



BOLETIM MUNICIPAL

N.º 8 14 de Setembro de 2007

DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

CIDADE DA AMADORA

CÂMARA MUNICIPAL DA AMADORA

S U M Á R I O

CÂMARA MUNICIPAL

Reunião de 29 de Agosto de 2007

- Informações	Pág. 3
- Deliberações	Pág. 4

DESPACHOS

PRESIDÊNCIA

Despacho n.º 22/P/2007.....	Pág. 4
Despacho n.º 23/P/2007.....	Pág. 6
Despachos n.ºs 24 e 25/P/2007.....	Pág. 8

VEREAÇÃO

Despacho n.º 11/GAVCT/2007.....	Pág. 9
---------------------------------	--------

CIDADE DA AMADORA



CÂMARA MUNICIPAL

REUNIÃO DE 29 DE AGOSTO DE 2007

INFORMAÇÕES

O Presidente deu conhecimento à Câmara da seguinte informação:

. O resumo Diário de Tesouraria, no valor de 42.303.279,40 €;

. Relação de Licenças de Construção e Ocupação de Via Pública referentes ao mês de Julho de 2007, no valor de 26.549,72 €;

. Relação de Licenças de Utilização referentes ao mês de Julho de 2007, no valor de 7.572,40 €;

. Relação de Licenças de Utilização para Comércio e Estabelecimentos de Restauração e Bebidas referentes ao mês de Julho de 2007 (N.º 118/07 atribuído ao estabelecimento Pedaco de Mel - Pastelaria Unipessoal, Lda.);

. Receita relativa a Certidões, referente ao mês de Julho de 2007, no valor de 3.023,88 €;

. Receita relativa a Certidões (empresas), referente ao mês de Julho de 2007, no valor de 804,31 €;

. Receita relativa a Licenças de Condução AMD 00100192, referente ao mês de Julho de 2007, no valor de 29,95 €;

. Receita relativa a Renovações de Carta de Caçador, referente ao mês de Julho de 2007, no valor de 17,96 €;

. Receita relativa a Caça Nacional Sem Patos e C/ Caça Maior, referente ao mês de Julho de 2007, no valor de 551,34 €;

O Presidente deu ainda conhecimento dos seguintes processos despachados por delegação e subdelegação de competências:

LICENCIAMENTO DE OBRAS

Processos deferidos:

DF 9986/07 - José Manuel Borges da Costa Morais, autorização de alterações, Rua D. Dinis, n.º 5 C;

DF 9360/05 - Companhia Portuguesa de Hipermercados, S.A., alteração, Casal do Louro ou do Carpinteiro, Lote 3;

DF 24222/06 - MARFANEL - Sociedade de Construções, Lda., alteração, Casal de Vila Chã, Lote 13;

DF 21087/06 - Virginia Santos Silva, emissão de licença de construção, Rua Almeida Garrett, n.º 7, Lote 122;

DF 20572/07 - Pimenta & Rendeiro - Urbanizações e Construções, Lda., projectos de especialidades, Unidade Residencial do Alto da Mira, Lote 62;

DF 17496/07 - MARFANEL - Sociedade de Construções, Lda., projectos de especialidades, Casal de Vila Chã, Lote 13;

DF 16940/07 - António Monteiro do Vale, emissão de licença de construção, Estrada da Falagueira, n.º 17;

DF 16409/07 - Pimenta & Rendeiro - Urbanizações e Construções, Lda., projectos de especialidades, Unidade Residencial do Alto da Mira, Lote 16;

DF 15316/07 - J.J.F.M. - Construções, Lda., alteração, Urbanização Serra das Brancas, Zona Sul, Lote 32;

DF 13456/07 - Pimenta & Rendeiro - Urbanizações e Construções, Lda., autorização de alterações, Unidade Residencial do Alto da Mira, Lote 16;

DF 3296/07 - Maria Barreiros do Caldas Antão, alte-

ração, Rua Carvalho Araújo, n.º 54;

