

Artigo 26.º

Revisão de contratos-programa e protocolos de cooperação

1 — Os contratos-programa e os protocolos de cooperação podem ser modificados ou revistos nas condições que neles se encontrem estabelecidas e, nos demais casos, por livre acordo das partes.

2 — É sempre admitido o direito à revisão do contrato-programa e do protocolo de cooperação, quando em virtude de alteração superveniente e imprevista das circunstâncias, a sua execução se torne excessivamente onerosa para a associação beneficiária do apoio ou manifestamente inadequada à realização do interesse público.

3 — As alterações ao nível geral dos preços não constituem fundamento de revisão automática do montante da comparticipação financeira, salvo se o contrato-programa ou o protocolo de cooperação tiver duração superior a um ano e a revisão nele se encontrar expressamente prevista.

4 — A entidade interessada na revisão do contrato-programa ou do protocolo de cooperação envia às demais partes outorgantes uma proposta fundamentada, donde conste a sua pretensão.

5 — As entidades a quem seja enviada uma proposta de revisão do contrato-programa ou do protocolo de cooperação devem comunicar a sua resposta no prazo de 30 dias após a recepção da mesma.

Artigo 27.º

Cessação dos contratos-programa e protocolos de cooperação

1 — Os contratos-programa e os protocolos de cooperação celebrados ao abrigo do presente Regulamento cessam a sua vigência:

- a) Pelo decurso do prazo neles estipulado;
- b) Quando seja alcançado a finalidade prevista;
- c) Quando, por causa não imputável à associação, se torne objectiva e definitivamente impossível a realização dos seus objectivos;
- d) Quando a Câmara exerça o seu direito de resolver o contrato-programa ou o protocolo, nos termos do artigo seguinte.

2 — Na situação prevista na alínea c) do artigo anterior, a associação deverá comunicar tal facto à Câmara Municipal no prazo máximo de 60 dias, através de carta registada com aviso de recepção.

Artigo 28.º

Resolução dos contratos-programa e protocolos de cooperação

1 — O incumprimento culposo do contrato-programa ou do protocolo de cooperação, pela associação beneficiária, confere à Câmara o direito de o resolver e de reaver todos os apoios concedidos, quando se verifique a impossibilidade de realização dos fins essenciais do programa. Nos demais casos, o incumprimento confere à Câmara Municipal apenas o direito de reduzir proporcionalmente a sua comparticipação.

2 — Quando em virtude de incumprimento do contrato-programa ou do protocolo de cooperação por parte da associação beneficiária, fique incompleta a construção de infra-estruturas ou equipamentos desportivos pode a conclusão das obras ser assumida pela Câmara Municipal com base na revisão, por mútuo acordo, das condições do contrato-programa, havendo neste caso apenas a obrigatoriedade de reposição pela associação beneficiária das quantias pagas na parte correspondente ao incumprimento.

3 — A resolução do contrato-programa ou do protocolo de cooperação efectua-se através de notificação dirigida às demais partes outorgantes, por carta registada com aviso de recepção, no prazo máximo de 60 dias a contar do conhecimento do facto que lhe serve de fundamento.

4 — As associações beneficiárias não poderão beneficiar de novas comparticipações financeiras enquanto não repuserem as quantias que nos termos do n.º 1 do presente artigo.

Artigo 29.º

Regime subsidiário

1 — Às matérias referentes à celebração, ao acompanhamento, controlo da execução, revisão, cessação e incumprimento dos contratos-programa para o desenvolvimento desportivo, em tudo o que não esteja previsto no presente Regulamento, é de aplicar o disposto no Decreto-Lei n.º 432/91, de 6 de Novembro.

2 — Aos protocolos de cooperação é aplicável subsidiariamente o regime previsto para os contratos-programa celebrados com as associações de natureza desportiva.

Artigo 30.º

Poderes da Câmara

Sempre que o julgue conveniente, a Câmara Municipal poderá aprovar, mediante proposta da Divisão de Acção Sócio-Cultural e Desportiva, normativos próprios que regulem os apoios por sector ou actividade que não contrariem as disposições do presente Regulamento.

Artigo 31.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões que se suscitem na interpretação e aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pela Câmara Municipal de Coruche.

Artigo 32.º

Entrada em vigor

O presente Regulamento entra em vigor 15 dias após a sua publicação.

Edital n.º 282/2005 (2.ª série) — AP. — Dionísio Simão Mendes, presidente da Câmara Municipal de Coruche:

Torna público que, por proposta da Câmara Municipal de Coruche e cumpridas as formalidades legais do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, a Assembleia Municipal de Coruche, em reunião ordinária de 25 de Fevereiro de 2005, aprovou, por unanimidade, as alterações ao Regulamento de Concessão de Exploração do Auditório Municipal de Coruche.

Para o geral conhecimento se publica este edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de costume.

21 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *Dionísio Simão Mendes*.

Alterações ao Regulamento de Concessão de Exploração do Auditório Municipal de Coruche**Nota justificativa**

Em momento algum a versão originária do Regulamento de Concessão de Exploração do Auditório Municipal de Coruche prevê a possibilidade de renovação da concessão da exploração para fins de projecção cinematográfica. Situação de todo inoportável face à realidade actual, pelo que se torna imperioso alterar o Regulamento, por forma a consagrar essa possibilidade.

