das instalações desportivas municipais, através de programação de atividades e otimização de protocolos.

Artigo 21º

Divisão de Gestão Ambiental

São atribuições da Divisão de Gestão Ambiental:

a) Realizar inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliação das condições de qualidade de vida no Município de Odivelas;

b) Estudar, planear, acompanhar e gerir linhas de água e rede hidrográfica em colaboração com as entidades oficiais competentes;

c) Promover ações necessárias com vista à obtenção de um adequado ambiente urbano, que assegurem a qualidade de vida com referência às novas temáticas ambientais;

d) Contribuir, no âmbito das suas competências para o controlo da poluição hídrica, dos solos, sonora e atmosférica;

e) Proceder à limpeza e desassoreamento sistemático das linhas de água, designadamente das ribeiras;

f) Colaborar na avaliação do impacte ambiental de projetos, planos, empreendimentos e outros, sejam municipais e ou intermunicipais, que pela natureza ou dimensão, venham a influenciar direta ou indiretamente a qualidade de vida dos munícipes;
g) Colaborar na apreciação de projetos de sistemas de pré-tratamento e tratamento de efluentes líquidos e sólidos de estabelecimentos industriais, com o objetivo de assegurar a defesa dos meios recetores e o cumprimento da legislação em vigor;
h) Propor medidas de controlo de qualidade do ar;
i) Proceder à gestão ambiental do Parque de Deposição Temporário de Veículos em Fim de Vida;
j) Elaborar o Relatório sobre o estado do Ambiente Acústico Municipal, os Mapas de Ruído e os Planos de Redução de Ruído no Município, em colaboração com o LACMO;
k) Colaborar na definição das medidas de proteção do património cultural do concelho, nomeadamente as zonas de especial interesse ecológico e reserva ecológica;
l) Estudar e planear formas de intervenção no tecido urbano, com o objetivo de acautelar a imagem urbana e a qualidade de vida;
m) Planear e implementar ações que visem uma gestão racional da energia numa perspetiva de conservação e aumento da qualidade de vida;
n) Fomentar a elaboração de normas de isolamento térmico e ou acústico das novas construções bem como do melhoramento das já existentes;
o) Executar e participar na elaboração ou acompanhamento de estudos de caracterização da qualidade do ambiente no Concelho;
p) Colaborar na análise de propostas para a realização de contratos ou acordos de cooperação com outros organismos e instituições relacionadas com o ambiente, através da participação em reuniões e elaboração de pareceres técnicos sobre o tema;
q) Conceber meios e promover medidas de proteção do ambiente e Saúde Pública, com vista à salvaguarda da qualidade de vida dos cidadãos e da prevenção de situações nefastas ao ambiente;
r) Promover ações integradas conducentes à melhoria da qualidade das águas e medidas de prevenção à poluição das mesmas;
s) Promover ações e campanhas de Educação e sensibilização ambiental em parceria e junto dos munícipes, das instituições locais e dos organismos oficiais;
t) Estimular a utilização racional de fontes de energia renováveis;
u) Gerir o Centro Ecológico de Odivelas;
v) Gerir o Cemitério Municipal;
w) Informar sobre o interesse público municipal na preservação de áreas cobertas de vegetação, ainda que privadas, em função do seu valor natural ou da sua localização em colaboração com o Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico;
x) Gerir a estratégia de espaços verdes do concelho, no âmbito da estrutura verde definida em sede de plano diretor municipal e demais planos aprovados;

y) Propor e executar os projetos de implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público de enquadramento urbano, designadamente de lazer, prática desportiva, cemitério e afins;

z) Gerir o património arbóreo, em meio urbano ou florestal, e as manchas de vegetação espontânea;

aa) Recuperar, conservar e salvaguardar os recursos hídricos e geri-los no que respeita aos consumos para rega de espaços verdes e limpeza urbana;

bb) Colaborar com o Departamento de Gestão e Ordenamento Urbanístico na elaboração de regulamentos municipais para a definição dos critérios técnicos a que deverão obedecer os projetos de loteamento particulares no que respeita à criação e às condições de manutenção de espaços verdes e, na falta daqueles regulamentos, colaborar na apreciação desses projetos;

