

Cláusula 10.^a

A requerimento do segundo outorgante, a Câmara Municipal procederá à redução da caução, prestada nos termos do disposto na cláusula 6.^a deste contrato, referente aos trabalhos das obras de urbanização recebidos provisoriamente, até ao valor máximo de 90 % do valor da caução prestada.

Cláusula 11.^a

Recebidos definitivamente os trabalhos das obras de urbanização, cessam as responsabilidades do segundo outorgante, podendo este ser autorizado a extinguir a caução prestada.

Cláusula 12.^a

A Câmara Municipal poderá ordenar a suspensão dos trabalhos das obras de urbanização, sempre que estes não estejam a ser executados quer em boas condições técnicas, quer em cumprimento dos projectos aprovados e demais documentos anexos, ou ainda quando não tenham sido concluídos os prazos fixados no presente contrato.

Cláusula 13.^a

No caso de suspensão dos trabalhos das obras de urbanização, a Câmara Municipal promoverá a sua realização/conclusão em regime de administração directa ou de empreitada, por conta da caução prestada pelo segundo outorgante, não sendo a Câmara responsável por quaisquer prejuízos que resultem para o segundo outorgante ou para terceiros.

Cláusula 14.^a

Correrão por conta do segundo outorgante as despesas resultantes da celebração deste contrato.

Pelo segundo outorgante foi dito que aceita todas as condições exaradas neste contrato, de que tem inteiro conhecimento.

Arquivo projectos das obras de urbanização e caução.

Exibidas certidão da repartição de finanças deste concelho, passada em ... de ... de ..., e certidão da Conservatória do Registo Predial de ..., passada em ... de ... de ...

E depois de lida esta escritura aos outorgantes, em voz alta e na presença simultânea de todos, e de lhes ter sido exibido o seu conteúdo e efeitos, vão aqueles assiná-la comigo, notário privativo.

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTARREJA

Aviso n.º 3998/2004 (2.ª série) — AP. — Reorganização dos serviços, organigrama e quadro de pessoal — Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 16 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e no cumprimento do estabelecido no n.º 3 do artigo 40.º do Decreto-Lei n.º 54/2003, de 28 de Março, publica-se o Regulamento Interno dos Serviços, Estrutura Orgânica e Quadro de Pessoal aprovados pela Câmara Municipal, em 10 de Fevereiro de 2004, e pela Assembleia Municipal de 8 de Março de 2004, que a seguir se publicam e substituem os anteriormente aprovados.

20 de Abril de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, *Abílio José Silveira*.

Regulamento Interno dos Serviços, Estrutura Orgânica e Quadro de Pessoal

Preâmbulo

A actual estrutura orgânica e quadro de pessoal foram aprovadas pela Câmara Municipal em sua reunião de 16 de Novembro de 1998, e pela Assembleia Municipal em sessão de 14 de Dezembro do mesmo ano, tendo sido publicada no *Diário da República*, 3.ª série, n.º 25, de 30 de Janeiro de 1999.

A alteração de então, para além da própria estrutura, contemplou também a criação de um lugar de chefe de divisão e a criação de 19 lugares no grupo de auxiliares de serviços gerais.

Decorridos mais de cinco anos desde a sua publicação, tem havido uma crescente transferência de competências da Administração Pública, que implicam a existência de novas funções, e a necessidade de se criar uma estrutura mais aligeirada e menos burocrata que permita responder aos munícipes com celeridade e transparência.

Por outro lado, devido às diversas alterações legislativas às carreiras e categorias da Administração Pública, publicadas desde aquela data, e a dinâmica que tem vindo a ser imprimida a todos os serviços do município, facilmente se compreende que o actual modelo organizacional carece de importantes ajustamentos funcionais e legais.

Esta proposta de organigrama reflecte, necessariamente, a visão do actual executivo, integrando a necessária reforma da administração Câmara, adequando-a às exigências cada vez maiores, no tocante à gestão e acção da autarquia municipal, com os *inputs* da auditoria funcional, na articulação com a AM e juntas de freguesia.

No início de um novo século e de um novo milénio, esta nova estrutura orgânica visa:

Sermos uma Câmara com rosto. A Câmara não é o edifício dos Paços do Concelho, é o conjunto de mulheres e homens que nela diariamente trabalham, dos executivos aos funcionários, na afirmação da responsabilidade individual no trabalho em equipe.

Sermos uma Câmara decididamente virada para as pessoas com uma gestão mais participada e aberta, patente nas novas portas de acesso e informação, da linha azul ao fale com o presidente, do *Boletim Municipal* à página da internet, pelo reforço da interactividade democrática, na valorização funcional do Gabinete de Comunicação e Relações Públicas.

Sermos uma Câmara estruturada em dar respostas rápidas e simples aos cidadãos, instalando um Gabinete de Atendimento ao Múncipe e ao Empresário, mais um passo na fundamental modernização administrativa, acompanhada pela aposta na informatização dos serviços.

Sermos uma Câmara em permanente processo de avaliação, na procura da organização mais adequada a um bom funcionamento, implicando paralelamente a especial preocupação com os recursos humanos, na realização profissional de cada um dos colaboradores, consumada pelo pelouro pela primeira vez existente, com o correspondente sector valorizado, aliando políticas de formação, de informação, com um manual de acolhimento e um boletim interno, de acompanhamento médico e de serviços sociais activos e solidários.

Sermos uma Câmara preocupada com os jovens de todas as idades, assumindo na criação da Divisão de Desporto a confirmação de um caminho aberto pela Escola Municipal de Desporto fundamental na sociedade moderna; aos prioritários júniores, reforçar a formação e alargar o acompanhamento; aos crescentes séniores dedicar mais atenção e fomentar novas interacções.

Sermos uma Câmara que às questões profissionais e organizacionais alia a urgente criação de condições mínimas de trabalho, do equipamento, ao mobiliário, seja pela dignificação dos edifícios municipais, beneficiando os antigos e ainda integrando e remodelando outras unidades (a ex-Casa dos Magistrados e Posto da GNR).

Sermos uma Câmara progressivamente menos empreiteira e cada vez melhor prestadora de serviços, diminuindo o peso do Departamento Técnico de Obras, quer pela autonomização das obras particulares e planeamento, quer pela especialização em áreas presentemente valorizadas, com a criação da nova Divisão de Serviços Urbanos, dedicada à limpeza, resíduos, espaços verdes, etc.

Sermos uma Câmara com visão de desenvolvimento sustentada na perspectiva social, económica, ambiental e implicando assumir a inadiável importância desta última, também dadas as especificidades do nosso concelho, justificando que essa valência se reforce funcionalmente e mesmo se acrescente às inovadoras designações de Departamento de Obras Municipais e Ambiente e também da Divisão de Águas, Saneamento e Ambiente.

Sermos uma Câmara que, para sublinhar e libertar meios para a sua central função comunitária, defende princípios de gestão empresarial, formalizados na criação da Divisão Económica e Financeira, realçando uma área que adquiriu vital relevância no bom governo municipal.

Sermos uma Câmara atenta às dinâmicas de desenvolvimento, reforçando-as pela especialização da agora autonomizada Divisão de Obras Particulares, concentrando numa única estrutura técnica e administrativa essas importantes competências, com conjunta instalação no remodelado edifício da ex-GNR.

Sermos uma Câmara de construção do futuro, no sentido de que desenvolver significa aprender com o passado, não olhar

só para o presente e crescer por crescer, mas ter sentido de equilíbrio e planear, daí a nova Divisão de Planeamento e Urbanismo, a quem sublinhadamente cabe abrir amplos e sustentados caminhos para a nossa terra e as futuras gerações, reforçada com o novo sector de SIG (Sistema de Informação Geo-Referenciada).

Sermos uma Câmara de tradições e de inovações, traduzindo na alargada orgânica da Divisão da Cultura as dinâmicas reforçadas do actual quadro de eventos, além das novas exigências que suscitam a biblioteca e, sobretudo, o cinema-teatro, a impor suplementar programação e animação.

Sermos uma Câmara sensível a áreas concentrando mais envolvimento humano, desde a prioritária educação aos assuntos sociais, valorizando a acção e apostando na habitação, futuramente ocupando instalações próprias e funcionalmente melhor ajustadas.

Sermos uma Câmara de compromisso renovado, dos profissionais desta casa ao serviço de todos os cidadãos do concelho de Estarreja, na responsabilidade e aposta pelo desenvolvimento da nossa terra comum, interagindo com a Assembleia Municipal e as juntas e assembleias das sete freguesias.

Assim o quadro de pessoal e organigramas são publicados em anexo ao Regulamento Orgânico da Câmara Municipal de Estarreja, como anexo I e anexo II, respectivamente.

CAPÍTULO I

Objectivos e princípios

Artigo 1.º

Âmbito e aplicação

O presente Regulamento estabelece e define os princípios a que obedece a organização interna e funcionamento dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Estarreja.

Artigo 2.º

Objectivos

No desempenho das suas funções e atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objectivos:

- Promoção de um nível que se pretende cada vez mais elevado de satisfação dos serviços prestados e de qualidade das obras municipais;
- Interacção cada vez mais próxima entre o município, as juntas de freguesia e os seus cidadãos, de forma a assegurar os seus legítimos direitos, a satisfação das suas necessidades e corresponsabilização no bom governo da autarquia;
- Desburocratização, modernização e inovação dos serviços administrativos, com vista a agilizar a capacidade de resposta e os processos de tomada de decisão;
- Responsabilização, motivação, dignificação e valorização profissional dos seus funcionários;
- Progresso económico, social e ambiental, de forma integrada das sete freguesias;
- Melhorar a imagem e fortalecer a dignificação da administração local e do poder autárquico.

Artigo 3.º

Princípios de gestão

A gestão municipal desenvolve-se no estrito respeito pelo quadro jurídico-legal aplicável à administração local, tendo em conta os princípios de planeamento, coordenação, delegação de competências e modernização administrativa.

Artigo 4.º

Princípio de planeamento

1 — A acção dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos deliberativo e executivo municipais, em função de promover a melhoria de condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e ambiental do concelho.

2 — Os serviços municipais colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e orçamentação, os quais, uma vez aprovados, serão vinculativos e deverão ser respeitados e seguidos na sua actuação municipal.

3 — Constituem instrumentos de planeamento:

- O Plano Director Municipal;
- Os planos de urbanização e de pormenor;
- Os planos plurianuais e anuais de actividade;
- Os orçamentos.

Artigo 5.º

Princípio de coordenação

1 — As actividades dos serviços municipais, designadamente as que se referem à execução dos programas e projectos de investimento e execução orçamental, serão objecto de permanente coordenação, cabendo aos diferentes responsáveis sectoriais promover a realização de reuniões de trabalho de carácter regular para intercâmbio de informações, consultas e actuação concertada.

2 — Deve ainda pautar-se pela racionalização dos circuitos administrativos por forma a dar celeridade e integral execução às decisões dos órgãos municipais.

Artigo 6.º

Princípio da delegação de competências

Nos serviços municipais, a delegação de competências e responsabilidades será utilizada como instrumento de desburocratização, de racionalização e modernização administrativa, criando condições para uma maior rapidez e objectividade nas decisões.

Artigo 7.º

Princípio da modernização administrativa

A estrutura e organização dos serviços municipais não são rígidas e imutáveis, requerem antes a flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências, no sentido de se incrementar a qualidade dos serviços prestados às populações.

CAPÍTULO II

Organização dos serviços municipais

Artigo 8.º

Estrutura dos serviços municipais

1 — Para a prossecução das atribuições que lhe estão conferidas pela Lei n.º 159/99, de 14 de Setembro, os serviços municipais são organizados de acordo com a seguinte estrutura:

- Serviços de assessoria e apoio ao executivo:
 - Gabinete de Apoio ao presidente;
 - Serviço Municipal de Protecção Civil;
 - Gabinete de Comunicação e Relações Públicas.
- Serviços de administração geral:
 - Divisão Administrativa e Jurídica;
 - Divisão Económica e Financeira.
- Serviços operativos:
 - Departamento de Obras Municipais e Ambiente:
 - Divisão de Vias e Equipamento;
 - Divisão de Obras Municipais;
 - Divisão de Ambiente, Águas e Saneamento;
 - Divisão de Serviços Urbanos;
 - Divisão de Obras Particulares;
 - Divisão de Planeamento e Urbanismo;
 - Divisão da Cultura;
 - Divisão de Assuntos Sociais;
 - Divisão de Desporto.

Artigo 9.º

Atribuições comuns aos diversos serviços

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços da Câmara Municipal de Estarreja:

- Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade do município;

- b) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- c) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequadas no âmbito de cada serviço;
- d) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação da Câmara;
- e) Preparar o expediente e informações necessários para as reuniões de Câmara;
- f) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Câmara Municipal, sessões da Assembleia Municipal e reuniões de comissões municipais;
- g) Colaborar na elaboração do plano e relatório de actividades sempre que solicitado;
- h) Remeter ao arquivo, periodicamente, os documentos e processos que tenham sido objecto de decisão final;
- i) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e dos despachos do seu presidente ou vereador com competências delegadas, nas áreas dos respectivos serviços;
- j) Assegurar a necessária cooperação entre os serviços, com vista a uma maior proximidade de actuação, conduzida de forma coordenada e responsável;
- k) Informar de quaisquer factos presenciados ou de que tenha conhecimento e que, por porem em causa o bom funcionamento dos serviços municipais, careçam de solução;
- l) Assegurar a limpeza das instalações onde funcionem os respectivos serviços.