Assim, atento o disposto no artigo 112.º, n.º 8, e 241.º da Constituição da República Portuguesa, na alínea a) do n.º 2 do artigo 53.º e na alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com redacção da Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, propõe-se a seguinte alteração ao artigo 4.º do Regulamento de Concessão de Exploração do Auditório Municipal de Coruche, aprovado em reunião de Câmara de 5 de Junho de 1995 e em Assembleia Municipal de 30 de Junho de 1995:

Artigo 4.º

Duração do contrato

- 4.1 —
- 4.2 — Caso a Câmara Municipal assim o entenda, a concessão poderá ser renovada nas mesmas condições até um máximo de três anos.
- 4.3 — (*Anterior 4.2.*)

CÂMARA MUNICIPAL DE ELVAS

Aviso n.º 2860/2005 (2.ª série) — AP. — Nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Elvas, em reunião ordinária de 24 de Fevereiro de 2005, aprovou uma alteração à organização dos serviços municipais publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 161, de 14 de Julho de 1994, bem

como uma alteração ao quadro de pessoal, cujas propostas foram aprovadas por deliberação da Câmara Municipal, tomada em reunião ordinária de 23 de Fevereiro do corrente ano.

Assim, a organização dos serviços municipais e o quadro de pessoal passam a ser os seguintes:

Regulamento Interno dos Serviços da Câmara Municipal de Elvas

CAPÍTULO I

Princípios de gestão e normas de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Princípios de gestão

1 — A actividade da autarquia e dos serviços deve orientar-se pelos princípios da gestão por objectivos, através de adequados procedimentos de planeamento, programação de acções, coordenação de meios, controlo de execução e avaliação de resultados.

2 — A acção dos serviços municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos da autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, devendo os serviços colaborar activamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

3 — Entre outros instrumentos de planeamento e programação deverão ser considerados os seguintes:

3.1 — Plano Director do Município — integrando os aspectos físico-territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da actuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades;

3.2 — Plano Estratégico do Município — estabelecendo as grandes linhas de orientação e as opções fundamentais a considerar na actuação do município, tendo em vista o desenvolvimento económico, cultural e social do concelho e a qualidade de vida dos seus habitantes;

3.3 — Planos Plurianuais e Programas Anuais de Actividades — sistematizando objectivos e metas de actuação municipal, definem o conjunto de realizações, acções e empreendimentos que a Câmara pretende levar à prática durante o período considerado;

3.4 — Orçamento-programa anual — colocando os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objectivos e metas fixados no programa anual de actividades, constitui um quadro de referência da gestão económica e financeira do município.

4 — A actividade dos serviços municipais será objectivo de coordenação, controlo e avaliação periódicos por parte do executivo municipal, que, para o efeito, definirá o dispositivo técnico-administrativo de acompanhamento de execução dos planos e do cumprimento físico e financeiro dos programas, bem como o sistema de informação para gestão, cujas componentes — indicadores estatísticos, relatórios de progresso e análise sectoriais, entre outros — devem reflectir com clareza os resultados alcançados em cada objectivo.

Artigo 2.º

Delegação de competências

1 — A delegação de competências, ou seja, do poder de decidir em concreto, no âmbito das funções desempenhadas, designadamente pelo pessoal de direcção e chefia, deve resultar de um acto de delegação expressa, tendo presentes os limites impostos pela lei, o equilíbrio dos diferentes níveis de estrutura hierárquica dos serviços e grau de descentralização que o executivo considere mais adequado.

2 — Nos actos de delegação de competência deve ser sempre indicada a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências que, em concreto, lhe são delegadas, bem como as regras de substituição, subdelegação ou reintegração de tais competências.

Artigo 3.º

Normas de actuação

Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respectivos serviços, devem

prosseguir e pautar a actividade dos seus serviços pelas seguintes normas ou princípios gerais:

Actuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;

Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afectem e encorajando as suas iniciativas;

Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor e atingindo efectivamente as metas e objectivos estabelecidos;

Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entajuda, contribuindo activamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;

Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da autarquia.

CAPÍTULO II

Estruturas dos serviços municipais

Artigo 4.º

Modelo organizativo

1 — Os serviços da autarquia organizam-se de acordo com o modelo de estrutura representado no organograma constante do anexo I, em que, além dos níveis hierárquicos de direcção e chefia — departamento, divisão, repartição e secção — são também estabelecidas articulações funcionais, designadas por núcleos e sectores.

2 — Os núcleos caracterizam-se pela sua função predominantemente técnica especializada, no âmbito das atribuições das unidades orgânicas em que se inserem, devendo ser coordenados e supervisionados por pessoal técnico superior, técnico ou técnico-profissional especializado.

3 — Os sectores caracterizam-se pela sua função predominantemente operativa e de enquadramento de pessoal. A sua coordenação e supervisão confina-se às categorias de topo estabelecido na estrutura de carreiras da administração local, nomeadamente das carreiras operárias e auxiliares.

4 — Os órgãos de assessoria directa do executivo municipal, genericamente designados por gabinetes, são equiparáveis, em termos de nível hierárquico e estatutário das respectivas chefias, a chefias de departamento ou de divisão.

5 — Quando a estrutura orgânica dos serviços se mostre inadequada à concretização de determinados objectivos de natureza económica ou social, por força das suas características multidisciplinares, inovadoras ou experimentais, poderão ser criadas subestruturas matriciais ou de projecto, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO III

Atribuições dos serviços

Artigo 5.º

Atribuições

O conjunto das atribuições adiante descritas para cada serviço constituem o quadro de referência da respectiva actividade, podendo, no entanto, ser ampliadas ou modificadas por deliberação do executivo municipal ou do membro do executivo com poderes delegados para o efeito.