cc) Proceder à fiscalização e acompanhamento das obras de infraestruturas gerais de intervenção urbana, na área respeitante aos espaços verdes, em articulação com outros serviços municipais;

dd) Participar na gestão do património cultural no que respeita aos jardins históricos, parques temáticos, quintas e espaços similares;

ee) Colaborar na elaboração de planos gerais e de pormenor de arborização;

ff) Gestão e manutenção do viveiro municipal, garantindo a continuidade das espécies da região e adquirindo as que não sejam possível ou aconselhável ali produzir e respetivo fornecimento das espécies vegetais requeridas pelos serviços e organizações;

gg) Executar os projetos de implantação de zonas verdes.

hh) Acompanhamento e fiscalização das construções dos novos espaços verdes executados pela Divisão ou adjudicadas ao exterior;

ii) Dar parecer sobre os arranjos de espaços verdes em novas urbanizações;

jj) Planear a conservação de todos os espaços verdes;

kk) Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitas;

ll) Acompanhar projetos de investigação científica no domínio florestal, em articulação com as instituições de ensino superior e com as estruturas representativas do sector;

mm) Estudar, executar e avaliar os programas e medidas de política ambiental, de saúde pública e saúde ambiental e referentes aos espaços públicos municipais de acordo com as orientações dos órgãos autárquicos;

nn) Colaborar com as autoridades de saúde pública e coordenar a intervenção sanitária em espaços municipais;

oo) Promover ações de desinfestação e de controlo de pragas urbanas mantendo-as em valores que não venham a perigar a saúde pública;

pp) Coordenar o sistema permanente de controlo do estado de higiene de ruas, espaços verdes ou qualquer outro espaço de uso público, cuja manutenção não se encontre delegada nas Juntas de Freguesia, através do serviço de varredura e lavagem;

qq) Participar na definição de critérios técnicos e de medidas de sustentabilidade ambiental a cumprir na edificação e urbanização, bem como, a respeitante aos requisitos de higiene pública e de gestão dos resíduos sólidos;

rr) Intervir em situações de degradação ambiental;

ss) Assegurar o serviço de limpeza urbana, desmatação e recolha de entulhos e outros materiais;

tt) Acompanhar e apoiar as atividades de limpeza urbana descentralizadas nas Juntas de Freguesia;

uu) Coordenar em permanência o sistema de controlo do estado de higiene e de salubridade dos espaços públicos;

vv) Emitir parecer sobre a construção ou a localização de instalações destinadas à deposição de resíduos, no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas, em articulação com as unidades orgânicas competentes;

ww) Elaborar diagnósticos de situação sobre a prestação de serviços na sua área de competência, definindo, em cada momento, o grau de cobertura geográfica de cada serviço prestado e o seu grau de atendimento quantitativo e qualitativo;

xx) Promover a atualização sistemática dos cadastros;

yy) Proceder à elaboração de estudos e projetos de especialidade, no âmbito das suas atribuições, na área do município;

zz) Planificar ações intermunicipais na área da limpeza urbana e resíduos sólidos;

aaa) Colaborar, quando for caso disso, na apreciação de estudos prévios de loteamentos no âmbito das suas atribuições;

bbb) Promover e desenvolver estratégias integradas de exploração do sistema de resíduos sólidos com o objetivo de minimizar os resíduos;

ccc) Fomentar a adequada gestão de resíduos sólidos nas unidades industriais e comerciais como objetivo de efetuarem a recolha seletiva;

ddd) Planear ações relativas à área da limpeza urbana, de forma a otimizar recursos humanos e equipamentos;

eee) Recolher e sistematizar elementos sobre a localização de zonas de produção de resíduos, nomeadamente zonas comerciais, industriais e residenciais ou mistas, bem como zonas que incluam grandes centros produtores de resíduos – mercados, feiras e outros;

fff) Realizar inquéritos e estudos para avaliação das condições de qualidade de vida no Concelho.