CAPÍTULO III

Competências funcionais comuns aos cargos de direcção e chefias

Artigo 10.º

Competências funcionais do director de departamento

Ao director de departamento compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Dirigir os serviços adstritos ao departamento, definindo objectivos de actuação do mesmo, tendo em conta as directrizes superiormente traçadas, as actividades cometidas ao departamento e a regulamentação interna;
- b) Assegurar a direcção do pessoal do departamento, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal e orientações do presidente da Câmara, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;
- c) Promover a realização de reuniões periódicas regulares de coordenação do Departamento, com vista à divulgação de informações e à análise de questões relacionadas com a organização e desempenho dos serviços e acções de melhoria do funcionamento;
- d) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e, designadamente, a boa produtividade dos recursos humanos do departamento;
- e) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade de serviço;
- f) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;
- g) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à actividade do departamento, quando solicitados pelo presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas;
- h) Participar nas reuniões a que esteja obrigado, por inerência do cargo, e assistir às reuniões para que seja convocado pelo presidente ou pela Câmara Municipal;
- i) Assinar toda a correspondência no âmbito da actividade do departamento, excepto a que for da competência da Câmara Municipal;

- j) Assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do presidente da Câmara, nas áreas dos respectivos serviços;
- k) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas na área do respectivo departamento.

Artigo 11.º

Competências funcionais dos chefes de divisão

Aos chefes de divisão compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Dirigir os serviços da respectiva divisão, definindo objectivos de actuação da mesma, tendo em conta os planos gerais estabelecidos, as atribuições da divisão e a regulamentação interna;
- b) Assegurar a direcção do pessoal da divisão em conformidade com as orientações e decisões superiores;
- c) Participar nas reuniões a que esteja obrigado, por inerência do cargo, e assistir às reuniões para que seja convocado pelo presidente ou pela Câmara Municipal;
- d) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;
- e) Assinar toda a correspondência no âmbito da actividade da divisão, excepto a que for da competência da Câmara Municipal;
- f) Promover a realização de reuniões periódicas regulares de coordenação da Divisão, com vista à divulgação de informações e à análise de questões relacionadas com a organização e desempenho dos serviços e acções de melhoria do funcionamento;
- g) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade de serviço;
- h) Prestar os esclarecimentos e as informações relativos à actividade da divisão, quando solicitados pelo presidente da Câmara ou vereador com competências delegadas na área;
- i) Assegurar a eficiência nos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e, designadamente, a boa produtividade dos recursos humanos da divisão;
- j) Elaborar propostas de instrução, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício da actividade da divisão;
- k) Assegurar a informação necessária entre serviços, com vista a um bom funcionamento da divisão;
- l) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas na área da respectiva divisão.

Artigo 12.º

Competências funcionais dos chefes de secção, responsáveis de sector e encarregados

Aos chefes de secção, responsáveis de sector e encarregados compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Dirigir o pessoal da secção, sector ou gabinete a seu cargo em conformidade com as orientações e decisões superiores;
- b) Zelar pelas instalações a seu cargo e respectivo recheio;
- c) Assistir e participar nas reuniões de trabalho para que for convocado;
- d) Assegurar a execução das orientações e decisões do seu superior hierárquico, nas áreas da secção, gabinete ou sector;
- e) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares relativas às atribuições da secção, gabinete ou sector;
- f) Executar as tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 13.º

Regras de substituição dos dirigentes, das chefias e dos responsáveis de gabinete ou de sector

Sem prejuízo do regime de substituição previsto na lei, os cargos dirigentes e de chefia são assegurados nas situações de falta, ausência ou impedimento dos respectivos titulares, pelos funcionários adstritos à divisão, secção, sector ou gabinete, que para o efeito sejam designados por despacho do presidente da Câmara ou pelo vereador com competências delegadas.

CAPÍTULO IV

Serviços de assessoria aos órgãos da autarquia

Artigo 14.º

Composição

Os serviços de assessoria aos órgãos autárquicos compreendem os seguintes serviços:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- b) Serviço Municipal de Protecção Civil;
- c) Gabinete de Comunicação e Relações Públicas.

Artigo 15.º

Gabinete de Apoio ao Presidente

Ao Gabinete de Apoio ao Presidente compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Assessorar o presidente da Câmara, nos domínios da preparação da sua actuação política e administrativa, colhendo e tratando elementos necessários para a eficaz elaboração das propostas por si subscritas, a submeter aos outros órgãos do município, ou para a tomada de decisão no âmbito dos seus poderes próprios ou delegados;
- b) Promover os contactos com os serviços da Câmara, órgãos da administração municipal ou outros, sempre que necessários e convenientes ao correcto funcionamento dos serviços e ao desenvolvimento das actividades a implementar;
- c) Prestar apoio administrativo à Assembleia Municipal e aos eleitos locais;
- d) Secretariar o presidente da Câmara, nomeadamente no que se refere ao atendimento do público e à marcação de contactos com entidades externas;
- e) Recolher e organizar os elementos necessários à realização das reuniões do presidente da Câmara, quer na Câmara Municipal quer de outras no âmbito da administração municipal;
- f) Assegurar o atendimento aos munícipes ou outras entidades que tenham sido encaminhadas para o presidente da Câmara, coordenando entrevistas sempre que necessário;
- g) Preparar os contactos exteriores do presidente da Câmara, fornecendo os elementos que permitam a sua documentação prévia;
- h) Assegurar a preparação, organização e encaminhamento de todo o expediente do presidente da Câmara;
- i) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do presidente da Câmara;
- j) Assegurar a organização e manutenção do arquivo sectorial do presidente da Câmara;
- k) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de assessoria técnico-administrativa e de secretariado.

Artigo 16.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

1 — Ao serviço Municipal de Protecção Civil compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções, em colaboração com os serviços nacional, distrital e outros organismos:

- a) Assegurar a coordenação das atribuições cometidas às autarquias em matérias de segurança e bem-estar públicos;
- b) Colaborar na análise e no estudo, de situações de risco, para pessoas e bens, na área do concelho;
- c) Colaborar na inventariação, disponibilidade e facilidade de mobilização de meios de protecção e socorro, em caso de emergência ou catástrofe;
- d) Colaborar no estudo e preparação de planos de defesa das populações em caso de emergência;
- e) Promover a prevenção dos serviços municipais, bem como estabelecer os contactos em caso de eminência de catástrofe.

2 — Quando a gravidade das situações e ameaça do bem público o justificarem, podem ser colocados à disposição do serviço os meios afectos a outros serviços da Câmara, precedendo autorização do presidente ou de quem legalmente o substituir.

Artigo 17.º

Gabinete de Comunicação e Relações Públicas

Ao Gabinete de Comunicação e Relações Públicas compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Manter a população informada sobre as actividades dos órgãos municipais e da autarquia;
- b) Proceder à elaboração e ou gestão dos meios de comunicação adoptados pela autarquia, nomeadamente SMS express; *infomail's*; linha azul; *e-mail*; fale com o presidente; boletim municipal, boletim interno e outros que venham a ser adoptados;
- c) Colaborar na preparação, organização e acompanhamento de reuniões, cerimónias protocolares dos actos públicos ou outros eventos, debates, colóquios promovidos pela autarquia, bem como das entidades oficiais ou outras, de visita ao município;
- d) Recolher e analisar toda a informação veiculada pelos órgãos de comunicação social referentes ou do interesse para o concelho e para a acção municipal;
- e) Elaborar e editar comunicados, brochuras e outra documentação informativa destinada a manter a população informada sobre as actividades dos órgãos municipais e da autarquia;
- f) Manter organizado o arquivo de documentação de notícias com interesse para o concelho;
- g) Acompanhar o executivo, iniciativas da autarquia e outras realizadas no município, procedendo à elaboração de reportagens e notícias, bem como ao registo fotográfico dos eventos que acompanhar;
- h) Organizar *dossiers* temáticos;
- i) Garantir a promoção pública das iniciativas da autarquia e outras realizadas no município, nomeadamente através de recurso a outros meios como a página da internet, boletim municipal ou outros a adoptar (*newsletter* mensal);
- j) A concepção e uniformização da imagem gráfica, desenvolvimento e implementação de campanhas, produtos e meios de comunicação aos vários sectores de actividade a prosseguir, competindo-lhe ainda catalogar, registar e manter actualizada a base de dados de materiais e produtos produzidos de forma a garantir a racionalização de meios e a reutilização de materiais;
- k) Pesquisar e elaborar notícias e comunicados de imprensa com relevo para o município;
- l) Organizar, diariamente, a análise da imprensa com relevo para o município;
- m) Promover e organizar conferências de imprensa e outros eventos;
- n) Conceber campanhas institucionais nos diferentes órgãos de comunicação social, nomeadamente na emissora concelhia de Estarreja no âmbito do protocolo existente;
- o) Conceber e gerir campanhas publicitárias institucionais (cartazes, *mailing*, *infomail*, desdobráveis, *flyer*, convites, publicações);
- p) Catalogar, registar e manter actualizada a base de trabalho executado;
- q) Apoiar o GAP.

CAPÍTULO V

Serviços de administração geral

Artigo 18.º

Composição

Os serviços de administração geral são compostos pela Divisão Administrativa e Jurídica e pela Divisão Económica e Financeira.

SUBCAPÍTULO I

Artigo 19.º

Divisão Administrativa e Jurídica

1 — À Divisão Administrativa e Jurídica competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;

- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;
- d) Certificar os factos e os actos que constem dos arquivos da Câmara Municipal;
- e) Assegurar de forma centralizada o recrutamento, selecção e admissão de pessoal;
- f) Preparar documentação orientadora ou regulamentar de actuações em matérias relacionadas com o pessoal;
- g) Coordenar e controlar o atendimento público dos serviços da Divisão;
- h) Assegurar o expediente geral da Câmara Municipal;
- i) Assegurar a organização do sistema de registo e controlo da correspondência e de actualização do plano de classificação de expediente e de arquivo;
- j) Garantir o normal desenvolvimento e respectivo controlo, de todos os processos de expediente geral;
- k) Assegurar a fiscalização das posturas e regulamentos municipais;
- l) Acompanhar a acção de fiscalização municipal na dependência da Divisão;
- m) Zelar pela limpeza do edifício dos Paços do Concelho e respectivos mobiliários e equipamentos;
- n) Assegurar a gestão da actividade de emissão de licenças e a cobrança das taxas regulamentares, afectas à Divisão;
- o) Assegurar a gestão dos serviços auxiliares;
- p) Coordenar a gestão do arquivo municipal;
- q) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão Administrativa e Jurídica compreende os seguintes serviços:

- a) Secção de Expediente Geral e Notariado;
- b) Secção de Recursos Humanos;
- c) Secção de Atendimento ao Município;
- d) Secção de Taxas, Licenças e Mercados;
- e) Sector de Arquivo;
- f) Sector de Consultadoria e Contencioso;
- g) Sector de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais;
- h) Sector de Informática;
- i) Sector de Fiscalização;
- j) Sector de Metrologia;
- k) Sector de Fiscalização Sanitária.

3 — A Divisão será dirigida por um chefe de Divisão que depende directamente do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas.

4 — Ao chefe de Divisão competirá o exercício das funções de notariado privativo em todos os actos e contratos em que o município for outorgante.

Artigo 20.º

Secção de Expediente Geral e Notariado

À Secção de Expediente Geral e Notariado compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Executar as tarefas inerentes a recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos;
- b) Apoiar os órgãos do município, organizar o sumário e elaborar as actas das reuniões;
- c) Promover a divulgação pelos serviços, das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefones e limpeza dos serviços de administração geral;
- e) Colaborar, sempre que solicitado, com as juntas de freguesia na elaboração dos recenseamentos e todos os serviços complementares;
- f) Assegurar e acompanhar todos os processos eleitorais, incluindo os referendos;
- g) Assegurar a afixação e arquivar os avisos, editais e anúncios, nos locais e suportes a esse fim destinados;
- h) Registar e ou arquivar posturas, regulamentos, ordens de serviço, requerimentos, correspondência e demais documentos;
- i) Assegurar o funcionamento do notariado privativo da Câmara Municipal, nos seus vários aspectos, especialmente na preparação de documentação necessária e organização dos respectivos processos para celebração de escrituras;

- j) Organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras celebradas;
- k) Promover o registo dos imóveis propriedade do município;
- l) Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

Artigo 21.º

Secção de Recursos Humanos

1 — À Secção de Recursos Humanos compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação, orçamentação e de gestão da actividade da Câmara, no geral, e, particularmente, na actividade da Divisão Administrativa;
- b) Propor e colaborar na execução das medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos humanos;
- c) Proceder à análise, estudo e proposta de normas, regulamentos e políticas de pessoal;
- d) Assegurar as acções necessárias à abertura e desenvolvimento dos processos de recrutamento e selecção de pessoal;
- e) Promover as acções necessárias ao recrutamento de pessoal, definindo perfis, métodos e critérios de selecção de carreiras;
- f) Executar os procedimentos administrativos relacionados com provimento, progressão, promoção, comissão de serviço, transferência e cessação de funções do pessoal;
- g) Promover acções de acolhimento e integração dos funcionários, assegurando a sua identificação com a natureza, os objectivos, as finalidades e a cultura da instituição;
- h) Assegurar e manter organizado o cadastro individual dos funcionários;
- i) Instruir todos os processos de inscrição e aposentação dos trabalhadores na ADSE, Caixa Geral de Aposentações, e outras instituições, bem como os processos de abono de família e outras prestações complementares;
- j) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal e assegurar o respectivo pagamento, através das instituições bancárias, nos prazos estipulados superiormente;
- k) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, relativos a encargos salariais, trabalho extraordinário e nocturno, ajudas de custo, comparticipações na doença, acidentes de trabalho, abonos complementares, subsídios e outros;
- l) Elaborar anualmente o balanço social;
- m) Elaborar mapa de férias, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- n) Elaborar listas de antiguidade;
- o) Registar os elementos relativos a férias, faltas e licenças dos funcionários e agentes;
- p) Organizar e acompanhar o processo de notação e classificação de serviço dos trabalhadores da autarquia;
- q) Prestar informações e pareceres sobre as matérias inerentes à sua actividade;
- r) Organizar e manter actualizados os processos dos seguros de acidentes de trabalho e de acidentes pessoais;
- s) Executar o expediente relativo aos seguros de pessoal;
- t) Proceder ao controlo da assiduidade e promover os procedimentos necessários junto dos serviços respectivos;
- u) Assegurar e apoiar as actividades desenvolvidas no âmbito da higiene e segurança no trabalho;
- v) Colaborar com as actividades promovidas pelo Gabinete Médico, sempre que solicitado;
- w) Executar outras tarefas que, superiormente, lhe forem cometidas.