Artigo 6.º

Serviços de assessoria

1 — Gabinete Jurídico e Notariado — GJN — equiparado para todos os efeitos a divisão, reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

- a) Elaborar projectos de novos regulamentos e posturas ou de alteração dos vigentes, por forma a manter actualizado e eficaz o ordenamento jurídico da autarquia;
- b) Emitir os pareceres que lhe forem solicitados pelos membros do executivo municipal e pelos serviços municipais;

- c) Acompanhar todo o contencioso entregue pela Câmara ao exterior e analisar/supervisionar e ou executar todas as tarefas necessárias até à conclusão dos processos de contenciosos interno;
- d) Processar contra-ordenações;
- e) Analisar e comentar a legislação e demais normas de interesse para o município, difundindo-as pelas instâncias e serviços para cuja actividade tais normas sejam particularmente relevantes;
- f) Colaborar em auditorias internas;
- g) Coordenar ou assegurar a gestão de dívidas de cobrança duvidosa;
- h) Coordenar ou assegurar o notariado privativo da Câmara.

2 — Gabinete de Estudos e Planeamento — GEP — equipado para todos os efeitos a divisão, reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

- a) Recolher, tratar e manter actualizada e difundir a informação pertinente para a actividade do concelho e do município, produzindo indicadores e estudos que possibilitem a detecção precoce de oportunidades, bem como a avaliação dos fenómenos de natureza económica e social e respectivas tendências evolutivas;
- b) Propor ao executivo a realização de acções visando a promoção do desenvolvimento económico do concelho;
- c) Planear, de forma integrada, as intervenções municipais que visem o desenvolvimento económico e social do concelho;
- d) Propor a adopção de directivas e o estabelecimento de prioridades a ter em conta no planeamento e na programação da actividade do município;
- e) Coordenar a elaboração do plano estratégico e do plano plurianual;
- f) Coordenar o processo de compatibilização das diferentes propostas dos serviços, tendo em vista a elaboração dos planos de actividade e do orçamento-programa;
- g) Colaborar em auditorias internas e no desenvolvimento de medidas de reorganização e modernização dos serviços.

3 — Gabinete de Informação — GINF — equipado para todos os efeitos a divisão, reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições:

- a) Editar o *Boletim Municipal*, comunicados e demais veículos de informação do município;
- b) Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social;
- c) Produzir informação destinada à divulgação da actividade do município;
- d) Proceder à leitura diária do *Diário da República* e de órgãos de comunicação social, analisando o seu conteúdo e difundindo para os eleitos e para os serviços o que presumivelmente lhes possa interessar;
- e) Efectuar ou coordenar a execução de estudos de opinião e de imagem da autarquia;
- f) Gerir os meios de informação e divulgação do município;
- g) Assegurar a actividade de relação e protocolar do município;
- h) Assegurar o pré-atendimento dos munícipes, esclarecendo, apoiando e encaminhando as questões que apresentem para as entidades ou para os serviços interessados;
- i) Assegurar o secretariado e o apoio administrativo dos eleitos.

CAPÍTULO IV

Serviços de apoio instrumental

Artigo 7.º

Serviços de apoio instrumental

Consideram-se serviços de apoio instrumental o Departamento de Administração Geral e Financeiro.

Artigo 8.º

Departamento de Administração Geral e Financeiro — DAGF

1 — Reporta-se directamente o executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna.

2 — Estrutura Interna do DAGF — o Departamento de Administração Geral e Financeiro integra a Divisão de Administração Geral e Divisão Financeira, incluindo as respectivas subunidades orgânicas:

2.1 — Divisão de Administração Geral — DAG — reporta-se directamente à chefia do Departamento de Administração Geral e Financeiro e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

2.1.2 — Atribuições da DAG:

- a) Assessorar o executivo em matéria de recursos humanos e relações laborais;
- b) Garantir as ligações institucionais e funcionais com a Assembleia Municipal, com as juntas de freguesia e com outras entidades ou órgãos consultivos, verificando o cumprimento dos protocolos firmados;
- c) Gerir os sistemas e os meios de comunicação e telecomunicação do município;
- d) Autenticar todos os documentos e actos oficiais da Câmara;
- e) Providenciar a conservação, limpeza e segurança de todas as instalações, mobiliário e equipamento do município, salvo as que tiverem sido expressamente confiadas a outros serviços.

2.2 — Estrutura interna da DAG — a Divisão de Administração Geral compreende a Repartição Administrativa, a Secção de Recursos Humanos e o Núcleo de Organização e Informática.

2.3 — Repartição Administrativa — REPAD — reporta-se directamente à chefia da Divisão de Administração Geral e tem as seguintes atribuições:

2.3.1 — Atribuições da REPAD:

- a) Assegurar as tarefas inerentes ao recenseamento e aos actos eleitorais;
- b) Assegurar as tarefas relativas ao recenseamento militar;
- c) Proceder à recepção, registo, distribuição e expedição de correspondência, requerimentos e outros documentos;
- d) Preparar e difundir as ordens de trabalho e editar as actas das reuniões do executivo e da Assembleia Municipal;
- e) Proceder à publicação e divulgação de documentos e actos oficiais da autarquia;
- f) Organizar e gerir o arquivo de expediente e actos municipais;
- g) Coordenar e controlar a actividade da subunidade orgânica sua dependente;
- h) Assegurar a prestação de serviços de reprografia;
- i) Providenciar a limpeza e a preservação das instalações do município, do mobiliário e do equipamento de escritório;
- j) Assegurar os serviços de telefone e auxiliar administrativo.

2.3.2 — Estrutura Interna da REPAD — integra a Repartição Administrativa, o Sector Administrativo e Atendimento.