DF 17591/07 - Alto dos Minhos - Actividades Hoteleiras, Lda., projectos de especialidades, Urbanização Serra das Brancas - Zona Sul, Lote 9 - Loja Dt.ª;

DF 16727/07 - Jorge Manuel Lopes da Silva, autorização de alterações, Casal do Rebentão, Lote 74;

DF 14905/07 - Fábrica da Igreja Paroquial de Santa Joana Princesa, projectos de especialidades, Rua Hernâni Cidade, n.º 423(B);

DF 14843/07 - Maria da Conceição Vicente Pereira dos Santos Alves, projectos de especialidades, Avenida D. Luís I, n.º 28 - 3.º Dt.º;

DF 10020/06 - Alto dos Minhos - Actividades Hoteleiras, Lda., autorização de alterações, Urbanização Serra das Brancas - Zona Sul, Lote 9 - Loja Dt.ª;

DF 4589/05 - ALFRADIAS - Sociedade Imobiliária e Turística, S.A., alteração, Urbanização da Quinta Grande , Célula F Lote 74;

DF 16754/07 - Andreia de Sousa Rodrigues e Outra, projectos de especialidades, Rua Fernão de Magalhães, Lote 194, P-1256;

DF 15246/05 - Sociedade de Construções Francisco A. Ferreira, Lda., autorização de construção nova, Urbanização Quinta Grande, Célula F, Lote 75.

DELIBERAÇÕES

ORÇAMENTO ORDINÁRIO DE 2007 - 8.ª MODIFICAÇÃO - RATIFICAÇÃO.

Aprovada, por unanimidade, Ratificar o despacho, proferido em 13.08.2007, através do qual foi autorizada a alteração ao documento previsional de gestão em causa (8.ª Modificação).

PROGRAMA PORLVT/PROQUAL - MEDIDA 3.6.1 - APOIO AO DESENVOLVIMENTO LOCAL - PROTOCOLO DE COOPERAÇÃO NO ÂMBITO DE ACÇÕES DE FORMAÇÃO EMPREGO COMERCIAL, MANUTENÇÃO URBANA/AMBIENTE E MANICURA/PEDICURA.

Aprovada, por maioria,

A minuta do Protocolo a celebrar entre o Município da Amadora e a Escola Intercultural das Profissões e do Desporto da Amadora, E.M., e relativo à realização de acções de formação profissional, de longa duração, destinados a jovens desempregados e à procura do primeiro emprego.

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL PARA FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE ECOPONTOS DE SUPERFÍCIE - ADJUDICAÇÃO E APROVAÇÃO DA MINUTA DE CONTRATO.

Aprovada, por maioria,

1. O Relatório Final.

2. Adjudicar o Concurso Público Internacional para o Fornecimento e Instalação de Ecopontos de Superfície ao concorrente OTTO Industrial, Transformados de Plástico, S.A., pelo valor de 143.000,00 €, acrescido de 21% IVA, perfazendo um total de 173.030,00 €.

3. A minuta do contrato de fornecimento e instalação, elaborada pela Divisão de Gestão Administrativa e Contratação.

PLANO MUNICIPAL DE EMERGÊNCIA DA PROTECÇÃO CIVIL DA AMADORA - 1.ª REVISÃO E ENVIO À AUTORIDADE NACIONAL DE PROTECÇÃO CIVIL.

Aprovada, por unanimidade,

O envio da primeira revisão do Plano Municipal de Emergência de Protecção Civil da Amadora para a Autoridade Nacional de Protecção Civil para respectiva aprovação.

PRESIDÊNCIA

DESPACHO N.º 22/P/2007

Arquitectura de endereços de correio electrónico

na CMA e respectivas regras de utilização

Com a criação do novo site da Câmara Municipal da Amadora, passam a ser disponibilizados um conjunto de novos serviços electrónicos aos cidadãos, assim como os endereços das unidades orgânicas municipais, facilitando a comunicação entre os utentes e os serviços da autarquia.