2 — Integrado na Secção de Recursos Humanos encontra-se o Gabinete Médico, competindo-lhe, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar a execução de exames médicos periódicos;
- b) Organizar os processos e efectuar os exames médicos de aptidão para o trabalho na altura da admissão ou mudança de posto de trabalho;
- c) Organizar e manter actualizados os ficheiros médicos dos funcionários;
- d) Assegurar a execução de exames de aptidão, após baixa prolongada ou acidente de trabalho;
- e) Assegurar outras funções na área da Medicina de Trabalho.

Artigo 22.º

Secção de Atendimento ao Múncipe

À Secção de Atendimento ao Múncipe compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar o atendimento ao múncipe nas áreas de obras particulares, taxas e licenças, passes escolares, rendas, recenseamento militar, recursos humanos, espectáculos, programas de intervenção nos parques habitacionais, entre outras;
- b) Manter a área de atendimento devidamente organizada tanto em termos administrativos como logísticos;
- c) Manter os requerimentos para uso dos múncipes actualizados e conforme as disposições legais em vigor;
- d) Registrar e organizar os processos, direccionando-os para os respectivos sectores para efeitos de tratamento e decisão;
- e) Analisar, esclarecer, apoiar e dar andamento a todas as reclamações, críticas e sugestões apresentadas pelos cidadãos, sobre assuntos de interesse para o município;
- f) Efectuar a marcação de audiências;
- g) Recolher junto dos vários serviços as informações necessárias, afim de prestar com maior clareza e fundamento a informação aos cidadãos;
- h) Garantir o apoio aos cidadãos no que respeita à defesa dos seus legítimos interesses e direitos;
- i) Prestar apoio aos cidadãos na organização e instrução das pretensões, relativas às matérias da competência do município;
- j) Elaborar e submeter a aprovação superior propostas que visem melhorar o relacionamento entre os cidadãos e os serviços da autarquia;
- k) Assegurar a elaboração de informação estatística sobre o atendimento ao público;
- l) Executar outras tarefas que, superiormente, lhe forem cometidas.

Artigo 23.º

Secção de Taxas, Licenças e Mercados

1 — A Secção de Taxas, Licenças e Mercados é composta pelos Sector de Taxas e Licenças e Sector de Mercados.

2 — Ao Sector de Taxas e Licenças competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Proceder à organização e manutenção dos processos ligados às taxas municipais;
- b) Manter actualizados os diversos ficheiros de informação relacionados com as diversas taxas e licenças;
- c) Assegurar o expediente e o arquivo da Secção;
- d) Estabelecer as relações funcionais com outros serviços necessários ao desenvolvimento das suas funções;
- e) Expedir avisos e editais para pagamento de taxas e licenças;
- f) Zelar pelo cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes a cobrança de taxas e licenças;
- g) Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

3 — Ao Sector de Mercados competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Coordenar o processo de cedência das áreas livres das feiras e mercados;
- b) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- c) Estudar e propor as medidas de alteração ou racionalização dos serviços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- d) Zelar e promover pela limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados.

Artigo 24.º

Sector de Arquivo

Ao Sector de Arquivo competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Organizar e controlar o arquivo geral da Câmara Municipal;
- b) Assegurar e controlar o empréstimo dos documentos de arquivo;

- c) Colaborar na actualização sistemática do plano classificação de arquivo;
- d) Promover a conservação dos documentos em arquivo;
- e) Promover a existência de condições de segurança das instalações do arquivo;
- f) Organizar e assegurar o funcionamento do arquivo, conservando-o e propondo, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos sem interesse histórico;
- g) Executar outras tarefas que superiormente lhe forem cometidas.

Artigo 25.º

Sector de Consultadoria e Contencioso

Ao Sector de Consultadoria e Contencioso compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Prestar apoio técnico de consulta jurídica.
- b) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 26.º

Sector de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais

Ao Sector de Contra-Ordenações e Execuções Fiscais competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Organizar e instruir os processos de contra-ordenações e execuções fiscais;
- b) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 27.º

Sector de Informática e Telecomunicações

Ao Sector de Informática e Telecomunicações competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Elaborar propostas de planos de desenvolvimento organizacional e informatização dos mesmos e submetê-los a aprovação superior;
- b) Realizar análises técnico-económicas relativas a projectos, equipamentos e novos processos de trabalho;
- c) Coordenar os serviços de telecomunicações dos serviços da Câmara Municipal;
- d) Estudar e promover projectos de modernização da Câmara Municipal em todos os sectores técnicos ou administrativos, definindo para cada trabalho a realizar o plano de acções, nomeadamente no que respeita a objectivos e meios a utilizar;
- e) Realizar ou propor a realização de trabalhos de reorganização e informatização, que visem a melhoria do funcionamento dos serviços;
- f) Efectuar a modernização e desburocratização dos serviços, pelo estudo e implementação de novos métodos e processos, abrangendo os circuitos e suportes de informação e elaborando os respectivos manuais de procedimentos;
- g) Utilizar racionalmente, os recursos disponíveis nos sistemas informáticos e proceder ao aproveitamento do *software* instalado de modo a dar satisfação, a todos os níveis, às necessidades dos utilizadores;
- h) Elaborar propostas de caderno de encargos e minutas de contratos para aquisição de equipamento informático e de telecomunicações ou para a prestação de serviços de organização técnica ou administrativa a celebrar com fornecedores dos referidos equipamentos ou serviços;
- i) Manutenção dos sistemas informáticos implementados;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 28.º

Sector de Fiscalização

Ao Sector de Fiscalização compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Fiscalizar o cumprimento da legislação em vigor, dos regulamentos e posturas municipais, em geral;

- b) Elaborar auto de notícia, sempre que seja detectada a execução de obras de construção civil em desconformidade com os projectos aprovados e condições fixadas no licenciamento;
- c) Promover as acções necessárias, após a verificação do não cumprimento da legislação em vigor, dos regulamentos e posturas municipais, com vista à instauração dos autos de notícia;
- d) Realizar as intimações, notificações e citações administrativas;
- e) Informar sobre actividades insalubres, incómodas, tóxicas ou perigosas, que possam fazer perigar a saúde pública;
- f) Participar em acções de fiscalização e ou vistorias de protecção e defesa da salubridade pública;
- g) Fiscalizar a ocupação da via pública e dos anúncios e reclamos;
- h) Detectar e participar as fraudes de consumo de água;
- i) Organizar e fiscalizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- j) Elaborar autos de notícia, de contra-ordenação, de contra-venção e de embargo;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 29.º

Sector de Metrologia

Ao Sector de Metrologia compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Promover a realização de tarefas de controlo metrológico da competência da autarquia;
- b) Promover o levantamento de autos de transgressão ou de notícia pela não observância das normas relativas ao controlo metrológico, e proceder à sua entrega no serviço respectivo;
- c) Assegurar a manutenção e conservação do material e instrumentos que lhe estão confiados;
- d) Estudar, propor e coordenar medidas e acções dentro da área de actuação e no âmbito da defesa do consumidor;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente cometidas.

Artigo 30.º

Serviço de Fiscalização Sanitária

Ao Serviço de Fiscalização Sanitária compete, entre outras, o desempenho das seguintes funções:

- a) Organização de um serviço de fiscalização sanitária, coordenado por um médico veterinário;
- b) Assegurar toda a informação que lhe seja solicitada, coordenar e promover todas as acções necessárias nas áreas da sua competência, nomeadamente higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização higieno-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica;
- c) Proceder à fiscalização sanitária de mercados e feiras, exposições ou concursos de animais;
- d) Fazer cumprir as disposições legais constantes do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio.

SUBCAPÍTULO II

Artigo 31.º

Divisão Económica e Financeira

1 — À Divisão Económica e Financeira compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;
- d) Assegurar a preparação do projecto das grandes opções do plano e orçamento do município a submeter à apreciação da Câmara, procedendo à necessária coordenação e análise de elementos de informação e de previsão e classificação de receitas e despesas;

- e) Assegurar a execução do orçamento, procedendo às respectivas revisões e alterações;
- f) Garantir o controlo financeiro dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados;
- g) Assegurar a organização para aprovação superior, dentro dos prazos estabelecidos, os documentos de prestação de contas obrigatórios e o relatório de actividades, devidamente instruídos;
- h) Assegurar o envio, depois de devidamente aprovados, dos documentos previsionais e de prestação de contas obrigatórios às entidades competentes, de acordo com a legislação em vigor;
- i) Elaborar estudos para a obtenção de créditos e garantias junto de instituições financeiras;
- j) Zelar pela arrecadação de receitas e planear as acções inerentes aos pagamentos;
- k) Apresentar estudos e propor formas e fontes de financiamento do município;
- l) Elaborar o planeamento financeiro e manter os responsáveis informados sobre a situação económico-financeira do município;
- m) Organizar e apresentar à Câmara Municipal os indicadores de gestão, dados estatísticos, gráficos e outros elementos de estudo gerados pela Câmara Municipal, que permitam avaliar e comparar os resultados das actividades e outros elementos indispensáveis à apreciação da gestão e desempenho dos serviços;
- n) Acompanhar a evolução das contas correntes bancárias, propondo medidas para a sua gestão;
- o) Visar os balancetes de tesouraria e subscrever e visar os documentos de despesa;
- p) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão Económica e Financeira compreende os seguintes serviços:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Secção de Aprovisionamento e Gestão Administrativa de Fornecimentos;
- c) Sector de Património;
- d) Tesouraria;
- e) Sector de Desenvolvimento Económico, Planeamento e Controlo Financeiro.

3 — A divisão será dirigida por um chefe de divisão que depende directamente do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas.

Artigo 32.º

Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Colaborar na elaboração das grandes opções do plano e orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim;
- b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea anterior, introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;
- c) Promover os registos inerentes à execução orçamental, do plano plurianual de investimentos e do plano de actividade municipal;
- d) Fornecer dados para a elaboração de estudos económico-financeiros que fundamentem decisões respeitantes a receitas e despesas, bem como o recurso a operações de crédito;
- e) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas;
- f) Proceder ao débito de documentos ao tesoureiro, para a cobrança de receitas virtuais;
- g) Executar a actualização sistemática de todos os registos contabilísticos e a correcta classificação dos justificativos contabilísticos, de acordo com as disposições legais e regulamento interno em vigor;
- h) Emitir as ordens de pagamento, depois de devidamente autorizadas, referentes a liquidações a terceiros;
- i) Proceder, diariamente, à recepção e conferência das guias de receita, bem como ao seu registo nas respectivas contas correntes e no diário da receita;
- j) Elaborar o resumo diário de despesa;

- k) Proceder à conferência dos diários de tesouraria com os diários de receita e despesa;
- l) Proceder à conferência e registo das guias de anulação da receita nas respectivas contas correntes e no diário de tesouraria;
- m) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneo, nos prazos legais;
- n) Organizar, controlar e arquivar todos os documentos de receita e despesa;
- o) Receber as requisições externas para respectivo compromisso de dotação orçamental;
- p) Registar e manter actualizadas as contas correntes de terceiros;
- q) Emitir e verificar os mapas de contabilidade de custos definidos no POCAL;
- r) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados (simultâneo à emissão da ordem de pagamento);
- s) Processar e liquidar juros e outros empréstimos;
- t) Processar a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente os fundos transferidos do Orçamento de Estado (FBM, FGM e FCM), derrama, impostos locais e contribuição autárquica;
- u) Proceder à compilação, classificação e lançamento dos documentos para efeitos de cálculo de IVA;
- v) Proceder ao registo, nas respectivas contas correntes, dos documentos de receita e de despesa, nomeadamente, de guias de receita virtual, de ordens de pagamento a fornecedores, de remunerações e de operações de tesouraria;
- w) Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria;
- x) Proceder à conferência diária dos balancetes da tesouraria e dos documentos de despesa remetidos pela mesma;
- y) Colaborar na preparação e organização dos documentos finais de prestação de contas obrigatórios, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, fluxos de caixa e o relatório de gestão, compilando todos os elementos necessários para esse fim, observando o preceituado nos n.ºs 2 e 3 do capítulo II do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, e submetê-los à aprovação do órgão executivo;
- z) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos previsionais a outras entidades;
- aa) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas, superiormente.

Artigo 33.º

Tesouraria

À tesouraria compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- b) Efectuar os recebimentos e dar deles o respectivo documento de quitação;
- c) Liquidar juros de mora;
- d) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;
- e) Efectuar os pagamentos de despesas, devidamente autorizadas;
- f) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores em caixa e bancos;
- g) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;
- h) Enviar, para procedimento criminal, os cheques devolvidos após o cumprimento do que a lei determina;
- i) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e os impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira, mantendo-os em dia, e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal que lhes respeitem;
- j) Emitir certidões de dívida;
- k) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários remetendo-os à contabilidade com os respectivos documentos de receita e despesa;
- l) Elaborar os balancetes diários e mensais de tesouraria;
- m) Elaborar os balanços mensais de tesouraria;

- n) Zelar pela segurança das existências em cofre;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas, superiormente.