Secção V
Das Atribuições dos Gabinetes

Artigo 22º
Gabinete da Presidência

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

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

Artigo 23º
Serviço Municipal de Proteção Civil

São atribuições do Serviço Municipal de Proteção Civil:

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

i) Apoiar os estabelecimentos de ensino, públicos ou particulares e demais instituições ou entidades, na elaboração dos seus Planos de Emergência;
j) Assegurar o alojamento e a assistência imediata e transitória das populações vítimas de acidentes graves, catástrofes ou calamidades decorrentes de fenómenos naturais ou antrópicos;
k) Promover a realização, pelas entidades legalmente competentes, de vistorias a unidades económicas, instituições sociais e outras, no que respeita a condições de risco propiciadoras de catástrofes;
l) Promover a adequada informação e sensibilização dos cidadãos relativamente às questões da Proteção Civil, através de campanhas gerais de prevenção e sensibilização;
m) Ministrar ações de sensibilização nas Escolas e em outras entidades públicas e privadas;
n) Gerir a Escola Municipal de Proteção Civil.

Artigo 24º

Gabinete Veterinário Municipal

1 - São atribuições do Gabinete Veterinário Municipal:

a) Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitárias das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados;
b) Efetuar vistorias a veículos de transporte de produtos alimentares;
c) Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações, estabelecimentos e veículos referidos nas alíneas anteriores;
d) Apoiar as brigadas de fiscalização da ASAE, bem como efetuar peritagens por nomeação do Ministério Público ou em ações de rotina;
e) Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais;
f) Notificar, de imediato, as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico;
g) Emitir guias sanitárias de trânsito;
h) Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pelas autoridades competentes;
i) Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal;

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

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

Artigo 25º

Gabinete do Observatório da Cidade

1 - São atribuições do Gabinete do Observatório da Cidade:

a) Promover a articulação e a interação entre a comunidade local e as estruturas municipais no sentido de uma maior proximidade e de um diálogo construtivo e permanente na definição de políticas locais e na realização de projetos/ iniciativas de interesse da comunidade, que visem a identificação das necessidades efetivas, bem como a potencialização dos recursos com vista a uma maior amplitude e otimização dos mesmos;
b) Apoiar o processo de decisão e de orientação estratégica no desenvolvimento sustentado do Município quer em matérias de dinâmica estrutural quer conjuntural;
c) Promover a divulgação de métodos inovadores, criação de incentivos para a inovação (prémios de mérito), e partilha de informação, criando espaços de descentralização de conhecimento com vista a dotar a comunidade de competências potencializando uma atitude mais participativa e proactiva em torno do desenvolvimento estratégico do município;

d) Desenvolver o projeto "Odivelas, Concelho Saudável", em articulação direta com a Associação da Rede Portuguesa de Cidades Saudáveis e a Organização Mundial de Saúde.

2 - O Gabinete do Observatório da Cidade prestará apoio à atividade do **Provedor do Munícipe**, disponibilizando o acesso à informação necessária com vista à facilitação do processo de tomada de decisão no âmbito das funções que lhe estão atribuídas.

3 - Promover a criação de um espaço de informação e participação para munícipes com deficiência física, mental e psíquica.

Artigo 26º

Gabinete de Comunicação e Modernização Administrativa

São atribuições do Gabinete de Comunicação e Modernização Administrativa:

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

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

Artigo 27º

Gabinete de Saúde, Igualdade e Cidadania

São atribuições do Gabinete de Saúde, Igualdade e Cidadania:

a) Promover e acompanhar todas as situações e ações em matéria de Saúde, num quadro de articulação e parceria com as diferentes entidades com intervenção e atribuições neste domínio, tendo em vista contribuir para a melhoria das condições de saúde da população que reside, trabalha e estuda no concelho através da implementação de programas e projetos de educação para a saúde, dirigidos aos diferentes estratos populacionais e grupos profissionais;
b) Promover a igualdade no acesso aos Cuidados Primários da Saúde, participando no planeamento, conceção e acompanhamento da construção de equipamentos de saúde no Concelho de Odivelas;
c) Participar, nos termos da lei, nos órgãos consultivos dos estabelecimentos integrados no Serviço Nacional de Saúde;
d) Participar na definição de políticas e de ações de saúde pública levadas a cabo pelas delegações de saúde concelhias;
e) Participar, nos termos da lei, nos órgãos consultivos de acompanhamento e avaliação do Serviço Nacional de Saúde;
f) Participar no plano da comunicação e de informação da/o cidadã/o e nas agências de acompanhamento dos serviços de saúde;
g) Dinamizar áreas de investigação através da elaboração de estudos enquadrados na área da saúde, por via do Observatório de Saúde, que permitam o diagnóstico da situação da saúde no Concelho de Odivelas, em colaboração com diferentes agentes da comunidade que desenvolvem atividade nos domínios da promoção e educação para a saúde, em particular instâncias de ensino superior;
h) Operacionalizar atividades no Concelho de Odivelas com ênfase na promoção da saúde e prevenção da doença, promovendo o envolvimento dos diferentes sectores do Concelho de Odivelas numa participação mais ativa em defesa da saúde da população que reside, trabalha e estuda no território;

i) Apoiar e promover a definição de estratégias locais suscetíveis de favorecer a obtenção de ganhos em saúde, baseadas nos princípios essenciais do projeto Cidades Saudáveis, que são a equidade, a sustentabilidade, a cooperação intersectorial e a solidariedade;

j) Participar em atividades de educação para a saúde com estruturas locais, nacionais e internacionais que pretendam desenvolver projetos e/ou iniciativas no território de Odivelas;

k) Assegurar a implementação do Plano Estratégico Concelhio de Prevenção das Toxicodependências (PECPT) no concelho de Odivelas, assegurando as funções de gestão e coordenação da Rede de Parceria constituída neste âmbito e promovendo/apoiando a realização de ações, projetos e programas de intervenção enquadrados na área da Prevenção das Toxicodependências e Outros Comportamentos de Risco;

l) Implementar o Plano Municipal para as Doenças Infeciosas (PMDI) no Concelho de Odivelas, em articulação com as estruturas locais, nacionais e internacionais que desenvolvem trabalho nesta matéria, assegurando as funções de coordenação do Grupo Técnico constituído;

m) Conceção, implementação e gestão do Programa Municipal de Promoção de Sexualidade Saudável (PMPSS);

n) Gestão e implementação do Programa Saúde Sénior "Saber Envelhecer para Melhor Viver";

o) Gestão e implementação do Programa Municipal de Prevenção das Doenças Oncológicas (PMPDO);

p) Gestão e implementação do Programa Municipal de Promoção da Alimentação Saudável (PMAS);

q) Implementar Protocolos de Cooperação com entidades públicas e/ou privadas, no âmbito da Promoção e Educação para a Saúde;

r) Promover o intercâmbio de informação e colaboração técnica com outros serviços do município e entidades exteriores à Câmara Municipal de Odivelas, no âmbito da Promoção e Educação para a Saúde, designadamente estabelecimento integrados no Serviço Nacional de Saúde, Instituições Particulares de Solidariedade Social, Estabelecimentos de Educação e Ensino da rede pública, Organizações Não Governamentais;

s) Proceder à atualização contínua do Perfil de Saúde do concelho de Odivelas (PSO), com os dados desagregados, sempre que for possível, por freguesia, género, idade e nacionalidade;

t) Promover ações de rastreio na população do Concelho de Odivelas, através de parcerias e protocolos com instituições públicas ou privadas em áreas diversas no âmbito da prevenção da doença;

u) Promover a formação/informação no âmbito da educação para a saúde junto dos diferentes estratos populacionais da comunidade;

v) Elaborar documento com a identificação dos equipamentos e serviços de saúde do Concelho, e respetivos recursos, em colaboração com as entidades que os gerem;

w) Criar e manter em funcionamento um Gabinete de Consultas gratuitas, no âmbito do qual se pretende assegurar a vigilância do estado de saúde da população autóctone e estrangeira com insuficiência económica, a prestação de serviços de enfermagem e orientação das consultas com a presença de profissional credenciado/a para o efeito;

x) Colaborar na área da Saúde Ocupacional, Higiene e Segurança dos/as trabalhadores/as municipais através da realização de campanhas/ações de sensibilização ou formação em contexto laboral;