Importa, assim, clarificar a arquitectura dos endereços de correio electrónico que passa a vigorar na Câmara Municipal da Amadora, bem como fixar as respectivas regras de utilização.

Nestes termos determino:

1. A criação de um endereço de correio electrónico geral (geral@cmamadora.pt), que constitui o ponto central de recepção de mensagens de correio electrónico da CMA.

a) Este endereço fica associado à função Gestão Documental (antigo "Expediente"), no DAG, onde se procede ao registo das mensagens na aplicação de gestão documental, respectiva classificação e tramitação para as unidades orgânicas destinatárias.

b) Transitoriamente, enquanto a aplicação de gestão documental não estiver operacional em todas as suas funcionalidades ou não estiver generalizada a sua utilização a todas as unidades orgânicas / funcionários, o DAG recebe as mensagens, procede ao registo e classificação e ao seu posterior reencaminhamento interno para as unidades orgânicas destinatárias através de correio electrónico.

2. A criação de endereços públicos de correio electrónico por unidade orgânica (Departamentos, Divisões, Gabinetes), que são disponibilizados no site Internet juntamente com o endereço físico, o telefone e o número de fax dos serviços.

a) Estes endereços, de carácter institucional, destinam-se a ser utilizados pelos munícipes para, querendo, contactar directamente os serviços e para dar resposta directa aos cidadãos quando estes contactem a Câmara através de correio electrónico.

b) Compete ao dirigente máximo de cada unidade orgânica gerir ou delegar a competência da gestão da caixa de correio (recepção, registo, classificação e tramitação na aplicação de gestão documental das mensagens).

c) Transitoriamente, enquanto a aplicação de gestão documental não estiver em produção, as mensagens institucionais recebidas nestes endereços, directamente ou por reencaminhamento do endereço geral, devem dar entrada no actual expediente da Câmara;

d) A utilização destes endereços como canal de comunicação externa deve ocorrer nos termos das delegações de competências (de assinatura) em vigor (as mensagens terão de ser subscritas pelo dirigente, fazendo menção da respectiva delegação/subdelegação de competências).

3. A criação de endereços de correio electrónico para encaminhamento das submissões realizadas através do sítio municipal de Internet.

a) Estes endereços destinam-se a ser utilizados para submissão electrónica de pretensões através do site de Internet, ficando ocultos no formulário disponibilizado, funcionalidade que será implementada com a entrada em produção da aplicação de gestão documental.

b) Os formulários, relativos a pretensões que seja possível individualizar (pedido de determinadas certidões, pedido de fotocópias de processo, etc.) são, desta forma, encaminhados para caixas de correio específicas. Nesta situação, cabe ao funcionário receptor proceder ao registo e classificação dos documentos submetidos electronicamente.

c) Admite-se a hipótese de coincidência deste endereço de correio electrónico com o "personalizado" ou o "institucional", cabendo esta decisão ao dirigente da unidade orgânica respectiva.

4. A criação de endereços institucionais de correio electrónico para os gabinetes dos eleitos nos termos do compromisso assumido na candidatura ALO

Digital:

a) A utilização destes endereços são aplicáveis, com as devidas adaptações, as regras de utilização estabelecidas no ponto 2.

5. Paralelamente, mantêm-se activos os endereços de correio electrónico actualmente existentes, em nome próprio dos utilizadores (endereços "personalizados").

a) Estes passam a ser utilizados com carácter "semi-privado", isto é, servirão para receber e enviar mensagens pessoais e mensagens de trabalho que não tenham obrigatoriamente, que ser registadas.

b) A utilização dos endereços com estes perfis não pode, por um lado, prejudicar o fluxo de tráfego de correio electrónico institucional e, por outro, deve acautelar todas as hipóteses de recepção de mensagens perniciosas (evitando, por exemplo, a identificação do endereço em pesquisas e comunicações via internet) e de conteúdos com potencial de danificar a integridade da infra-estrutura tecnológica.