Artigo 34.º

Secção de Aprovisionamento e Gestão Administrativa de Fornecimentos

1 — À Secção de Aprovisionamento e Gestão Administrativa de Fornecimentos compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Programar as necessidades de aquisição anual em conjugação com os outros serviços;
- b) Colaborar no estudo e implementação de medidas e técnicas de controlo de *stocks* na área do aprovisionamento;
- c) Colaborar nos estudos sobre avaliação de existências;
- d) Assegurar a manutenção de base de dados sobre fornecedores de forma a deter informação actualizada sobre as condições de fornecimento, preços e outras, mais vantajosas para as aquisições do município;
- e) Participar na preparação de regulamentos e de cadernos de encargos para consultas e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços;
- f) Integrar, sempre que determinado, as comissões de abertura e análise de propostas e participar nos respectivos actos públicos de abertura e negociação;
- g) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos;
- h) Gerir o aprovisionamento dos bens e serviços e controlar a sua utilização e inventariação;
- i) Colaborar na elaboração e actualização do plano de catalogação e codificação dos artigos;
- j) Assegurar a gestão de *stocks* e dos armazéns;
- k) Estabelecer *stocks* de segurança e pontos de encomenda;
- l) Assegurar e controlar a realização dos inventários periódicos dos artigos do armazém;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas, superiormente.

2 — A Secção de Aprovisionamento e Gestão Administrativa de Fornecimentos compreende:

- a) Sector de Compras e Concursos de Fornecimentos;
- b) Sector de Armazéns e Economato.

Artigo 35.º

Sector de Compras e Concursos de Fornecimentos

São atribuições do Sector de Compras e Concursos de Fornecimentos, as seguintes:

- a) Proceder às aquisições necessárias para todos os serviços, após adequada instrução dos processos, incluindo a abertura de concursos, com a participação dos serviços para tal indicados em cada caso para definição de especificações técnicas e administrativas necessárias;
- b) Realizar prospecções do mercado com vista a localizar os fornecedores e artigos necessários à actividade do município;
- c) Efectuar análises sobre os fornecedores, designadamente no que respeita às suas capacidades e condições de fornecimento, procedendo à actualização do respectivo registo;
- d) Organizar e controlar os processos de concurso e consultas para aquisição de bens e serviços;
- e) Receber informações internas, de propostas de aquisição, com o respectivo parecer favorável do responsável da unidade orgânica para elaboração de requisição de compra, conforme estipulado no Sistema de Controlo Interno da Câmara Municipal de Estarreja, promovendo, em colaboração com a Secção de Contabilidade, à sua cabimentação;
- f) Desencadear os procedimentos de concursos e consultas adequados às aquisições, respeitando a legislação em vigor;
- g) Promover a consulta, recepção, análise e relatório das propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços (elaboração de mapa comparativo de preços propostos);
- h) Elaborar as notas de encomenda, procedendo, em colaboração com a Secção de Contabilidade, ao seu compromisso;

- i) Proceder ao controlo das compras ou contratos, nomeadamente através da vigilância de prazos e verificação de quantidades e qualidades, com base na consulta aos dados disponíveis no serviço de armazém;
- j) Controlar os prazos de entrega dos bens, avisando os fornecedores em caso de atraso na entrega dos bens e serviços;
- k) Assegurar o esclarecimento do público nos assuntos relacionados com a actividade do sector;
- l) Assegurar a recepção e registo das propostas relativas aos concursos e consultas;
- m) Colaborar na apreciação das propostas de fornecimento;
- n) Participar, sempre que determinado, nos actos públicos de abertura de propostas;
- o) Receber as facturas relativas aos fornecimentos executados e garantir a sua conferência com o processo de despesa promovido pela secção e posterior envio da factura para conferência junto dos respectivos serviços requisitantes;
- p) Recepção de facturas conferidas pelos serviços requisitantes e promovendo o envio do processo completo de despesa (informação de cabimento, requisição externa e factura) para a Secção de Contabilidade, para liquidação.

Artigo 36.º

Sector de Armazéns e Economato

Ao Sector de Armazéns e Economato compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Promover uma eficiente gestão de *stocks*, evitando-se a sua ruptura;
- b) Zelar pela correcta arrumação e conservação dos artigos armazenados;
- c) Velar pela segurança e arrumação física dos armazéns;
- d) Assegurar as acções prévias necessárias à satisfação imediata, sempre que possível, das requisições internas, através de materiais existentes em armazém e que sejam armazenáveis;
- e) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, todas as requisições internas, por forma a empreender medidas de racionalização e de imputação de custos, bem como manter actualizadas as fichas de existências e o controlo de materiais em armazém;
- f) Recepcionar os bens e materiais enviados pelos fornecedores, procedendo à conferência de guias de remessa e certificar, após verificação, a sua quantidade e qualidade;
- g) Registar, correcta e atempadamente, as entradas e saídas de cada bem ou material do armazém;
- h) Promover a definição de materiais de *stock* e a fixação de quantidades económicas de encomenda;
- i) Estudar soluções para o tratamento dos artigos obsoletos, defeituosos ou de morosa rotação;
- j) Colaborar na realização de inventários periódicos dos artigos em armazém e economato;
- k) Elaborar o inventário anual, em termos quantitativos e qualitativos, em conformidade com as normas legais ou orientações estabelecidas;
- l) Implementar medidas que facilitem a recepção, conferência, arrumação de bens e a sua referenciação visando os acessos e movimentação.

Artigo 37.º

Sector de Património

Ao Sector de Património competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de todos os bens do município, designadamente os do domínio público e privado sob sua jurisdição;
- b) Promover e coordenar o levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens do município e a respectiva localização;
- c) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, conforme estipulado no Sistema de Controlo Interno;
- d) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, transferência, abate, permuta e alienação de bens móveis da Câmara Municipal de Estarreja, atentas às regras estabelecidas pelo POCAL e demais legislação aplicável;

- e) Acompanhar todos os processos de inventariação, transferência, abate, permuta e alienação de bens imóveis da Câmara Municipal de Estarreja, atenta às regras estabelecidas pelo POCAL e demais legislação aplicável;
- f) Organizar e manter actualizados os processos e ficheiros relativos aos seguros de todos os bens, à excepção de seguros de acidentes de trabalho e acidentes pessoais;
- g) Proceder a conferências físicas, coordenar as verificações periódicas e parciais de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;
- h) Elaborar mapas finais de fecho de ano;
- i) Controlar o imobilizado em curso;
- j) Manter actualizado o cadastro e inventário dos bens móveis e imóveis do município.

Artigo 38.º

Sector de Desenvolvimento Económico, Planeamento e Controlo Financeiro

Ao Sector de Desenvolvimento Económico, Planeamento e Controlo Financeiro competem, entre outras, as seguintes funções:

- 1) Na área do desenvolvimento económico, de gestão e planeamento:
 - a) Apoiar e colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento sustentável e respectiva implementação;
 - b) Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal, bem como acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;
 - c) Coordenar e participar na elaboração das propostas das Grandes Opções do Plano, Orçamento e Relatório de Actividades;
 - d) Controlar a execução das Grandes Opções do Plano, propondo medidas de reajustamento, quando tal se mostre necessário;
 - e) Colaborar nos processos de revisão e alteração dos instrumentos previsionais aprovados;
 - f) Colaborar na preparação dos documentos de prestação de contas;
 - g) Colaborar com a gestão de projectos, programas e candidaturas relacionadas com o desenvolvimento do município e da região;
 - h) Elaborar propostas de projectos de candidatura a financiamentos atribuídos por entidades nacionais ou comunitárias;
 - i) Dar apoio técnico e administrativo ao acompanhamento das participações financeiras e dos respectivos projectos municipais;
 - j) Promover e monitorizar o expediente relativo aos projectos e iniciativas enquadradas por instrumentos de apoio ao desenvolvimento;
 - k) Efectuar a recolha de dados estatísticos sobre o município;
 - l) Efectuar estudos nas áreas de maior incidência na actividade económica do município;
 - m) Implementar medidas que visem o incremento das actividades económicas fundamentais ao desenvolvimento do município;
 - n) Estudar e propor, em colaboração com os restantes serviços municipais, formas e métodos de aperfeiçoamento das suas funções de gestão;
 - o) Determinar os elementos dos custos que fundamentem o valor das taxas e tarifas e permitam a análise das condições internas de exploração;
 - p) Elaborar estudos de natureza económico-financeira que sejam necessários no âmbito das actividades desenvolvidas pelo município.
- 2) Na área de Auditoria e Controlo Operativo:
 - a) Conceber e implementar um sistema de indicadores de gestão que permita conhecer e avaliar os resultados da actividade desenvolvida pelos serviços municipais;
 - b) Estudar a legislação e o conjunto de normas disciplinares das finanças locais e assegurar o suporte financeiro necessário à sua correcta aplicação pelos serviços municipais;

- c) Assegurar o controlo físico e financeiro da execução dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados, acompanhando de forma dinâmica a sua execução, apresentando propostas de medidas correctivas sempre que se verifique a ocorrência de desajustes entre o programado e o executado, ou de alterações das condições que fundamentaram as acções programadas;
- d) Elaborar relatórios de controlo dos planos e programas de actuação aprovados e submetê-los à apreciação superior;
- e) Promover a implementação de um sistema de contabilidade analítica que permita o apuramento dos custos de funcionamento da Câmara Municipal;
- f) Apurar e analisar os custos dos projectos e ou acções comparticipadas por outras entidades nacionais ou comunitárias;
- g) Desenvolver acções de auditoria administrativo-financeira, com vista a analisar e avaliar a eficiência e eficácia da actividade prosseguida pelos serviços municipais;
- h) Auditar as contas da autarquia bem como a aplicação de fundos disponibilizados aos serviços para funcionamento corrente;
- i) Promover e participar nas conferências físicas da tesouraria e do armazém;
- j) Colaborar na elaboração, alteração e gestão da aplicação do manual de procedimentos e sistema de controlo interno;
- k) Emitir relatórios de actividade da Câmara Municipal, sempre que solicitado.

CAPÍTULO VI

Serviços operativos

Artigo 39.º

Composição

Os serviços de operativos são compostos pelos seguintes serviços:

- 1) Departamento de Obras Municipais e Ambiente que engloba as seguintes divisões:
 - a) Divisão de Vias e Equipamento;
 - b) Divisão de Obras Municipais;
 - c) Divisão de Ambiente, Água e Saneamento;
 - d) Divisão de Serviços Urbanos.
- 2) Divisão de Obras Particulares;
- 3) Divisão de Planeamento e Urbanismo;
- 4) Divisão da Cultura;
- 5) Divisão de Assuntos Sociais;
- 6) Divisão do Desporto.

SUBCAPÍTULO I

Artigo 40.º

Departamento de Obras Municipais e Ambiente

1 — O Departamento de Obras Municipais e Ambiente compreende as seguintes divisões:

- a) Divisão de Equipamento e Vias;
- b) Divisão de Obras Municipais;
- c) Divisão de Ambiente, Águas e Saneamento;
- d) Divisão de Serviços Urbanos;
- e) Apoio administrativo;
- f) Sector de Reprografia.

2 — O Departamento será dirigido por um director de departamento que depende directamente do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas.

3 — Ao Departamento de Obras Municipais e Ambiente competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Dirigir e coordenar as divisões afectas ao Departamento;
- b) Preparar o Plano Plurianual de Investimentos;

- c) Assegurar a organização e gestão das obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração directa;
- d) Assegurar a preparação e organização das propostas de cadernos de encargos e programas de concurso do Departamento;
- e) Dar parecer técnico sobre propostas presentes a concurso;
- f) Assegurar o acompanhamento e a realização de obras municipais por empreitada ou concessão, assegurando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;
- g) Promover a elaboração de estudos de situação e planos de desenvolvimento rodoviário do município;
- h) Assegurar a organização e gestão da rede viária municipal;
- i) Assegurar a organização e gestão das oficinas municipais e da sua utilização;
- j) Assegurar a organização e gestão do parque de viaturas e equipamentos do município e da sua utilização;
- k) Assegurar o ordenamento do trânsito, do estacionamento e da sinalização;
- l) Superintender a actividade do apoio administrativo;
- m) Superintender a actividade do Sector de Reprografia;
- n) Articular toda a actividade do Departamento com a dos outros sectores.

SUBCAPÍTULO II

Artigo 41.º

Divisão de Vias e Equipamentos

1 — À Divisão de Equipamento e Vias compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;
- d) Promover a elaboração de estudos de situação e planos de ordenamento rodoviário do município;
- e) Assegurar a organização e gestão da rede viária municipal;
- f) Assegurar a organização e gestão das oficinas municipais e da sua utilização;
- g) Assegurar a organização e gestão do parque de viaturas e equipamentos do município e da sua utilização;
- h) Assegurar o ordenamento do trânsito, do estacionamento e da sinalização;
- i) Exercer, de forma permanente, o controlo físico e financeiro dos serviços e trabalhos oficiais realizados na Divisão;
- j) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão de Vias e Equipamentos compreende os seguintes serviços:

- a) Sector de vias;
- b) Sector de Manutenção e Equipamento.

3 — A Divisão será dirigida por um chefe de divisão que depende directamente do director de departamento.

Artigo 42.º

Sector de Vias

Ao Sector de Vias compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Organizar e manter actualizado o cadastro das rodovias municipais para fins de comunicação, estatística e informação;
- b) Assegurar os trâmites processuais à atribuição das designações toponímicas;
- c) Dar execução ao plano de desenvolvimento rodoviário do município constante do plano de actividades anual ou plurianual;
- d) Assegurar a manutenção das indicações toponímicas;
- e) Propor e coordenar a colocação, substituição e manutenção dos sinais de trânsito;

- f) Promover a conservação e pavimentação das estradas municipais, bem como das suas obras de arte e sinalização;
- g) Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- h) Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;
- i) Assegurar a gestão dos parques públicos de estacionamento;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho superior.