2.3.3 — Atribuições do SAA:

- a) Emitir licenças e alvarás;
- b) Organizar concursos públicos para a venda ou locação de bens do município;
- c) Organizar concursos públicos para aquisição ou locação de bens e serviços para o município;
- d) Organizar concursos públicos para a realização de empreitadas;
- e) Promover a venda de sucatas e de artigos em desuso;
- f) Elaborar estatísticas de apoio à gestão económica e financeira do município;
- g) Promover a gestão e manutenção de todo o arquivo municipal.

2.4 — Secção de Recursos Humanos — SRH — reporta-se directamente à Divisão de Administração Geral e tem como atribuições:

2.4.1 — Atribuições da SRH:

- a) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos trabalhadores da autarquia;
- b) Elaborar propostas de revisão do quadro de pessoal, tendo em vista o normal desenvolvimento das carreiras e o ajustamento dos efectivos aos objectivos e necessidades do município;
- c) Organização de processos de contratação, admissão, reclamação e promoção do pessoal;

- d) Propor, coordenar ou desenvolver programas de formação de recursos humanos;
- e) Processar vencimentos, abonos e descontos;
- f) Produzir e difundir informação relativa ao enquadramento legal e gestão dos recursos humanos;
- g) Elaborar estatísticas de apoio à gestão de recursos humanos, designadamente quanto à assiduidade, trabalho extraordinário, saúde e segurança social.

2.5 — Núcleo de Organização e Informática — NOINF — reporta-se directamente à chefia da Divisão de Administração Geral e tem as seguintes atribuições:

2.5.1 — Atribuições do NOINF:

- a) Gerir os recursos informáticos do município;
- b) Cooperar na racionalização, simplificação e modernização de sistemas e rotinas de trabalho;
- c) Executar ou providenciar a execução dos tratamentos automáticos que lhe forem solicitados;
- d) Apoiar e formar os utilizadores dos sistemas e equipamentos informáticos do município.

3 — Divisão Financeira — DF — reporta-se directamente à chefia do Departamento de Administração Geral e Financeira e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.1 — Atribuições da DF:

- a) Gerir os recursos financeiros e patrimoniais do município em consonância com as metas e objectivos fixados, designadamente nos programas anuais e plurianuais de actividade;
- b) Gerir a carteira de seguros do município;
- c) Promover a rentabilização dos recursos financeiros do município e a captação de financiamentos e patrocínios;
- d) Dinamizar os sistemas e os processos de cobrança de receitas e a liquidação de créditos do município;
- e) Organizar e manter os sistemas de contas do município e um adequado sistema de informação para a gestão económica e financeira do município;
- f) Elaborar a revisão anual da tabela de taxas e tarifas;
- g) Elaborar o plano de actividades e orçamento anuais;
- h) Elaborar o relatório de actividades anual.

3.2 — Estrutura interna da DF — integram a Divisão Financeira a Tesouraria, o Sector de Património, o Sector de Contabilidade e Aprovisionamento e a Secção de Receitas.

3.2.1 — Atribuições da TES:

- a) Arrecadar todas as receitas da autarquia;
- b) Proceder a pagamentos;
- c) Controlar as contas de depósitos bancários;
- d) Elaborar relações de cobrança e balancetes diários de tesouraria;
- e) Elaborar estatísticas de apoio à gestão económica e financeira do município.

3.2.2 — Atribuições do SP:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário de bens móveis e imóveis do município.

3.2.3. — Atribuições do SCAP:

- a) Proceder à classificação de documentos e ao seu registo, mantendo em dia o sistema contabilístico do município;
- b) Processar autorizações de pagamento;
- c) Gerir e controlar contas-correntes, designadamente de fornecedores e da tesouraria;
- d) Controlar os fundos de maneio;
- e) Elaborar estatísticas de apoio à gestão económica e financeira;
- f) Elaborar a conta de gerência;
- g) Preparar, rever ou alterar o orçamento da Câmara Municipal, conforme as deliberações do executivo e as instruções da chefia da DF;
- h) Organizar e gerir o sistema de compras do município, promovendo consultas ao mercado, verificando o cumprimento das condições de fornecimento;
- i) Gerir os consumíveis de escritório, de reprografia e de higiene e limpeza.

3.2.4 — Atribuições da SREC:

- a) Emitir, substituir ou anular documentos de receitas;
- b) Celebrar contratos de fornecimento de água, prestando ou requisitando serviços de apoio a consumidores e controlando o cumprimento atempado das respectivas obrigações;
- c) Registar e gerir contas correntes de leitores-cobreadores e bilheteiros.

CAPÍTULO V

Serviços para-operativos

Artigo 9.º

Consideram-se serviços para-operativos a Divisão Sócio-Cultural e a Divisão de Administração Urbanística, bem como as subunidades que as integram.

Artigo 10.º

Divisão Sócio-Cultural — DSC

1 — Reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

2 — Atribuições da DSC:

- a) Dinamizar e encorajar a actividade dos agentes culturais, desportivos e de solidariedade social do concelho;
- b) Promover acções no domínio da cultura, do desporto, da educação, da saúde e da segurança e apoio social;
- c) Gerir as instalações e equipamentos culturais, desportivos e de apoio social, propriedade ou a cargo do município;
- d) Cooperar com outras entidades e instituições com incidência no concelho nos domínios da cultura, do desporto, da educação e da segurança e apoio sociais;
- e) Prospectar oportunidades, financiamentos e patrocínios susceptíveis de beneficiar iniciativas da autarquia ou dos agentes desportivos e de solidariedade social do concelho;
- f) Gerir os transportes escolares e outros serviços de apoio à população escolar do concelho;
- g) Cooperar com outros serviços da autarquia no domínio da habitação social designadamente no levantamento e avaliação do grau de carência das famílias;
- h) Prestar serviços de apoio ao turismo;
- i) Proceder a estudos e à produção de indicadores estatísticos de suporte às tomadas de decisão do executivo no domínio da cultura, do desporto, da educação, da saúde e da segurança e do apoio social;
- j) Coordenar a actividade das comissões consultivas da autarquia no domínio da cultura, do desporto, da educação, da saúde e da segurança e do apoio social.