y) Promover os compromissos expressos na Carta Europeia para a igualdade entre homens e mulheres na vida local;

z) Criar e gerir conjuntamente com o Gabinete de Tecnologia, Informação e Conhecimento e o Gabinete de Comunicação e Modernização Administrativa o Portal da Cidadania;

aa) Criar e implementar o Dia Municipal da Igualdade e Cidadania;

bb) Sensibilizar e/ou promover formação inicial e contínua na área da Igualdade de Género dirigida aos/às trabalhadores/as e agentes da comunidade;

cc) Conceber programas conducentes à promoção da igualdade de género, em colaboração com outras entidades de âmbito local, regional, nacional ou internacional;

dd) Acompanhar a execução das medidas de política local na perspetiva do género;

ee) Sensibilizar para a utilização da linguagem e imagens inclusivas em todos os processos de comunicação interna e externa do Município;

ff) Gerir e coordenar o Protocolo de Cooperação da Rede de Intervenção na Violência Doméstica e em Pessoas Vulneráveis do Concelho de Odivelas;

gg) Diagnosticar eventuais problemas de integração da população imigrante e pessoas refugiadas, das minorias e das confissões religiosas existentes no concelho e prover de medidas que visem incentivar a sua integração social, designadamente fomentando a tolerância, o respeito pela diversidade, o diálogo intercultural e Inter religioso;

hh) Promover junto da população imigrante as ações de formação em competências básicas e língua portuguesa lecionadas gratuitamente pelas Escolas parceiras da autarquia, o acesso a um conjunto de conhecimentos indispensáveis a uma inserção de pleno direito na sociedade portuguesa, nomeadamente os seus direitos e deveres, normas e práticas sociais, valores, usos, costumes, alimentação, entre outras, entendidos como componentes essenciais de um adequado processo de integração;

ii) Implementar projetos e atividades que promovam a integração, o respeito pela diversidade cultural e religiosa, a mediação e a educação interculturais, os direitos das minorias étnicas, das pessoas refugiadas e da população imigrante;

jj) Assegurar a coordenação do Centro Local de Apoio à Integração de Imigrantes (CLAII) da Loja do Cidadão e a itinerância do CLAII pela Vertente Sul e/ou pelas juntas de freguesia;

kk) Implementar o Espaço Saúde e Cidadania;

ll) Procurar apoiar a nível logístico, as entidades sem fins lucrativos, legalmente constituídas, sedeadas e/ou a desenvolver atividades no âmbito das competências desta Unidade Orgânica no Concelho de Odivelas, designadamente as Associações, ONG`s, Instituições

Particulares de Solidariedade Social de Imigrantes e Confissões Religiosas promovendo e articulando ações conjuntas.

Artigo 28º

Gabinete de Auditoria Interna e de Avaliação de Desempenho

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

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

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

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

Artigo 29º

Gabinete de Tecnologia, Informação e Conhecimento

São atribuições do Gabinete de Tecnologia, Informação e Conhecimento:

a) Promover e orientar o processo de informatização municipal de forma a assegurar-lhe coerência, fiabilidade e eficácia e, de um modo geral, promover a utilização extensiva de tecnologias de informação e de comunicação adaptadas à atividade municipal;

b) Analisar, de modo continuado, no quadro das medidas de organização estrutural e funcional dos serviços e de desburocratização e modernização administrativa, as necessidades e prioridades dos diversos serviços quanto a soluções informáticas;
c) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de aquisição de equipamentos e de suportes lógicos;
d) Assegurar a administração, a manutenção e a adequada exploração dos sistemas informáticos e de comunicação instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso;
e) Gerir e operar os sistemas municipais de comunicações, compreendendo as redes telefónica e de transmissão de dados.