Artigo 43.º

Sector de Manutenção e Equipamento

Ao Sector de Manutenção e Equipamento compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Proceder à programação da actividade da frota de acordo com as rotinas estabelecidas e as solicitações dos outros serviços municipais;
- b) Proceder à elaboração do cadastro de motoristas;
- c) Zelar pelo bom estado de conservação das viaturas na sua dependência;
- d) Proceder à gestão do abastecimento de combustíveis e lubrificantes indispensáveis ao funcionamento do parque de máquinas;
- e) Manter em condições de operacionalidade as viaturas e os equipamentos mecânicos do município e assegurar a elaboração de listagens de viaturas e máquinas, dadas como incapazes, para que possam ser abatidos;
- f) Proceder ao registo dos acidentes, elaborando os relatórios contendo a informação dos custos resultantes da reparação de danos (próprios e de terceiros), bem como apurar as eventuais causas;
- g) Efectuar estudos de rentabilidade de máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas no âmbito da gestão de frota;
- h) Informar sobre as necessidades de aquisição de viaturas e equipamentos mecânicos;
- i) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

SUBCAPÍTULO III

Artigo 44.º

Divisão de Obras Municipais

1 — À Divisão de Obras Municipais compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;
- d) Colaborar na elaboração e análise dos projectos de obras municipais;
- e) Elaborar cadernos de encargos e programas de concurso de obras a realizar em regime de empreitada;
- f) Dar parecer técnico às propostas presentes a concurso;
- g) Elaborar pareceres técnicos com vista à recepção das obras realizadas por empreitada;
- h) Proceder à especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras municipais;
- i) Dirigir e controlar as obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração directa ou em empreitada;
- j) Exercer, de forma permanente, o controlo físico e financeiro das obras;
- k) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão de Obras Municipais compreende os seguintes serviços:

- a) Sector de Estudos e Projectos;
- b) Sector de Obras por Administração Directa;
- c) Sector de Obras por Empreitada.

3 — A Divisão será dirigida por um chefe de divisão que depende directamente do director do Departamento de Investimentos Municipais.

Artigo 45.º

Sector de Estudos e Projectos

Ao Sector de Estudos e Projectos competem, entre outras, as seguintes funções:

- a) Executar projectos de construção, reconstrução, ampliação, conservação ou demolição de edifícios municipais;
- b) Elaborar caderno de encargos e programas de concurso de obras a realizar em regime de empreitada;
- c) Fiscalizar a realização de empreitadas, velando pelo cumprimento dos contratos e da legislação aplicável;
- d) Dar parecer técnico às propostas ao abrigo do regime jurídico de empreitadas;
- e) Elaborar pareceres técnicos com vista à recepção das obras realizadas por empreitada;
- f) Proceder à especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras municipais;
- g) Dirigir e controlar as obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada;
- h) Efectuar o levantamento cadastral dos terrenos necessários à execução das empreitadas;
- i) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 46.º

Sector de Obras por Administração Directa

Ao Sector de Obras por Administração Directa compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Promover a realização de obras por administração directa, especificando os materiais a ser aplicados;
- b) Submeter a despacho superior todas as informações e sugestões que contribuam para o bom desempenho da actividade do sector;
- c) Apreciar pedidos de construção e ampliação da rede pública de electricidade, postos de luz e outros, coordenando e controlando a sua execução;
- d) Colaborar em vistorias de estabilidade das edificações;
- e) Exercer de forma permanente, o controlo físico e financeiro das obras;
- f) Dirigir e controlar as obras que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração directa;
- g) Colaborar na análise dos projectos das obras municipais;
- h) Executar as obras de conservação, reparação e manutenção do património edificado da Câmara Municipal;
- i) Dirigir e coordenar a actividade do Sector na distribuição de brigadas de trabalho e apoio técnico;
- j) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por administração directa;
- k) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Sector;
- l) Assegurar o fornecimento atempado de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;
- m) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 47.º

Sector de Obras por Empreitada

Ao Sector de Obras por Administração Directa compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar as funções relativas à planificação, execução, fiscalização e controlo dos empreendimentos previstos no plano de actividades que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por empreitada, no âmbito da Divisão;
- b) Colaborar na preparação da regulamentação para concursos e cadernos de encargos;
- c) Colaborar na análise e informação das propostas dos concorrentes à execução de obras por empreitada;
- d) Instruir processos de obras e executar por empreitada, de acordo com o regime legal em vigor;
- e) Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitada ou concessão;
- f) Informar pretensões de revisões de preços e de pagamento de trabalhos a mais;

- g) Controlar os custos e os prazos de execução das obras realizadas por empreitada;
- h) Proceder à demarcação de terrenos a incluir no domínio privado municipal na sequência da realização de empreitadas;
- i) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam, superiormente, solicitadas.

SUBCAPÍTULO IV

Artigo 48.º

Divisão de Ambiente, Água e Saneamento

1 — À Divisão de Ambiente, Água e Saneamento compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;
- d) Dirigir e controlar as obras relativas às redes de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais que a Câmara Municipal delibere levar a efeito por administração directa ou empreitada;
- e) Promover acções de educação ambiental e campanhas públicas de sensibilização;
- f) Assegurar as funções relativas à planificação, execução, fiscalização e controlo dos empreendimentos previstos no plano de actividades e que a Câmara Municipal delibere levar a efeito, no âmbito da Divisão;
- g) Garantir o cumprimento dos Regulamentos de Distribuição de Água e de Drenagem de Águas Residuais;
- h) Propor a elaboração de estudos que permitam identificar e responder eficazmente às necessidades de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais do concelho;
- i) Assegurar a gestão e o bom funcionamento e exploração dos sistemas de abastecimento de água e de drenagem de águas residuais garantindo a sua manutenção, conservação e limpeza;
- j) Analisar e dar parecer técnico, na sua área de competência, sobre os pedidos de particulares referentes a construções e loteamentos;
- k) Coordenar os serviços de ambiente e qualidade de vida da Câmara Municipal;
- l) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas, no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão de Ambiente, Água e Saneamento compreende os seguintes serviços:

- a) Sector de Águas e Saneamento Básico;
- b) Sector de Ambiente.

3 — A Divisão será dirigida por um chefe de divisão que depende directamente do director do Departamento de Investimentos Municipais.

Artigo 49.º

Sector de Águas e Saneamento Básico

Ao Sector de Águas e Saneamento Básico compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Fazer a gestão dos órgãos e sistemas de abastecimento de água e esgotos do concelho;
- b) Desenvolver os trâmites burocráticos e legais relativos à organização e registo do fornecimento de água, águas residuais e pluviais;
- c) Assegurar as obras de construção e reabilitação das redes de drenagem de águas residuais e das redes de abastecimento público de água;
- d) Executar as obras de reparação e conservação das redes de abastecimento de águas e saneamento;
- e) Coordenar e controlar as equipas de conservação, reparação e limpeza das redes de distribuição de água e saneamento;
- f) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Sector;

- g) Assegurar atempadamente o fornecimento de material a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional;
- h) Assegurar a construção e ligação dos ramais de abastecimento público de água;
- i) Assegurar a construção e ligação dos ramais domiciliários à rede de drenagem das águas residuais;
- j) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 50.º

Sector de Ambiente

Ao Sector de Ambiente compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Acompanhar e controlar a qualidade ambiental através de fiscalização preventiva e de vistorias;
- b) Promover a realização de estudos e ou acções específicas que visem a protecção e defesa da qualidade ambiental e do património natural;
- c) Emitir pareceres sobre actividades insalubres, incómodas, perigosas ou tóxicas que possam fazer perigar a saúde pública ou a qualidade ambiental;
- d) Promover e colaborar em campanhas de informação e esclarecimento junto da população e agentes económicos com vista à preservação e melhoria da qualidade de vida e do património cultural;
- e) Contactar e interagir com as autoridades do poder regional e central;
- f) Desenvolver contactos com entidades públicas e privadas relacionadas com a defesa e qualidade ambiental com vista à resolução de problemas detectados e ao estabelecimento de acções e princípios adequados;
- g) Promover o controlo periódico das águas de consumo, das águas residuais e das águas das piscinas municipais providenciando pela realização das análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas;
- h) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Sector;
- i) Emitir pareceres sobre instalações de unidades industriais e de pecuária;
- j) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

SUBCAPÍTULO V

Artigo 51.º

Divisão de Serviços Urbanos

1 — À Divisão de Serviços Urbanos compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;
- d) Promover e coordenar a execução da limpeza pública e da recolha de resíduos sólidos urbanos;
- e) Dirigir o sistema de higiene e limpeza pública, garantindo eficiência e eficácia no trabalho desempenhado;
- f) Propor medidas sobre normas regulamentares em matéria de saúde pública, higiene e limpeza públicas e recolha de resíduos sólidos urbanos;
- g) Dirigir os trabalhos de construção, conservação e manutenção das zonas verdes, parques e jardins, propondo medidas tendentes ao seu usufruto pelos munícipes;
- h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas, no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão de Serviços Urbanos compreende os seguintes serviços:

- a) Sector de Higiene e Limpeza Pública;
- b) Sector de Espaços Verdes.

3 — A Divisão será dirigida por um chefe de divisão que depende directamente do director do Departamento de Investimentos Municipais.

Artigo 52.º

Sector de Higiene e Limpeza Pública

Ao Sector de Higiene e Limpeza Pública compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar a recolha, transporte, tratamento e destino final dos resíduos sólidos urbanos;
- b) Propor itinerários e horários de recolha de lixos;
- c) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza pública;
- d) Promover a distribuição e colocação nas vias públicas de contentores, recipientes de recolha selectiva, *moloks*, etc;
- e) Orientar a actividade dos varredores e as acções de lavagem de arruamentos;
- f) Comunicar superiormente as situações detectadas que contrariem normas regulamentares em matéria de higiene e limpeza pública;
- g) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Sector;
- h) Promover o combate às pragas em todas as instalações municipais;
- i) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 53.º

Sector de Espaços Verdes

Ao Sector de Espaços Verdes compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar a manutenção e conservação dos jardins e espaços verdes públicos;
- b) Promover a arborização, o arranjo e as utilizações das áreas de cedência e espaços envolventes das urbanizações;
- c) Promover a execução de projectos de construção de zonas verdes, parques e jardins em praças e logradouros públicos;
- d) Colaborar na especificação das espécies a serem aplicadas na execução da arborização das praças, jardins e demais logradouros públicos;
- e) Providenciar a organização e manutenção actualizada do cadastro de arborização das áreas urbanas;
- f) Promover o combate às pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;
- g) Promover os serviços de podagem das árvores e da relva existentes nos parques, jardins e praças públicas;
- h) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao Sector;
- i) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

SUBCAPÍTULO VI

Artigo 54.º

Secção de Obras Públicas

1 — À Secção de Obras Públicas compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Colaborar na elaboração dos diferentes instrumentos de planeamento, programação e orçamentação e de gestão da actividade do departamento;
- b) Zelar pela correcta e atempada execução das atribuições respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a eficácia e qualidade do serviço;
- c) Assegurar o expediente e arquivo da Secção;
- d) Assegurar o atendimento ao público no âmbito da sua competência;
- e) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

2 — A Secção de Obras Públicas compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de Apoio Administrativo;
- b) Sector de Gestão Administrativa de Empreitadas.

Artigo 55.º

Sector de Apoio Administrativo

Ao Sector de Apoio Administrativo compete as seguintes funções:

- a) Assegurar todas as tarefas inerentes ao expediente e correspondência do director de departamento e dos chefes de divisão;
- b) Arquivar e manter devidamente organizada a documentação e a correspondência do departamento;
- c) Organizar e manter actualizados os arquivos e os ficheiros;
- d) Proceder à recepção, registo e andamento de requerimentos cujo expediente deva correr pelos serviços;
- e) Executar tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 56.º

Sector de Gestão Administrativa de Empreitadas

Ao Sector de Gestão Administrativa de Empreitadas compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Recolher e preparar todas as documentações relativas a processos de concurso de projectos e empreitadas da Câmara Municipal e organizar os respectivos processos;
- b) Desenvolver toda a tramitação dos procedimentos relativos à adjudicação de empreitadas de obras públicas, desde a decisão que ordena a abertura do procedimento até à celebração do respectivo contrato;
- c) Organizar, administrativamente, os processos de abertura de concurso de obras públicas, com observância dos respectivos preceitos legais;
- d) Garantir o desenvolvimento e respectivo controlo, de todos os aspectos de expediente relativo a projectos e empreitadas da Câmara Municipal por forma a manter os respectivos processos organizados e actualizados;
- e) Prestar todo o apoio administrativo, aos serviços municipais, no controlo de execução, nas condições contratadas, dos projectos e empreitadas da Câmara Municipal;
- f) Assegurar o controlo e movimentação interna da correspondência e dos processos, bem como o controlo dos prazos quando for o caso;
- g) Assegurar o atendimento ao público, no âmbito da sua competência;
- h) Organizar e assegurar a manutenção e conservação do arquivo de todos os processos dos projectos e empreitadas da Câmara Municipal;
- i) Assegurar e controlar o empréstimo dos processos sobre a sua responsabilidade;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas superiormente.

Artigo 57.º

Sector de Reprografia

Ao Sector de Reprografia compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Proceder à reprodução de documentos, operando com máquinas heliográficas, fotocopiadoras e outras;
- b) Executar os acabamentos relativos à reprodução dos documentos, tais como alçar, agrafar e encadernar.