2.1 — Estrutura interna da DSC — a Divisão Sócio-Cultural engloba a Secção de Cultura e Desporto, a Secção Sócio-Educativa, a Secção de Turismo e o Sector de Museus e Património.

2.1.1 — Secção da Cultura e Desporto — SCD — reporta-se directamente à chefia da DSC e tem como atribuições:

- a) Organizar acções de natureza cultural e desportiva de iniciativa da autarquia;
- b) Gerir as instalações e os equipamentos culturais e desportivos da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;
- c) Cooperar com os agentes culturais e desportivos do concelho, dinamizando e potenciando as suas iniciativas.

2.1.2 — Secção Sócio-Educativa — SSE — reporta-se directamente à chefia da DSC e tem como atribuições:

- a) Gerir as instalações e os equipamentos sociais e educativos da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;
- b) Cooperar com os agentes e entidades actantes no domínio social e da educação, dinamizando e potenciando as suas iniciativas, de acordo com os recursos e as linhas programáticas definidas pelo executivo;
- c) Estabelecer e rentabilizar a rede e recursos destinados ao transporte escolar;
- d) Coordenar a actividade das cantinas do 1.º ciclo escolar e controlar a qualidade dos serviços prestados em colaboração, designadamente, com as autoridades sanitárias do concelho.

2.1.3 — Secção de Turismo — STUR — reporta-se directamente à chefia da DSC e tem como atribuições:

- a) Prestar serviços de informação e apoio a turistas;
- b) Cooperar com os agentes e entidades actantes no concelho, no domínio do turismo, dinamizando e potenciando as suas iniciativas, de acordo com os recursos e alíneas programáticas definidas pelo executivo;
- c) Gerir as instalações e equipamentos de apoio ao turismo da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza;
- d) Proceder à recolha de dados e à elaboração do estudo e indicadores sobre a actividade turística no concelho.

2.1.4 — Sector de Museus e Património — SMP — reporta-se directamente à chefia da DSC e tem como atribuições:

- a) Gerir o funcionamento dos museus;
- b) Promover a investigação, caracterização, conservação e divulgação das colecções museológicas;
- c) Efectuar e colaborar em acções de defesa, preservação e valorização do património histórico, paisagístico e urbanístico do município e, em particular, dos monumentos classificados da área do município;
- d) Promover o estudo e divulgação da cultura popular tradicional;
- e) Promover a publicação de documentos de interesse histórico-cultural;
- f) Gerir as instalações e equipamentos de apoio aos museus da autarquia ou sob responsabilidade da autarquia, maximizando a sua utilização e providenciando a sua conservação e limpeza.

Artigo 11.º

Divisão de Administração Urbanística — DAU

1 — Reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

2 — Atribuições da DAU:

- a) Conceber, analisar e desenvolver o ordenamento do território e o planeamento urbanístico, elaborando propostas metodológicas, de regulamentação e projectos;
- b) Coordenar a elaboração e actualização do Plano Director Municipal;
- c) Propor e coordenar iniciativas urbanísticas do próprio município;
- d) Estimular o cumprimento ou a adesão, por parte de outras entidades e dos particulares, às normas estabelecidas pelo município nos domínios do ordenamento, do urbanismo e da construção;
- e) Promover a aquisição ou alienação de solo e outros imóveis do município;
- f) Gerir o parque habitacional e imobiliário do município;
- g) Promover medidas adequadas de estabilização do mercado imobiliário, apoiando e encorajando iniciativas de construção de habitação social;
- h) Promover, em colaboração com o GINF, acções de divulgação e sensibilização em matéria de ordenamento do território e urbanismo;
- i) Acompanhar, orientar, dinamizar e disciplinar todas as iniciativas não municipais no domínio do ordenamento do território e da construção;
- j) Coordenar as comissões consultivas do município, no domínio das suas atribuições.

3 — Estrutura interna da DAU — a Divisão de Administração Urbanística engloba o Núcleo do Centro Histórico, o Núcleo de Projectos e a Secção Administrativa de Obras Particulares.

3.1 — Núcleo do Centro Histórico — reporta-se directamente à chefia da DAU e tem como atribuições:

- a) Promover e executar estudos e acções tendentes à recuperação, valorização e dinamização económica, social e cultural do centro histórico de Elvas;
- b) Apreçar e dar parecer sobre todas as propostas e iniciativas municipais e de terceiros cujo âmbito interesse o centro histórico de Elvas;
- c) Organizar e manter um sistema de informação para a recuperação, valorização e dinamização económica, social e cultural do centro histórico de Elvas.

3.2 — Núcleo de Projectos — reporta-se directamente à chefia da DAU e tem como atribuições:

- a) Elaborar estudos e projectos no domínio do ordenamento do território e do urbanismo;
- b) Promover a aquisição e difusão de dados, indicadores e estudos de interesse no domínio do ordenamento do território e do urbanismo;
- c) Organizar e manter actualizados a cartografia e o cadastro do concelho;
- d) Apreçar e emitir parecer sobre pedidos de viabilidade ou de licenciamento de obras, de loteamentos e de utilização de espaços públicos;
- e) Superintender o atendimento da DAU, integrando de forma eficaz a apreciação, o acompanhamento técnico, os procedimentos e a acção fiscalizadora;
- f) Coordenar e controlar a actividade da secção de fiscalização.