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 30º
Notário Privativo do Município

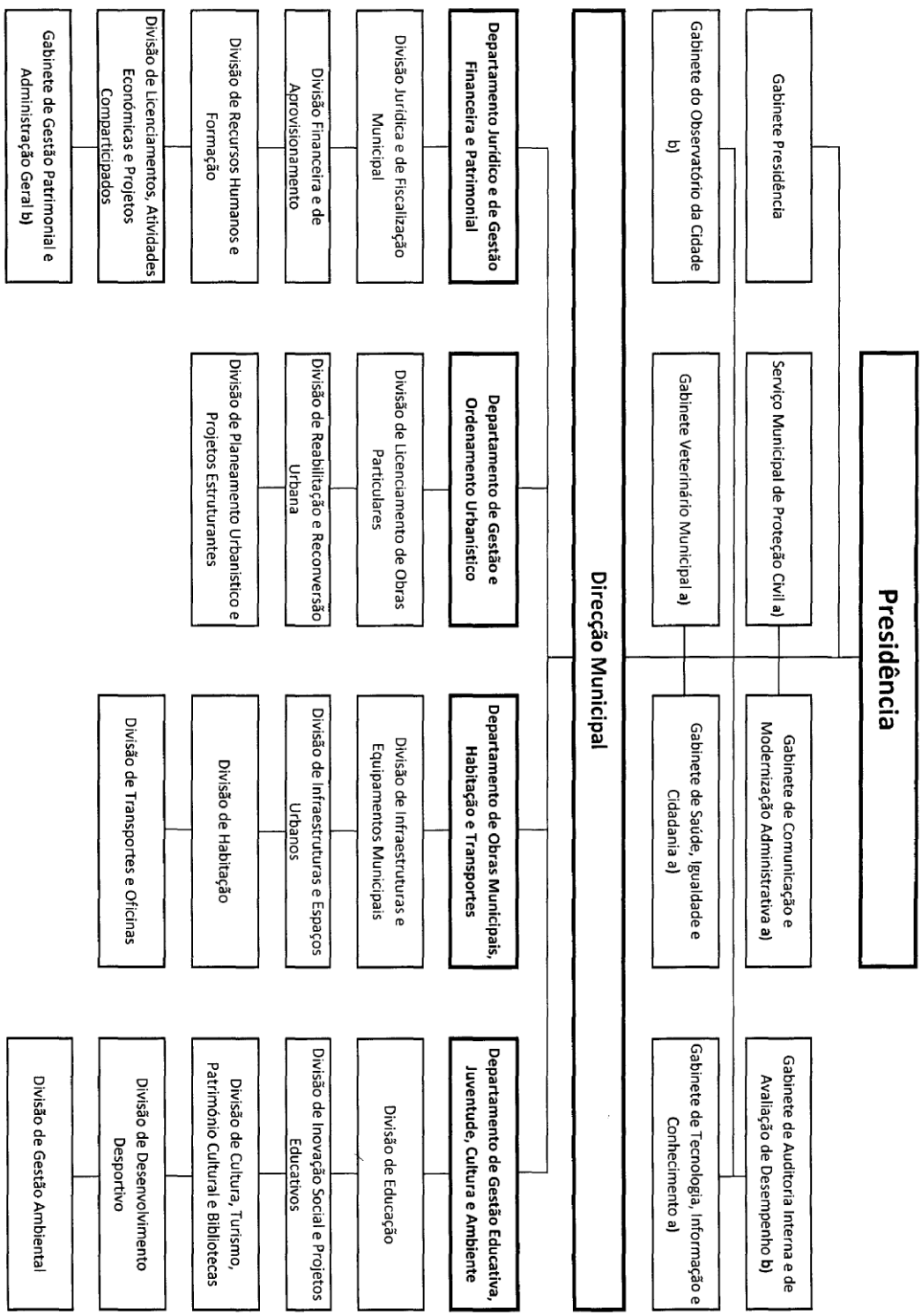
[Revogado]

Artigo 31º
Entrada em vigor

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

Artigo 32º
Interpretação e Alterações

É da competência da Câmara Municipal decidir sobre eventuais dúvidas de interpretação ou omissões do presente Regulamento.



a) Unidades Orgânicas equiparadas a Divisões Municipais - Incluem as Unidades Orgânicas criadas ao abrigo do Art.º 21º da Lei n.º 49/2012, de 29 de Agosto.

b) Unidades Orgânicas de 3º grau