SUBCAPÍTULO VII

Artigo 58.º

Divisão de Obras Particulares

1 — À Divisão de Obras Particulares compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;

- d) Acompanhar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respectivos projectos aprovados;
- e) Analisar e dar parecer sobre os projectos de obras de urbanização, sobre os trabalhos de remodelação de terrenos e sobre os projectos das especialidades, quer de iniciativa particular, quer de iniciativa municipal;
- f) Analisar e dar parecer sobre os pedidos dos particulares, relativos a obras de edificação isentas ou dispensadas de autorização ou licenciamento;
- g) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de prorrogação de autorizações e de licenças de obras de edificação;
- h) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal;
- i) Dar cumprimento às orientações estabelecidas na Plano Director Municipal e em outros planos;
- j) Propor matérias a serem incluídas em posturas e regulamentos de urbanização e de edificação, bem como a revisão dos mesmos;
- k) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão de Obras Particulares compreende os seguintes serviços:

- a) Sector de Análise Técnica;
- b) Secção de Obras Particulares;
- c) Sector de Acompanhamento Técnico de Obras.

3 — A divisão será dirigida por um chefe de divisão que depende directamente do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas.

Artigo 59.º

Sector de Análise Técnica

Ao Sector de Análise Técnica compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações urbanísticas que careçam de licença ou autorização administrativa;
- b) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações urbanísticas isentas ou dispensadas de autorização ou licenciamento;
- c) Analisar e dar parecer sobre a realização de operações urbanísticas promovidas pela Administração Pública;
- d) Apreciar a conformidade das operações urbanísticas a realizar com planos municipais de ordenamento do território, planos especiais de ordenamento do território, medidas preventivas, área de desenvolvimento urbano prioritário, área de construção prioritária, servidões administrativas, restrições de utilidade pública e quaisquer outras normas legais e regulamentares relativas ao aspecto exterior e a inserção urbana e paisagística das edificações, bem como sobre o uso proposto;
- e) Analisar e dar parecer sobre os pedidos de ocupação de espaço público municipal;
- f) Garantir o cumprimento dos prazos relativos aos pedidos dos particulares;
- g) Assegurar o atendimento e esclarecimento técnico aos munícipes relativo a operações urbanísticas;
- h) Participar nas vistorias necessárias à concessão de licença ou autorização de utilização de edifícios ou suas fracções;
- i) Prestar esclarecimentos e divulgar junto dos munícipes as normas regulamentares em vigor em matéria de urbanização e edificação;
- j) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de urbanização e edificação.

Artigo 60.º

Secção Administrativas de Obras Particulares

À Secção de Obras Particulares compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar o apoio administrativo dos serviços da Divisão;
- b) Controlar a movimentação técnico-administrativa dos processos dos pedidos dos particulares de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;

- c) Preparar todos os processos para que possam ser emitidos, interna externamente, os pareceres técnicos necessários e enviá-los a despacho final;
- d) Dar cumprimento e seguimento a todos os actos administrativos (ofícios, notificações, vistorias, certidões, alvarás de licença e outros);
- e) Assegurar o licenciamento de instalação e o funcionamento dos recintos de espectáculos e de divertimentos públicos.

Artigo 61.º

Sector de Acompanhamento Técnico de Obras

A este sector compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Acompanhar a execução das obras de edificações, de urbanização e os trabalhos de remodelação de terrenos em cumprimento dos respectivos projectos aprovados, quando solicitado para o efeito;
- b) Apoiar tecnicamente o cálculo de taxas e compensações previstas em regulamento municipal;
- c) Verificar alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública;
- d) Efectuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo município.

SUBCAPÍTULO VIII

Artigo 62.º

Divisão de Planeamento e Urbanismo

1 — À Divisão de Planeamento e Urbanismo compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;
- d) Dar parecer e submeter à apreciação superior planos municipais de ordenamento do território;
- e) Propor e proceder à elaboração, revisão e alteração dos instrumentos de gestão territorial;
- f) Dar cumprimento às orientações estabelecidas nos Planos Municipais de Ordenamento do Território em vigor no concelho;
- g) Analisar e dar parecer sobre estudos e projectos na área do ordenamento do território, ambiente e urbanismo;
- h) Efectuar o controlo e arquivo dos processos de intervenção na área do ordenamento do território e do urbanismo de iniciativa municipal;
- i) Propor matérias a serem incluídas em posturas e em regulamentos de urbanização e edificação, bem como a revisão dos existentes;
- j) Assegurar a organização topográfica e cadastral do território, nomeadamente no âmbito dos Sistemas de Informação Geográfica (SIG);
- k) Assegurar o atendimento dos munícipes e doutros interessados no âmbito das actividades da Divisão;
- l) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão de Planeamento e Urbanismo compreende os seguintes serviços:

- a) Sector de Planeamento Urbanístico;
- b) Sector de Inventariação e Gestão de Informação Geográfica.

3 — A Divisão será dirigida por um chefe de divisão que depende directamente do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas.

Artigo 63.º

Sector de Planeamento Urbanístico

Ao Sector de Planeamento Urbanístico compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Acompanhar e promover a elaboração, alteração e revisão de planos municipais de ordenamento do território (planos directores municipais, planos de urbanização e planos de pormenor);

- b) Acompanhar e avaliar a implementação do Plano Director Municipal e de outros planos municipais de ordenamento do território, propondo a sua actualização, se necessário;
- c) Acompanhar e promover a elaboração de planos de menor de modalidade simplificada (projectos de intervenção em espaço rural, plano de edificação em área dotada de rede viária, planos de conservação, recuperação ou renovação do edificado, planos de alinhamento e cêrcea e projecto urbano);
- d) Promover a elaboração de estudos de natureza sócio-económica e no âmbito do planeamento de equipamentos colectivos do concelho;
- e) Colaborar na elaboração de posturas e regulamentos de urbanização e edificação;
- f) Acompanhamento, coordenação e organização de processos jurídico-administrativos dos instrumentos de planeamento com elaboração externa;
- g) Elaboração de estudos relativos a operações urbanísticas de loteamento urbano e industrial;
- h) Elaboração e coordenação de estudos de desenho urbano (projectos de recuperação, valorização e enquadramento paisagístico, estudos de aglomerados urbanos, estudos de avaliação sumária do enquadramento urbanístico, estudos de hierarquização e circulação viária, etc.);
- i) Elaboração de análises técnicas e informações de apoio à gestão urbanística;
- j) Atender e informar os municípios e outros interessados, em matéria de planeamento, do ordenamento do território e condicionantes do uso do solo;
- k) Participação na organização de candidaturas;
- l) Instrução de processos de classificação de imóveis como de interesse municipal, de interesse público e monumento nacional.

Artigo 64.º

Sector de Inventariação e Gestão da Informação Geográfica

Ao Sector de Inventariação e Gestão da Informação Geográfica compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Planear, implementar, gerir e manter actualizado o sistema de informação geográfica do município de Estarreja;
- b) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades relacionadas com a informação geográfica municipal;
- c) Recolher, tratar e caracterizar a informação geográfica e alfanumérica relacionada;
- d) Divulgar e recolher a informação geográfica entre todas as divisões orgânicas da Câmara Municipal;
- e) Promover e regular a divulgação externa da informação geográfica;
- f) Implementar e gerir o Portal Geográfico Municipal, apoiado nas tecnologias da informação e comunicação;
- g) Participar como órgão consultor, na área da informação geográfica, na elaboração e gestão de todos os projectos e actividades a promover pelo município de Estarreja.
- h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas em matéria de informação geográfica.

SUBCAPÍTULO IX

Artigo 65.º

Divisão da Cultura

1 — À Divisão da Cultura compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;
- d) Promover e coordenar as acções que conduzam ao desenvolvimento da cultura do concelho;
- e) Fomentar o desenvolvimento da actividade cultural por outros agentes do concelho;
- f) Assegurar a gestão dos espaços culturais afectos à Divisão;
- g) Acompanhar e avaliar o desenvolvimento das actividades culturais, nomeadamente o seu grau de eficiência e eficácia;

- h) Elaborar propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos culturais;
- i) Elaborar propostas de normas de utilização das instalações e equipamentos culturais;
- j) Elaborar propostas e desenvolver acções de preservação do património histórico construído;
- k) Coordenar e dinamizar a actividade museológica;
- l) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão da Cultura compreende os seguintes serviços:

- a) Sector de Património Cultural e Museologia;
- b) Sector de Bibliotecas;
- c) Sector de Animação Cultural.

3 — A Divisão será dirigida por um chefe de divisão que depende directamente do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas.

Artigo 66.º

Sector de Património Cultural e Museologia

Ao Sector de Património Cultural e Museologia compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Inventariar e propor acções de recuperação, conservação e promoção do património cultural e histórico do concelho;
- b) Estabelecer ligações com os organismos do Estado com competências nas áreas da defesa e da conservação do património histórico-cultural com vista ao estabelecimento de políticas para o seu desenvolvimento;
- c) Promover e realizar acções que permitam aprofundar e divulgar, sob diversas formas, aspectos sócio-culturais e históricos do município, nomeadamente através da animação do museu e incentivo à sua utilização;
- d) Identificar, registar, catalogar e classificar obras de arte, manuscritos, facultando o acesso público aos bens culturais do município, nas condições definidas pela Câmara Municipal;
- e) Conservar as peças existentes no museu;
- f) Propor normas de organização e funcionamento do museu;
- g) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

Artigo 67.º

Sector de Bibliotecas

Ao Sector de Bibliotecas compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Elaborar propostas sobre o desenvolvimento da biblioteca municipal e respectivos pólos;
- b) Fomentar a sua actividade;
- c) Elaborar propostas de aquisição de novas publicações;
- d) Promover acções de animação e divulgação do livro e da leitura;
- e) Estabelecer contactos com organismos oficiais, privados e associativos com vista ao estabelecimento de políticas de desenvolvimento da biblioteca;
- f) Controlar o sistema de empréstimo domiciliário, de leitura local e de fundos bibliotecários especiais;
- g) Apoiar a difusão da leitura infantil;
- h) Proceder ao registo dos fundos documentais adquiridos, usando as técnicas adequadas;
- i) Gerir eficientemente os meios audiovisuais ao seu dispor;
- j) Assegurar o armazenamento e a inventariação do fundo bibliotecário;
- k) Promover a existência de condições de segurança das instalações;
- l) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

Artigo 68.º

Sector de Animação Cultural

Ao Sector de Animação Cultural compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar a gestão dos equipamentos culturais da autarquia;
- b) Propor e colaborar na elaboração do plano de actividades anual das acções de animação cultural a desenvolver, motivando a participação das associações;

- c) Assegurar a articulação das actividades de acção cultural com outras iniciativas desenvolvidas na divisão e por outros serviços da Câmara;
- d) Dar apoio e fomentar as artes tradicionais da região e promover estudos e edições a recolher e divulgar a cultura popular e tradicional;
- e) Organizar e manter actualizado o ficheiro das associações, salas de espectáculo e outros espaços culturais, para fins de conservação, estatística e informação;
- f) Apoiar o desenvolvimento do associativismo;
- g) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

SUBCAPÍTULO X

Artigo 69.º

Divisão de Educação e Assuntos Sociais

1 — À Divisão de Educação e Assuntos Sociais compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas nas áreas da divisão;
- d) Apresentar superiormente propostas para o desenvolvimento dos equipamentos escolares do concelho;
- e) Apresentar estudos e propostas de desenvolvimento sobre a situação educativa e social do concelho;
- f) Assegurar a gestão das instalações e equipamentos escolares do concelho;
- g) Apresentar propostas de norma de funcionamento e utilização das instalações e equipamentos a seu cargo;
- h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão de Educação e Assuntos Sociais compreende os seguintes serviços:

- a) Sector de Acção Social e Habitação;
- b) Sector de Educação.

3 — A Divisão será dirigida por um chefe de divisão que depende directamente do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas.

Artigo 70.º

Sector de Acção Social e Habitação

Ao Sector de Acção Social e Habitação compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Efectuar estudos que detectem as carências sociais da comunidade e de grupos específicos;
- b) Propor as medidas adequadas a incluir nos planos de actividade anuais e plurianuais;
- c) Colaborar com as instituições vocacionadas em intervir na área de acção social;
- d) Elaborar propostas para o desenvolvimento do equipamento social do concelho;
- e) Colaborar no estudo de detecção das carências da população e nas acções de formação complementar de base;
- f) Propor diligências do município junto de organismos oficiais com vista à resolução dos problemas sociais;
- g) Assegurar o levantamento da situação sócio-económica referente à habitação de renda social, nomeadamente em articulação com outras entidades;
- h) Acompanhar e divulgar as medidas e ou programas sociais no âmbito da habitação social;
- i) Assegurar a organização e a apreciação de processos de concursos de habitação social;
- j) Assegurar os trâmites processuais relativos à atribuição de habitação;
- k) Assegurar a gestão do parque habitacional da Câmara recorrendo para o efeito à colaboração de outros serviços municipais;
- l) Elaborar estudos que detectem as carências de habitação, identifiquem as áreas de parques habitacionais degradados e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação;

- m) Propor e desenvolver os serviços sociais de apoio a grupos de indivíduos específicos, a famílias e à comunidade no sentido de desenvolver o bem-estar social;
- n) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

Artigo 71.º

Sector de Educação

Ao Sector de Educação compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Garantir a representação da Câmara Municipal em comissões, delegações e outros grupos constituídos para apreciar matérias na área de competências;
- b) Desenvolver contactos e propor a celebração de acordos e protocolos de cooperação com instituições educativas;
- c) Elaborar estudos de planeamento da rede escolar, sua instalação, de acordo com as necessidades locais, tendo em vista a optimização da utilização e economia de recursos, sempre em articulação com outros serviços camarários;
- d) Colaborar com a comunidade educativa municipal (conselhos directivos, conselhos pedagógicos, associações de estudantes, associações de pais, delegação escolar, etc.) em projectos e iniciativas que potenciem a função social da escola;
- e) Colaborar e executar actividades complementares de acção educativa pré-escolar e de ensino básico, designadamente nos domínios da ocupação de tempos livres e acção escolar;
- f) Colaborar na detecção de carências educativas na área do ensino pré-escolar e básico;
- g) Organizar os circuitos dos transportes escolares;
- h) Estabelecer contactos com transportadoras;
- i) Gerir os circuitos;
- j) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

SUBCAPÍTULO XI

Artigo 72.º

Divisão de Desporto

1 — À Divisão de Desporto compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Assegurar a direcção do pessoal da Divisão;
- b) Assegurar a execução e o controlo do plano de actividades e orçamento da Divisão;
- c) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e dos despachos do seu presidente ou dos vereadores com competências delegadas, nas áreas da Divisão;
- d) Apresentar superiormente propostas para o desenvolvimento dos equipamentos desportivos e gerir a Escola Municipal de Desporto;
- e) Apresentar estudos e propostas de desenvolvimento sobre a situação desportiva do concelho;
- f) Assegurar a gestão das instalações e equipamentos desportivos, recreativos do concelho;
- g) Apresentar propostas de norma de funcionamento e utilização das instalações e equipamentos a seu cargo;
- h) Fomentar e incentivar iniciativas desportivas com vista a incrementar o desenvolvimento desportivo na área do município;
- i) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas no âmbito da Divisão.