3.3 — Secção Administrativa de Obras Particulares — reporta-se directamente à chefia da DAU e tem como atribuições:

- a) Garantir o atendimento geral da DAU;
- b) Executar todas as tarefas administrativas necessárias ao funcionamento da DAU;
- c) Manter actualizado o registo cadastral do património imobiliário do município;
- d) Organizar processos para fins notariais e de alvarás de loteamento.

3.4 — Secção de Fiscalização Municipal — reporta-se directamente à chefia da DAU e tem como atribuições:

- a) Desenvolver as acções de fiscalização necessárias ao cumprimento dos objectivos e dos regulamentos urbanísticos municipais;
- b) Detectar precocemente o aparecimento ou tentativas de desenvolvimento de loteamentos ou construções ilegais;
- c) Fiscalizar as obras licenciadas pela autarquia, verificando o cumprimento dos projectos tal como aprovados;
- d) Reportar prontamente, à chefia da DAU, todas as anomalias quanto ao estado de conservação dos edifícios, dos arruamentos, dos espaços livres e do mobiliário urbano;
- e) Cooperar com outros serviços da autarquia em acções de fiscalização, reportando-lhes directamente as anomalias que tiverem verificado e que esses serviços, no âmbito das respectivas atribuições, possam prevenir ou reparar.

CAPÍTULO VI

Serviços operativos

Artigo 12.º

Serviços operativos

Consideram-se serviços operativos o Departamento de Obras e Serviços Urbanos, a Divisão de Serviços Urbanos e a Divisão de Obras Municipais, bem como as subunidades orgânicas que as integram.

Artigo 13.º

Departamento de Obras e Serviços Urbanos — DOSU

1 — Reporta-se directamente ao executivo municipal ou ao eleito que este designar e tem as seguintes atribuições e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

2 — Atribuições do DOSU:

- a) Planejar, programar e gerir obras de construção, recuperação ou demolição de construções, de infra-estruturas, de remoção de terras e de arranjo de espaços exteriores, da responsabilidade da autarquia;
- b) Assegurar o acompanhamento e controlo de obras adjudicadas a terceiros;
- c) Apoiar obras de iniciativa das juntas de freguesia;
- d) Cooperar com outras entidades e instituições com incidência no concelho, designadamente nos domínios da construção, obras públicas e qualidade do ambiente;
- e) Cooperar com a DAU e outros serviços na elaboração e revisão do Plano Director Municipal;
- f) Organizar programas e cooperar na organização de programas de participação comunitária, nomeadamente no âmbito do Plano de Desenvolvimento Regional;

- g) Assegurar a prestação de serviços urbanos de qualidade, no âmbito das suas atribuições;
- h) Proceder a estudos e à elaboração de estatísticas e indicadores de suporte às tomadas de decisão do executivo no domínio da construção e obras públicas e dos serviços urbanos;
- i) Coordenar as comissões consultivas do município, no âmbito das suas atribuições.

3 — Estrutura interna do DOSU — o Departamento de Obras e Serviços Urbanos integra o Núcleo de Programação e Fiscalização, a Divisão de Serviços Urbanos e a Divisão de Obras Municipais, incluindo as respectivas subunidades orgânicas.

3.1 — Núcleo de Programação e Fiscalização — NPF — reporta-se directamente à chefia da DOM e tem como atribuições:

- a) Elaborar a planificação geral das obras e acompanhar a sua execução;
- b) Proceder à programação do lançamento dos trabalhos;
- c) Providenciar para que os materiais, máquinas, viaturas, ferramentas, desenho e instruções estejam disponíveis no arranque ou fase das obras em que forem necessárias;
- d) Verificar o cumprimento da planificação das obras, propondo, se necessário, medidas correctivas;
- e) Elaborar estudos e pequenos projectos de obras;
- f) Verificar e apreciar tecnicamente os projectos a executar pela DOM;
- g) Cooperar na verificação e apreciação técnica de projectos a desenvolver por outros serviços da autarquia;
- h) Proceder ao estudo, difusão para outros serviços da autarquia e ao arquivo de documentação técnica no domínio da construção e obras públicas;
- i) Proceder à normalização e modulação de materiais prefabricados e outros elementos necessários às obras;
- j) Estudar e propor a aplicação de métodos e técnicas de trabalho mais eficientes e eficazes, por si ou em cooperação com outros serviços da autarquia, no âmbito das respectivas atribuições;
- k) Acompanhar e fiscalizar obras adjudicadas a terceiros, verificando os cadernos de encargos, programas de concursos, autos de mediação e controlando o cumprimento do plano de trabalhos e qualidade dos trabalhos efectuados;
- l) Elaborar estudos, estatísticas e indicadores necessários, designadamente à determinação do custo das obras;
- m) Cooperar com a DAGF no lançamento de concursos de obras e projectos.