c) O registo e classificação na aplicação de gestão documental das mensagens recebidas nestes endereços são facultativos, cabendo ao titular do endereço a responsabilidade da opção. Não devem ser registadas como documentos municipais todas as mensagens de carácter estritamente pessoal ou que, apesar do seu conteúdo profissional, não relevem directamente para o desenvolvimento da actividade municipal ou não devam integrar os procedimentos e os processos de gestão e decisão municipais.

d) As mensagens de carácter "institucional", que actualmente são recebidas através dos endereços personalizados, devem passar a ser encaminhadas para as caixas de correio institucionais, cabendo aos utilizadores respectivos fazer a comunicação da alteração de endereço às entidades com as quais se relacionem.

Amadora, 13 de Agosto de 2007.

O Presidente
Joaquim Moreira Raposo

DESPACHO N.º 23/P/2007

Normas de Gestão dos Sítios Municipais Internet e Intranet Integrados no projecto de modernização municipal, a reformulação do sítio de Internet municipal e a criação de uma Intranet municipal permitirão à Câmara Municipal da Amadora (CMA) dar um passo significativo na sua afirmação enquanto autarquia na sociedade do conhecimento, evoluindo de um nível de disponibilização de informação aos seus "clientes" externos, para um nível de verdadeira prestação de serviços por via electrónica, aos seus "clientes" internos e externos.

Com o sítio www.cm-amadora.pt, a Câmara pretende criar uma imagem institucional sólida, assente na disponibilização de informação sobre a actividade municipal, na oferta de serviços ao cidadão e na prestação de contas sobre a gestão camarária, desenvolvendo funcionalidades numa lógica de usabilidade e acessibilidade a todos os utilizadores.

O propósito da Intranet é oferecer uma ferramenta de trabalho imprescindível aos colaboradores da CMA, a partir da qual se aceda a todos os recursos que aqueles necessitam para a sua actividade diária: informação corporativa e acesso às aplicações de gestão e ao correio electrónico.

Os sítios assentam sobre uma plataforma tecnológica de gestão de conteúdos que permite o carregamento e a actualização permanente e, de forma descentralizada, dos conteúdos neles integrados e que são parcialmente comuns a ambos os sítios. A utilização desta ferramenta tem de ser organizada por forma a garantir um equilíbrio entre a celeridade na produção e actualização dos conteúdos e a oportunidade e garantia de fiabilidade e qualidade da informação disponibilizada.

Isto implica a definição do modelo de gestão dos sítios, isto é, a organização do trabalho e a delimitação de responsabilidades entre as várias unidades produtoras de conteúdos e as unidades que procedem à publicação (disponibilização on-line) dos mesmos, assim como a responsabilidade pela administração e coordenação geral dos sítios.

Assim, determino que os sítios municipais de Internet e Intranet sejam geridos nos seguintes termos:

I. Modelo de gestão dos sítios

1. Na gestão dos sítios da CMA adopta-se um modelo participativo, com atribuição de responsabilidades partilhadas, alinhadas sob uma filosofia comum de comunicação.

2. O modelo de gestão dos sítios apresenta dois níveis:

- a) um nível de orientação estratégica;
- b) um nível de gestão operacional.

II. Orientação estratégica dos sítios

1. A orientação estratégica dos sítios consiste, designadamente, em:

- a) Definir a arquitectura de informação (menus) dos sítios e as directrizes para os conteúdos a produzir e garantir a sua integridade;
- b) Propor a política de comunicação dos sítios municipais e as respectivas prioridades.

2. A orientação estratégica dos sítios municipais compete a uma estrutura constituída por despacho do Presidente da Câmara e que lhe reporta directamente.

III. Gestão operacional dos sítios

1. A gestão operacional consiste na execução da política de comunicação definida para os sítios municipais, elaborando os conteúdos adequados, publicando-os e mantendo-os actualizados.