2 — A Divisão de Desporto compreende os seguintes serviços:

- a) Sector de Gestão de Instalações Desportivas;
- b) Sector de Fomento Desportivo.

3 — A Divisão será dirigida por um chefe de divisão que depende directamente do presidente da Câmara ou do vereador com competências delegadas.

Artigo 73.º

Sector de Gestão de Instalações Desportivas

1 — Ao Sector de Gestão de Instalações Desportivas compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Elaborar propostas sobre o desenvolvimento das instalações e equipamentos desportivos e recreativos;

- b) Assegurar a gestão da utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais;
- c) Assegurar o bom funcionamento e condições de utilização das instalações e equipamentos desportivos e recreativos municipais;
- d) Assegurar a limpeza e higiene das instalações e equipamentos desportivos da autarquia;
- e) Colaborar na elaboração de propostas de normas de funcionamento e utilização das instalações e equipamentos desportivos municipais;
- f) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

2 — As instalações e equipamentos desportivos municipais compreendem:

- a) Piscinas municipais;
- b) Pavilhões polidesportivos;
- c) Pavilhões gimnodesportivos;
- d) Campo de ténis;
- e) Parques infantis.

Artigo 74.º

Sector de Fomento Desportivo

Ao Sector de Fomento Desportivo compete, entre outras, as seguintes funções:

- a) Promover e coordenar as acções que conduzam ao desenvolvimento desportivo do concelho e gerir a Escola Municipal de Desporto;
- b) Assegurar a realização de iniciativas desportivas promovendo a articulação com as colectividades ou grupos desportivos e recreativos;
- c) Assegurar apoio material e logístico às estruturas desportivas do concelho, de acordo com as disponibilidades e com as orientações superiores;
- d) Fomentar e apoiar o desporto escolar;
- e) Fomentar e apoiar a prática desportiva noutras camadas da população;
- f) Elaborar e ou colaborar com o responsável hierárquico na elaboração do relatório anual de actividades de acção desportiva;
- g) Providenciar, de acordo com os regulamentos municipais, pela cedência de transportes municipais a entidades ou

- grupos que solicitem, para a realização de quaisquer manifestações de carácter desportivo ou recreativo;
- h) Assegurar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas nesta matéria.

CAPÍTULO VII

Disposições finais e transitórias

Artigo 75.º

Organograma dos serviços

O organograma que representa a estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal de Estarreja, consta do anexo I do presente Regulamento.

Artigo 76.º

Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Estarreja é o constante no anexo II deste Regulamento.

Artigo 77.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas por interpretação da Câmara Municipal.

Artigo 78.º

Alteração de atribuições

A organização e as atribuições dos diversos serviços do presente Regulamento poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal, sempre que razões legais ou de eficácia o justifiquem.

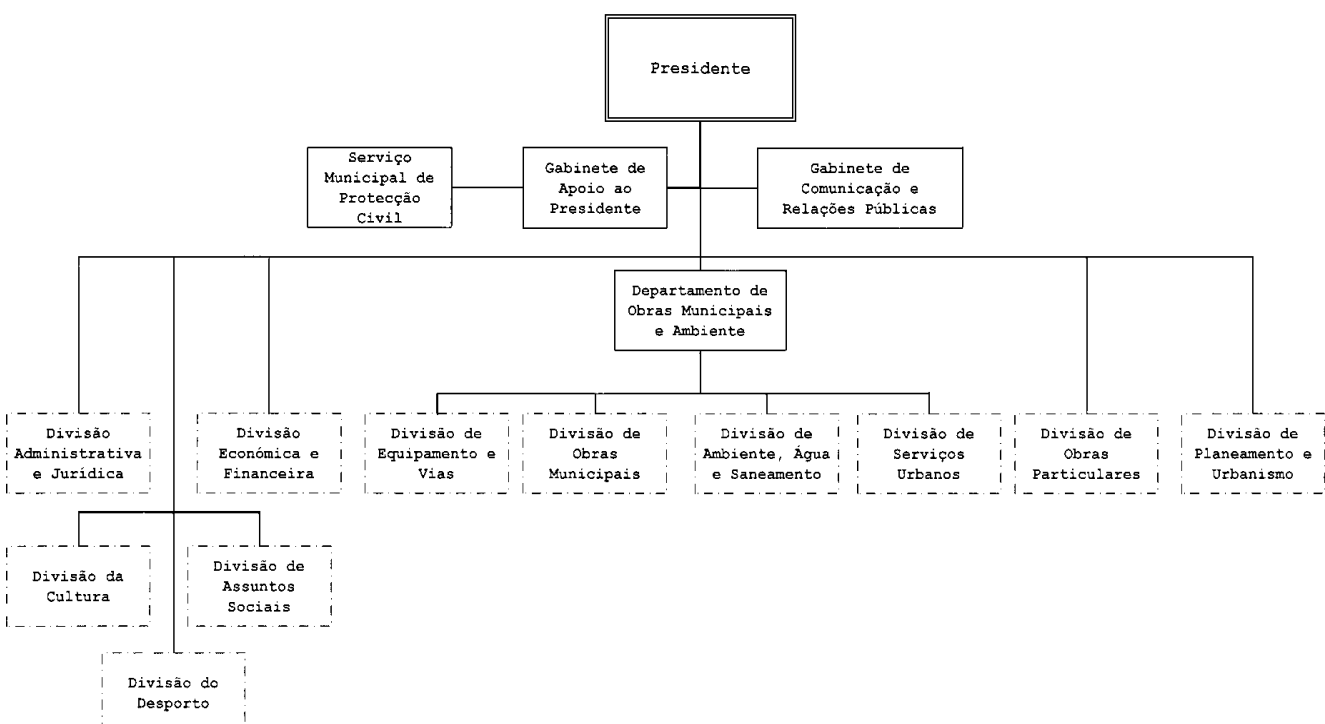
Artigo 79.º

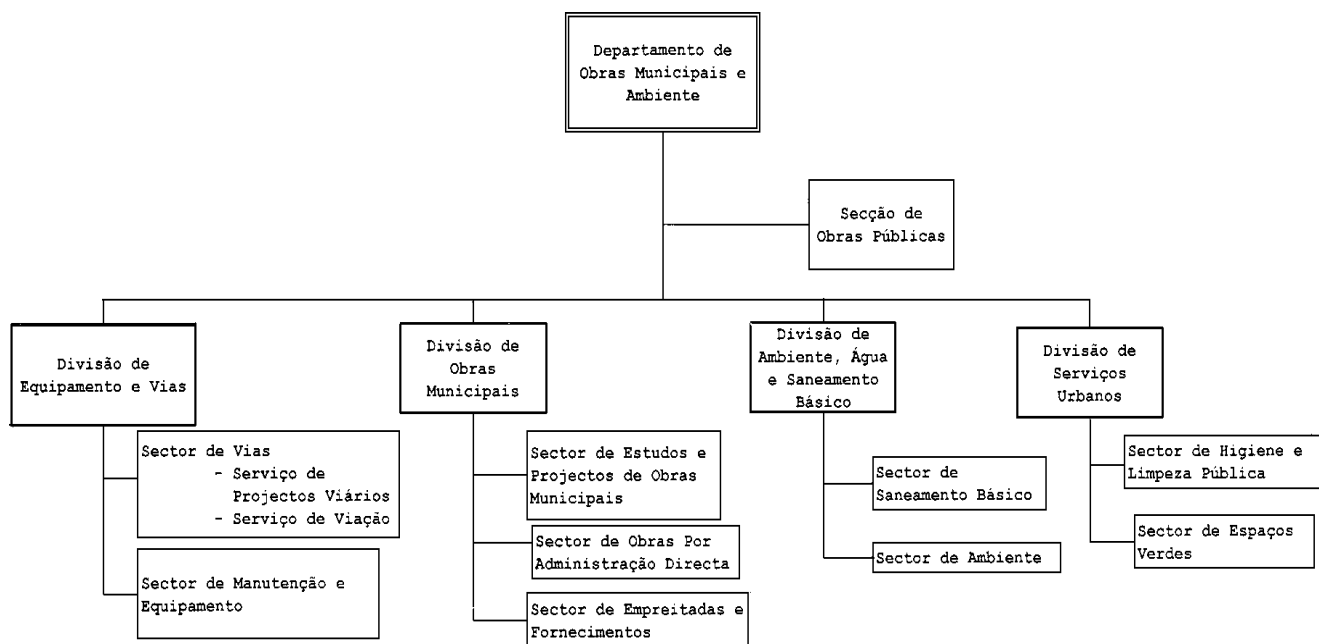
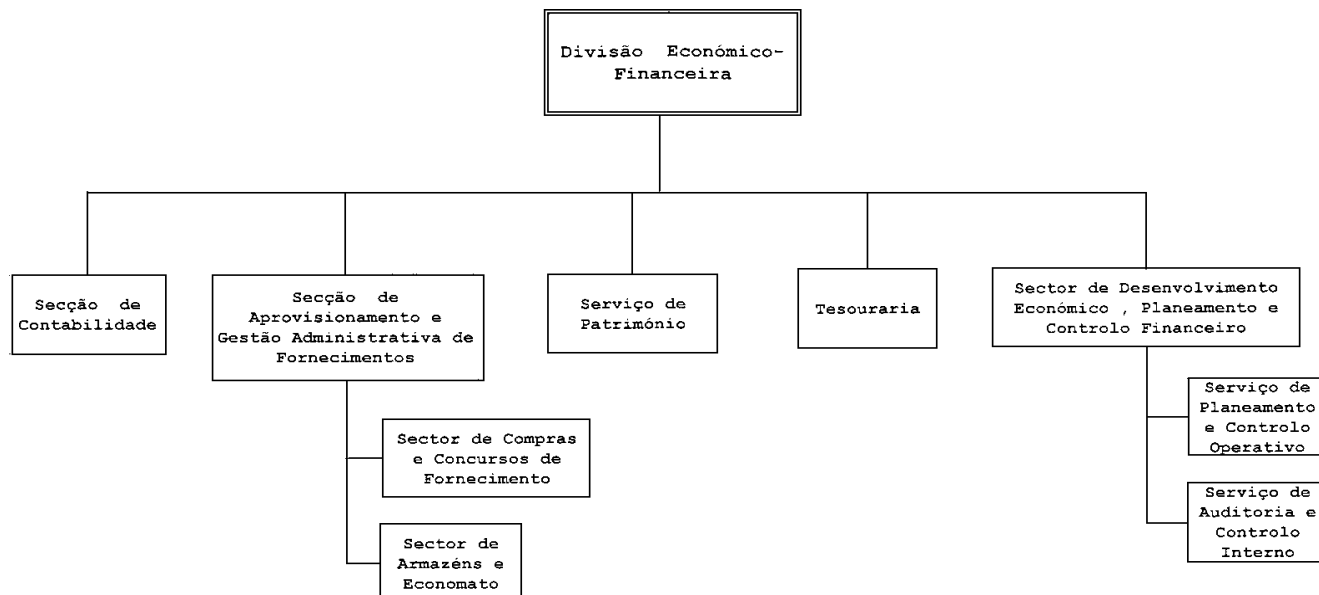
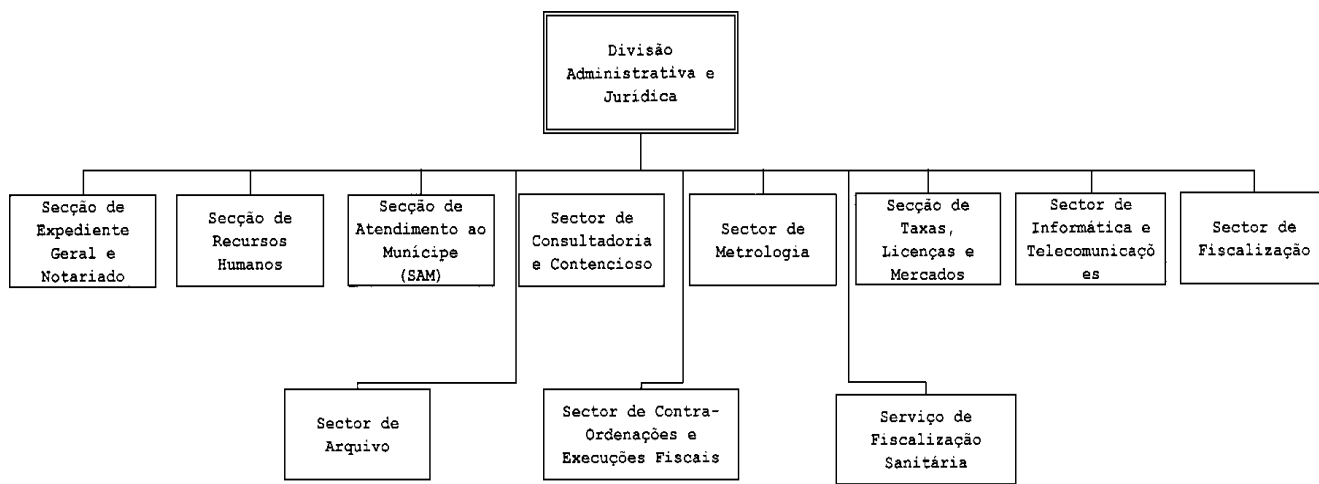
Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor após aprovação da Assembleia Municipal e posterior publicação no *Diário da República*.