2. A gestão operacional dos sítios é assegurada nos seguintes termos:

- a) Os serviços camarários, dentro da sua área de responsabilidade, elaboram propostas de novos conteúdos e da actualização dos conteúdos existentes, dentro da arquitectura de informação definida (menus) para os sítios e segundo os procedimentos internos que estabeleçam, competindo aos dirigentes dos serviços camarários a responsabilidade de garantir a fiabilidade, actualidade e validade dos referidos conteúdos e a aprovação por parte da(o) eleita(o) do pelouro;

b) O GIRP administra e coordena operacionalmente os sítios, competindo-lhe, nomeadamente:

I. Estabelecer orientações de imagem e estilo redactorial;

II. Publicar a informação produzida internamente ou por outros serviços no quadro das orientações estratégicas definidas para os sítios;

III. Aferir a qualidade da informação e a oportunidade da sua disponibilização, autorizando a sua publicação;

IV. Supervisionar a publicação de conteúdos e, em caso de detecção de erros, desactualização ou outras circunstâncias semelhantes, promover a sua sanção junto dos responsáveis;

V. Propor a definição e alteração de perfis de utilizadores;

VI. Apoiar e orientar os utilizadores.

IV. Perfis de utilizador

1. Para operar a aplicação de gestão de conteúdos, o GIRP detém os perfis de publicador e administrador dos sítios aos quais estão associadas as funções descritas na alínea b) do ponto 2 da norma relativa à gestão operacional.

2. Os restantes serviços municipais detém os perfis de Editor e Revisor, aos quais estão associadas as funções descritas na alínea a) do ponto 2 da norma relativa à gestão operacional.

3. Para áreas específicas, por despacho do Presidente da Câmara, poderão ser definidos outros serviços com perfil de publicadores, ficando, desde já, definidos os seguintes:

c) GACM: detém perfil de publicador para inserir nos sítios as actas das reuniões de Câmara e as respectivas ordens de trabalhos;

d) SIG: detém o perfil de publicador para inserir nos sítios as actualizações de informação geográfica e urbana nos menus existentes;

e) DGRH: detém o perfil de publicador para inserir na intranet as matérias relacionadas com os recursos humanos (área pessoal, SIADAP, concursos de pessoal, formulários, legislação específica, newsletter, perguntas frequentes da área de pessoal).

4. Os utilizadores têm, nos termos dos perfis atribuídos, as seguintes competências:

a) Os editores produzem conteúdos e cada área terá o número de editores que entender ser necessário de acordo com a especificidade dos assuntos que forem da sua responsabilidade;

b) Os revisores, além de poderem realizar todas as operações correspondentes aos editores, revêem os conteúdos que lhes são propostos e submetem à aprovação por parte da(o) eleita(o) do pelouro.

c) Os publicadores, além de poderem realizar todas as operações correspondentes aos editores e revisores, procedem à sua disponibilização on line;

d) O administrador cria, edita e apaga os restantes perfis de utilizadores.

5. Os utilizadores são responsáveis pela correcta utilização do login e password que lhes são atribuídos, não podendo facultar a terceiros o acesso às suas permissões.

V. Norma transitória

1. Na fase de arranque dos sítios municipais, o gestor de conteúdos é apenas utilizado pelo GIRP e pelos serviços indicados no ponto 3 da norma IV, devendo os restantes serviços encaminhar os conteúdos que produzam em suporte digital para o GIRP, que os inserirá na aplicação.

2. Posteriormente, a utilização descentralizada do gestor de conteúdos pelos diversos serviços camarários produtores de conteúdos será feita de forma progressiva, mediante proposta do GIRP.

Amadora, 13 de Agosto de 2007.

O Presidente
Joaquim Moreira Raposo

DESPACHO N.º 24/P/2007

Unidade de coordenação dos sítios municipais

O Despacho n.º 23/P/2007 definiu o modelo de gestão dos sítios municipais, atribuindo a responsabilidade pela orientação estratégica dos mesmos a uma estrutura constituída por despacho do Presidente da Câmara.

Nestes termos, determino que a estrutura acima referida seja constituída por:

a) Dr.ª Paula Maçaneiro;

b) Dr.ª Graça Sabugueiro;

c) Dr.ª Telma Correia.

Amadora, 13 de Agosto de 2007.

O Presidente
Joaquim Moreira Raposo

DESPACHO N.º 25/P/2007

Reorganização do Núcleo de Informática

1. O programa de modernização administrativa em curso na Câmara da Amadora tem envolvido um conjunto de importantes investimentos municipais visando a satisfação de necessidades em recursos materiais e em soluções organizativas e funcionais que permitam atingir os objectivos fixados.

2. A complexidade das soluções tecnológicas actualmente existentes e a crescente dependência por parte dos serviços utilizadores têm vindo a levantar novas necessidades ao nível de administração e gestão de sistemas, mais exigentes em termos de conhecimentos técnicos, da organização dos recursos e dos métodos de trabalho utilizados.

3. A gestão documental em suporte electrónico constitui um projecto estruturante do processo de modernização municipal e a introdução, a partir de Outubro, de uma aplicação informática de gestão documental integrada com as restantes aplicações de gestão já existentes, tais como as de gestão urbanística, contabilidade e aprovisionamento, visando assegurar as condições de circulação electrónica de documentos e processos e a gestão da informação municipal cria, de forma extensiva, um conjunto alargado de novas necessidades de intervenção por parte do Núcleo de Informática que importa assegurar

desde já.

4. Compete ao Núcleo de Informática assegurar a administração de sistemas e soluções e a gestão dos recursos de TIC da Câmara Municipal, trabalho que tem vindo a realizar apesar das limitações que são reconhecidas.

5. Torna-se, assim, imprescindível tomar algumas medidas que permitam melhorar as condições em que o Núcleo desenvolve as suas actividades, através da definição das áreas prioritárias de intervenção dos seus técnicos, da atribuição de funções a assegurar nessas áreas e da identificação dos responsáveis pelas mesmas.

Nestes termos, determino a reorganização do Núcleo de informática de acordo com a seguinte distribuição de tarefas e responsabilidades por áreas de actividade:

ÁREA: SERVIDORES

Função	Responsável	Apoio
Administração de servidores.	João Pinto	José C. Rodrigues
Administração de backups.		Graça Cordeiro
Administração de segurança de sistemas.		Ricardo Simões
Segurança física do Data Center.		
Elaboração de normas de procedimentos.		

ÁREA: APLICAÇÕES E UTILIZADORES

Função	Responsável	Apoio
Administração de aplicações Medidata, (Excluindo o urbanismo) e Banco de Dados Geográficos e Aplicações e BackOffice do SIG.	José Carlos Rodrigues	Graça Cordeiro Ricardo Simões
Gestão de utilizadores e respectivas permissões a nível global.		
Gestão do parque instalado ao nível de utilizadores.		
Apoio aos utilizadores – software.		
Elaboração de normas de procedimento.		

ÁREA: URBANISMO

Função	Responsável	Apoio
Administração da aplicação do urbanismo.	Francisco Cruz	
Integração do sistema de informação de gestão do DAU.		

ÁREA: COMUNICAÇÕES VOZ E DADOS

Função	Responsável	Apoio
Administração dos sistemas de comunicações de voz e de dados.	João Pinto	Hélder Reis

ÁREA: APOIO A UTILIZADORES E HELP DESK

Função	Responsável	Apoio
Apoio ao Help Desk.	José Carlos Rodrigues	Joaquim Pereira Hélder Reis

ÁREA: APOIO ADMINISTRATIVO

Função	Responsável	Apoio
Apoio administrativo do núcleo de informática.	Susana Oliveira	

Amadora, 13 de Agosto de 2007.