ANEXO I

ESTRUTURA ORGÂNICA DOS SERVIÇOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTARREJA





Grupo de pessoal	Carreira		Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total	Obs.				
	Designação	Tipo		1	2	3	4	5	6	7	8	Provi- dos	Vagos	A criar	Extin- guir						
Técnico superior	Arquitecto	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	4	0	2	0	6	(a)	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—										
		V	Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—										
		V	Principal	510	560	590	650	—	—	—	—										
		V	1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—										
		V	2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—										
		V	Estagiário	315	—	—	—	—	—	—	—										
	Ambiente	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	0	0	0	1	(a)	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—										
		V	Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—										
		V	Principal	510	560	590	650	—	—	—	—										
		V	1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—										
		V	2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—										
		V	Estagiário	315	—	—	—	—	—	—	—										
	História	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	0	0	0	1	(a)	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—										
		V	Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—										
		V	Principal	510	560	590	650	—	—	—	—										
		V	1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—										
		V	2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—										
		V	Estagiário	315	—	—	—	—	—	—	—										
	Psicologia	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	0	1	0	2	(a)	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—										
		V	Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—										
		V	Principal	510	560	590	650	—	—	—	—										
		V	1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—										
		V	2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—										
		V	Estagiário	315	—	—	—	—	—	—	—										
	Veterinário	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	0	0	0	1	(a)	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—										
		V	Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—										
		V	Principal	510	560	590	650	—	—	—	—										
		V	1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—										
		V	2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—										
		V	Estagiário	315	—	—	—	—	—	—	—										

Grupo de pessoal	Carreira		Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total	Obs.				
	Designação	Tipo		1	2	3	4	5	6	7	8	Provi- dos	Vagos	A criar	Extin- guir						
Técnico superior	Educação	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	0	0	1	0	1	(a)	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—										
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—										
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—										
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—										
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—										
			Estagiário	315	—	—	—	—	—	—	—										
Técnico superior	Comunicação	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	0	0	0	1	(a)	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—										
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—										
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—										(c)
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—										
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—										
			Estagiário	315	—	—	—	—	—	—	—										
Técnico superior	Desporto	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	0	0	1	0	1	(a)	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—										
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—										
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—										
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—										
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—										
			Estagiário	315	—	—	—	—	—	—	—										
Técnico superior	Arquivo	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	0	0	1	0	1	(a)	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—										
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—										
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—										
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—										
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—										
			Estagiário	315	—	—	—	—	—	—	—										
Técnico superior	Técnico superior	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	0	3	0	4	(a)	
		V	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—										
			Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—										
			Principal	510	560	590	650	—	—	—	—										(d)
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—										
			2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—										
			Estagiário	315	—	—	—	—	—	—	—										
Técnico superior	Técnico superior	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	0	0	2	0	2	(e)	
		V	Principal	510	560	590	650	—	—	—	—										
			1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—										

Grupo de pessoal	Carreira		Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total	Obs.						
	Designação	Tipo		1	2	3	4	5	6	7	8	Provi- dos	Vagos	A criar	Extin- guir								
Técnico	Técnico	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	0	0	8	0	8	(a)			
		V	Técnico especialista princi- pal.	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Técnico de 2.ª classe	289	299	310	330	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Estagiário	218	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
Técnico-profissional	Construção civil	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1	0	1	1	(a)			
		V	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Especialista		264	274	289	310	330	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Principal		233	244	254	269	289	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	1.ª classe		218	223	233	249	264	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	2.ª classe		195	205	214	223	244	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Topografia	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1	0	0	2	(a)		
		V	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Especialista		264	274	289	310	330	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Principal		233	244	254	269	289	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	1.ª classe		218	223	233	249	264	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	2.ª classe		195	205	214	223	244	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Natação	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	3	0	0	0	3	(a)		
		V	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	especialista		264	274	289	310	330	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Principal		233	244	254	269	289	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	1.ª classe		218	223	233	249	264	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	2.ª classe		195	205	214	223	244	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
Biblioteca e documentação	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	3	3	0	0	6	(a)			
	V	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
Especialista		264	274	289	310	330	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
Principal		233	244	254	269	289	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
1.ª classe		218	223	233	249	264	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
2.ª classe		195	205	214	223	244	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
Aferição de pesos e medidas	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	0	0	0	1	(a)			
	V	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
Especialista		264	274	289	310	330	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
Principal		233	244	254	269	289	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
1.ª classe		218	223	233	249	264	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
2.ª classe		195	205	214	223	244	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		

Grupo de pessoal	Carreira		Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total	Obs.					
	Designação	Tipo		1	2	3	4	5	6	7	8	Provi- dos	Vagos	A criar	Extin- guir							
Técnico-profissional	Animação cultural	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	0	0	1	0	1	(a)		
		V	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Especialista	264	274	289	310	330	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Principal	233	244	254	269	289	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			1.ª classe	218	223	233	249	264	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			2.ª classe	195	205	214	223	244	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Arquivo	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	0	0	1	0	1	(a)	
		V	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Especialista	264	274	289	310	330	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			Principal	233	244	254	269	289	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			1.ª classe	218	223	233	249	264	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			2.ª classe	195	205	214	223	244	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Técnico profissional	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	0	2	2	0	4	(a)		
	V	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
		Especialista	264	274	289	310	330	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
		Principal	233	244	254	269	289	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
		1.ª classe	218	223	233	249	264	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
		2.ª classe	195	205	214	223	244	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
Polícia municipal	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	0	4	0	4	2	(a)		
	V	Especialista principal	310	320	330	345	360	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
		Especialista	264	274	289	310	330	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
		Principal	233	244	254	269	289	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
		1.ª classe	218	223	233	249	264	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
		2.ª classe	195	205	214	223	244	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
Chefia	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2	1	0	3	0	(f)		
	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	6	0	2	0	8			
Administrativo	Assistente administrativo	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	28	2	2	0	32	(a)		
		V	Especialista	264	274	289	310	330	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
			Principal	218	228	239	249	264	284	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Tesoureiro	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2	0	0	0	2	(a)		
	V	Especialista	330	350	370	400	430	460	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Principal	264	274	289	310	330	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Tesoureiro	218	228	239	249	264	284	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		

Grupo de pessoal	Carreira		Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total	Obs.
	Designação	Tipo		1	2	3	4	5	6	7	8	Provi- dos	Vagos	A criar	Extin- guir		
Auxiliar	Chefe de armazém	H	Chefe de armazém	289	305	320	340	—	—	—	—	0	1	0	0	1	
	—	H	Desportivos e ou recreativos	239	244	249	259	—	—	—	—	1	0	0	0	1	
	—	H	Encarregado de serviços de higiene e limpeza.	239	244	249	259	—	—	—	—	0	1	0	0	1	
	Auxiliar administrativo	H	Auxiliar administrativo	125	134	143	152	167	180	195	210	3	0	8	0	11	
	Auxiliar de acção educativa	H	Auxiliar de acção educativa	139	148	162	167	177	185	200	214	7	12	0	12	7	
	Auxiliar de serviços gerais	H	Auxiliar serviços gerais	125	134	143	152	167	180	195	210	20	9	0	0	29	(m)
	Apontador	H	Apontador	139	148	162	177	190	205	218	233	0	0	1	0	1	
	Cantoneiro de limpeza	H	Cantoneiro de limpeza	152	162	177	190	210	223	—	—	17	1	0	0	18	
	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	H	Condutor máquinas pesadas e veículos especiais.	152	162	177	190	205	218	233	254	7	4	0	2	9	
	Cozinheiro	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2	0	0	0	2	
		H	Cozinheiro principal	190	195	200	210	218	233	—	—	2	0	0	2		(g)
		H	Cozinheiro	139	148	162	167	177	185	200	214	0	0	0	0		
	Fiel de armazém	H	Fiel de armazém	139	148	162	177	190	205	218	233	1	1	2	0	4	
	Fiel de mercados e feiras	H	Fiel de mercados e feiras	139	148	162	177	190	205	218	233	2	0	0	0	2	
	Motorista de transportes	H	Motorista de transportes	167	178	193	205	225	250	—	—	0	0	4	0	4	
	Motorista de pesados	H	Motorista de pesados	148	157	172	185	200	214	228	244	8	1	0	2	7	(g)
	Operador de reprografia	H	Operador de reprografia	130	139	148	157	167	180	195	210	0	1	0	0	1	
	Telefonista	H	Telefonista	130	139	148	152	167	180	195	210	1	0	1	0	2	
	Tractorista	H	Tractorista	139	148	157	172	185	200	214	228	1	0	0	0	1	
	Leitor-cobrador de consumos	H	Leitor-cobrador de consumos	172	180	190	200	210	218	233	—	3	0	0	0	3	
Nadador-salvador	H	Nadador-salvador	125	134	143	152	167	180	195	210	2	0	2	0	4		
Varejador	H	Varejador	152	162	177	190	210	233	—	—	3	0	1	0	4		

Grupo de pessoal	Carreira		Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total	Obs.		
	Designação	Tipo		1	2	3	4	5	6	7	8	Provi- dos	Vagos	A criar	Extin- guir				
Operário ..	Chefia	—	V	Encarregado geral	299	310	330	345	—	—	—	—							
			V	Encarregado	275	280	285	295	—	—	—	—	2	6	0	5	3	(g) e (h)	
	Altamente qua- lificado.	Operador de estações eleva- tórias de tratamento ou depuradoras.	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2	3	0	3	2	(a)
				V	Operário principal	228	239	249	264	279	—	—	—						
	Mecânico	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2	0	0	0	2	(a)
				V	Operário principal	228	239	249	264	279	—	—	—						
	Qualificado	Calceteiro	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	3	0	1	0	4	(a)
				V	Operário principal	203	210	218	233	249	—	—	—						
		Canalizador	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	12	0	0	0	12	(a) e (m)
					V	Operário principal	203	210	218	233	249	—	—	—					
		Carpinteiro	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2	0	0	0	2	(a)
					V	Operário principal	203	210	218	233	249	—	—	—					
		Electricista	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2	0	1	0	3	(a)
					V	Operário principal	203	210	218	233	249	—	—	—					
Jardineiro		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	8	0	2	0	10	(a)	
				V	Operário principal	203	210	218	233	249	—	—	—						
Pedreiro		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	8	0	2	0	10	(a)	
				V	Operário principal	203	210	218	233	249	—	—	—						

Grupo de pessoal	Carreira		Categoria	Escalaões								Número de lugares				Total	Obs.				
	Designação	Tipo		1	2	3	4	5	6	7	8	Provi- dos	Vagos	A criar	Extin- guir						
Operário ..	Qualificado	Pintor	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2	0	1	0	3	(a)		
			V	Operário principal	203	210	218	233	249	—	—	—									
				Operário	139	148	157	167	180	195	210	228									
		Serralheiro civil	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	0	2	0	3	(a)	
			V	Operário principal	203	210	218	233	249	—	—	—									
				Operário	139	148	157	167	180	195	210	228									
		Trolha	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2	0	3	0	5	(a)
			V	Operário principal	203	210	218	233	249	—	—	—									
			Operário	139	148	157	167	180	195	210	228										
		Lubrificador	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	0	0	2	0	2	(a)	
	V		Operário principal	203	210	218	233	249	—	—	—										
		Operário	139	148	157	167	180	195	210	228											
	Operário	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	0	4	2	0	6	(a)		
		V	Operário principal	203	210	218	233	249	—	—	—										
		Operário	139	148	157	167	180	195	210	228											
	Semiqualificado	Encarregado	H	Encarregado	244	254	264	274	—	—	—	—	—	2	2	0	2	2	(g) e (i)		
		Cantoneiro (v. municip.)	H	Operário	134	143	152	162	177	190	210	223	7	13	0	0	20				

(a) Dotação global.

(b) Um dos quais foi inicialmente provido como técnico superior não adjectivado.

(c) Provido por reclassificação face ao disposto no Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro.

(d) Um dos quais foi integrado na carreira de técnico superior de serviço social.

(e) A extinguir quando vagar (por reclassificação dos anteriores chefes de repartição).

(f) Reclassificados como técnicos superiores de 1.ª classe, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, alterados pelo Decreto-Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e pelo Decreto-Lei n.º 149/2002, de 21 de Maio.

(g) A extinguir quando vagar.

(h) Transitaram os mestres da carreira de operário qualificado e os encarregados e mestres da carreira de operário semiqualificado, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, alterados pelo Decreto-Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e pelo Decreto-Lei n.º 149/2002, de 21 de Maio.

(i) Transitaram os encarregados e capatazes da carreira de operário não qualificado, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, aplicado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, alterados pelo Decreto-Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e pelo Decreto-Lei n.º 149/2002, de 21 de Maio.