O Presidente,
Joaquim Moreira Raposo

DESPACHO N.º 11/GAVCT/2007

Trabalho Extraordinário e Trabalho em dias de Descanso ou Feriado

O Decreto-Lei n.º 259/89, de 18 de Agosto, enuncia um conjunto de regras e princípios que deverão nortear a prestação de trabalho extraordinário e em dias de descanso ou feriado.

Com o presente despacho pretende-se uma vez mais levar ao conhecimento dos serviços as referidas regras e princípios, no sentido, de disciplinar a realização deste tipo de trabalho que deverá assentar numa gestão racional dos recursos existentes, orientada para os resultados pretendidos, o que desde logo implica planeamento, organização e controlo.

Assim, importa clarificar os seguintes aspectos:

1. O trabalho extraordinário e em dias de descanso ou feriado só é admitido quando as necessidades de serviço imperiosamente o exigirem.

A imperiosidade da prestação de trabalho desta natureza deverá assim advir de causas específicas, perfeitamente delimitadas e cuja não verificação determina a ilegalidade da prestação de trabalho, e a obrigação solidária para trabalhadores e dirigentes, de procederem à reposição das verbas indevidamente recebidas, tal como prevê o Artigo 35.º, do citado normativo legal.

O carácter impreterível inerente à prestação de trabalho desta natureza só poderá resultar de três situações, a saber:

Acumulação anormal de trabalho - só o carácter de excepção à actividade regular desenvolvida pelo serviço, pode sustentar a realização do trabalho em questão, ficando, assim, de fora, todas as situações que, por negligência, determinam esse mesmo acumular de serviço.

Urgência na realização de tarefas especiais - a ocorrência de determinados factos ou a necessidade de realizar num curto espaço de tempo de tarefas não previstas, podem determinar a necessidade de, para evitar prejuízos para a organização e, em última instância, para o interesse público, executar determinadas tarefas fora do período normal de trabalho ou em dias de descanso ou feriado. A urgência, deve, assim, resultar de factos ou ocorrências imprevisíveis, ou seja, que a normal diligência dos serviços não permitia de todo prever. Caso contrário, ela radicaria antes na negligência em, atempadamente, executar tarefas determinadas que já se sabia deverem ter lugar.

Situações que resultem de imposição legal - A necessidade de realizar tarefas que resultem de determinação legal, pode, conduzir à realização de

trabalho extraordinário ou em dias de descanso ou feriado.

2. Qualquer das situações identificadas carece de fundamentação adequada, de modo a facultar a quem decide pela sua autorização, toda a informação necessária para que claramente possa concluir pela efectiva necessidade da sua realização. A referida fundamentação deverá incluir para além dos motivos subjacentes à realização do trabalho, a identificação clara e sucinta de todas as tarefas a desenvolver.

Sempre que exista ou se justifique, deverá juntar-se informação complementar actualizada.

3. Todas as propostas de realização de trabalho extraordinário e em dias de descanso ou feriado, oriundas dos diferentes serviços, devem ser previamente visadas pelos respectivos dirigentes e autorizadas, pelo eleito que, directamente superintende no serviço proponente.

4. É obrigatória a identificação de todos os intervenientes no processo, bem como, da qualidade em que o fazem, de forma legível.

5. O não cumprimento dos pontos anteriores, determinará a não autorização do pagamento.

Amadora, 17 de Agosto de 2007

Por delegação de competências do
Presidente da Câmara,
A Vereadora Responsável pela Área de
Recursos Humanos,
Carla Tavares





BOLETIM MUNICIPAL

Director: JOAQUIM MOREIRA RAPOSO

PERIODICIDADE: Mensal

DEPÓSITO LEGAL: 11981/88 - TIRAGEM: 300 exemplares

IMPRESSÃO: ; Reprocromo, Sociedade Fotolito, Ld.ª

Toda a correspondência relativa ao Boletim Municipal
deve ser dirigida ao Departamento de Administração Geral

(Divisão de Gestão Administrativa e Contratação)

Apartado 60287, 2701 - 961 AMADORA

Telef.: 21 436 90 00 / Fax: 21 492 20 82