3.2 — Divisão de Serviços Urbanos — DSU — reporta-se directamente à chefia do Departamento de Obras e Serviços Urbanos e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.2.1 — Atribuições da DSU:

- a) Gerir o abastecimento de água;
- b) Gerir o funcionamento dos sistemas e redes de esgoto e drenagem de efluentes;
- c) Assegurar a recolha, tratamento e deposição de resíduos sólidos urbanos;
- d) Desenvolver iniciativas e acções conducentes à melhoria das condições de circulação e estacionamento de veículos;
- e) Gerir a prestação de serviços nos cemitérios urbanos, mercados municipais, feiras e venda ambulante;
- f) Assegurar conservação e pequena reparação dos espaços verdes públicos, do equipamento e mobiliário urbano e das instalações municipais que não estiverem a cargo de outros serviços;
- g) Assegurar a manutenção e reparação dos equipamentos electromecânicos, sistemas e redes eléctricos a cargo da autarquia;
- h) Proceder a estudos e à elaboração de estatísticas e indicadores de apoio à tomada de decisão, no âmbito das suas atribuições;
- i) Elaborar estudos e pequenos projectos no âmbito das suas atribuições;
- j) Cooperar no acompanhamento e fiscalização de obras adjudicadas a terceiros.

3.2.2 — Estrutura interna da DSU — a Divisão de Serviços Urbanos compreende o Núcleo de Controlo de Qualidade, a Secção de Manutenção Eléctrica e Mecânica, incluindo as subunidades orgânicas que a compõe, o Sector de Jardins, o Sector de Cemitérios, o Sector de Mercados e o Sector de Trânsito.

3.2.3 — Núcleo de Controlo de Qualidade — NCQ — reporta-se directamente à chefia da DSU e tem as seguintes atribuições:

- a) Proceder ao controlo de qualidade da água para abastecimento público;
- b) Desenvolver medidas e acções de protecção ambiental;
- c) Desenvolver medidas e acções de protecção sanitária animal;
- d) Proceder à verificação e controlo dos produtos e das condições higio-sanitárias dos locais e estabelecimentos de abastecimento público;
- e) Proceder ao controlo metrológico.

3.2.4 — Secção de Manutenção Eléctrica e Mecânica — SMEM — reporta-se directamente à chefia da DSU e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.2.4.1 — Atribuições da SMEM:

- a) Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos eléctricos e electromecânicos a cargo do município;
- b) Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos de recolha, tratamento ou deposição de efluentes e resíduos urbanos;
- c) Assegurar a operatividade dos sistemas e equipamentos de abastecimento de água ao concelho;
- d) Assegurar a instalação, manutenção da sinalética e das condições, em geral, de circulação e estacionamento de veículos.

3.2.4.1.1 — Estrutura interna da SMEM — a Secção de Manutenção Eléctrica e Mecânica engloba o Sector de Saneamento Básico, o Sector de Redes e Abastecimento de Água e o Sector de Trânsito.

3.2.4.1.2 — Sector de Saneamento Básico — SSAN — reporta-se directamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

- a) Proceder à recolha e deposição de lixo urbano;
- b) Proceder à lavagem de contentores e papelarias;
- c) Remover lixeiras esporádicas e espontâneas;
- d) Varrer e lavar vias e espaços públicos;
- e) Proceder ao tratamento de efluentes;
- f) Proceder ao tratamento e deposição dos resíduos sólidos;
- g) Assegurar o funcionamento das instalações sanitárias públicas;
- h) Assegurar desinfestações e desratizações;
- i) Conservar os equipamentos;
- j) Instalar, reparar ou modificar redes e ramais de esgotos.

3.2.4.1.3 — Sector de Redes e Abastecimento de Água — SARA — reporta-se directamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

- a) Instalar, reparar ou modificar redes ou ramais de abastecimento de água;
- b) Instalar canalizações em edifícios municipais;
- c) Montar e substituir contadores de água e reparar avarias nos ramais domiciliários;
- d) Assegurar o piquete de segurança e assistência ao abastecimento de água;
- e) Assegurar a elevação, captação e tratamento de água de abastecimento;
- f) Assegurar o grau de operacionalidade dos equipamentos de elevação, captação e tratamento de água de abastecimento;
- g) Proceder ao registo diário de exploração das estações de elevação, captação e tratamento de água de abastecimento.

3.2.4.1.4 — Sector de Trânsito — STRAN:

- a) Preparar, implantar e efectuar a manutenção da sinalização vertical e horizontal da responsabilidade da autarquia;
- b) Cooperar com as diversas entidades em alterações pontuais do trânsito devidas, designadamente, a obras nas vias públicas;
- c) Elaborar estatísticas e indicadores relativos ao tráfego e estacionamento urbanos;
- d) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.2.5 — Sector de Jardins — SJARD — reporta-se directamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

- a) Assegurar a conservação e limpeza de parques, jardins e outros espaços públicos;
- b) Assegurar a produção, sementeira ou plantio e conservação de árvores, arbustos, flores e demais cobertos vegetais;

- c) Desenvolver acções de desinfestação e de combate a pragas e doenças vegetais;
- d) Assegurar a conservação e limpeza de estátuas e monumentos existentes nos parques, jardins e outros espaços públicos;
- e) Elaborar e manter actualizado o registo cadastral das arborizações das áreas urbanas;
- f) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.2.6 — Sector de Cemitérios — SCEM — reporta-se directamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

- a) Administrar os cemitérios municipais;
- b) Proceder a exumações e inumações;
- c) Aplicar e fazer respeitar as normas relativas a cemitérios;
- d) Promover a conservação, limpeza e manutenção da salubridade dos cemitérios e instalações anexas;
- e) Elaborar e manter actualizados os registos relativos às inumações, exumações, transladações e perpetuidade de sepulturas;
- f) Organizar os processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos;
- g) Manter o alinhamento e numeração de sepulturas de acordo com o plano e as normas estabelecidas;
- h) Designar os locais de abertura de novas sepulturas;
- i) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.2.7 — Sector de Mercados — SMER — reporta-se directamente à chefia da DSU e tem como atribuições:

- a) Organizar os mercados e feiras sob jurisdição municipal;
- b) Cooperar na organização de mercados e feiras promovidas por terceiros com o patrocínio ou colaboração da autarquia;
- c) Proceder à fiscalização do cumprimento por parte dos vendedores e feirantes das normas e regulamentos pertinentes e à cobrança de taxas e licenças devidas;
- d) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e saúde pública;
- e) Elaborar estatísticas e indicadores relativos à actividade dos mercados e feiras sob jurisdição municipal;
- f) Proceder ou providenciar à conservação e limpeza das instalações e locais de mercado e de feira sob jurisdição municipal;
- g) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.3 — Divisão de Obras Municipais — DOM — reporta-se directamente à chefia do Departamento de Obras e Serviços Urbanos e tem as seguintes atribuições e estrutura interna:

3.3.1 — Atribuições da DOM:

- a) Efectuar a construção, demolição ou grande reparação de edifícios e instalações de responsabilidade da autarquia;
- b) Efectuar a construção ou grande reparação de arruamentos;
- c) Efectuar a construção ou grande reparação de sistemas de abastecimentos de água e de sistemas de drenagem de efluentes;
- d) Proceder a obras de remoção de terras e de construção ou reparação de grandes arranjos de espaços exteriores;
- e) Instalar redes de distribuição de energia eléctrica;
- f) Gerir o parque de máquinas e viaturas da autarquia;
- g) Cooperar no acompanhamento e fiscalização de obras adjudicadas a terceiros.

3.3.2 — Estrutura interna da DOM — a Divisão de Obras Municipais engloba o Sector de Parque Auto, o Sector de Oficinas e o Sector de Obras.

3.3.2.1 — Sector de Parque Auto — SAUTO — reporta-se directamente à chefia da DOM e tem como atribuições:

- a) Atender com prontidão as reações de máquinas e viaturas, de acordo com a planificação estabelecida;
- b) Recolher dados para controlo de utilização de máquinas e viaturas;
- c) Requisitar e fornecer combustíveis;
- d) Efectuar lubrificações segundo as normas e os programas estabelecidos;
- e) Executar trabalhos de reparação de máquinas e viaturas;
- f) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

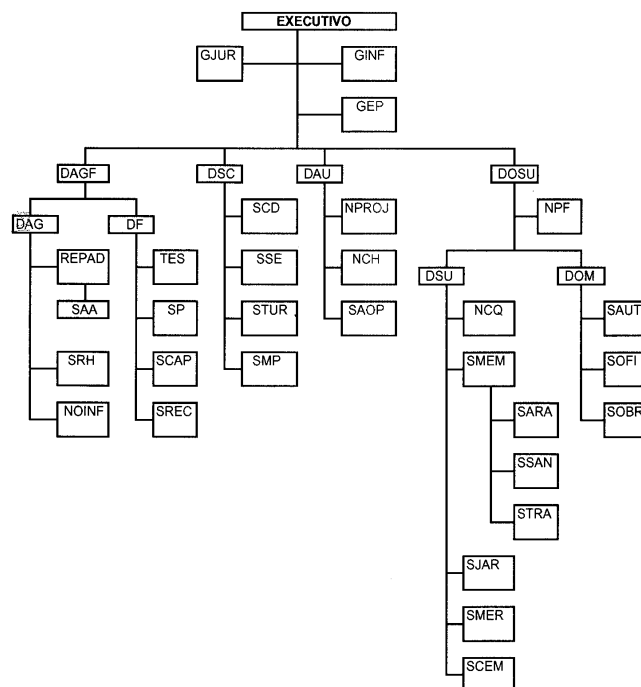
3.3.2.2 — Sector de Oficinas — SOFIC — reporta-se directamente à chefia da DOM e tem como atribuições:

- a) Executar trabalhos de serralharia civil;
- b) Realizar trabalhos de ferreiro, designadamente de têmpera e reparação de ferramentas;
- c) Executar trabalhos de carpintaria;
- d) Executar trabalhos de pintura civil;
- e) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

3.3.2.3 — Sector de Obras — SOBR — reporta-se directamente à chefia da DOM e tem como atribuições:

- a) Executar obras de conservação e reparação em edifícios, instalações e equipamentos sob gestão municipal;
- b) Produzir peças prefabricadas em betão;
- c) Proceder à conservação e à manutenção preventiva dos equipamentos, ferramentas e materiais à sua guarda.

Estrutura de Serviços da Câmara Municipal de Elvas



Quadro proposto

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (dotação global)			Observações
			Providos	Vagos	Total	
Dirigente e chefia	—	Director de departamento ...	1	1	2	A extinguir — artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98.
		Chefe de divisão	4	2	6	
		Chefe de repartição	1	0	1	
		Chefe de secção	1	8	9	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (dotação global)			Observações
			Providos	Vagos	Total	
Técnico superior	Arquitecto	Arq. assessor principal Arq. assessor Arq. principal Arq. de 1.ª classe Arq. de 2.ª classe Arq. estagiário	1 1 1	0	3	
	Arquitecto paisagista	Arq. assessor principal Arq. assessor Arq. principal Arq. de 1.ª classe Arq. de 2.ª classe Estagiário (arq. paisag.)		1	1	
	Gestão de empresas	Téc. sup. assessor principal Téc. sup. assessor Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (gestão emp.)	1	1	2	
	Recursos humanos	Téc. sup. assessor principal Téc. sup. assessor Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (rec. hum.)	1		1	
	Engenheiro civil	Téc. sup. assessor principal Téc. sup. assessor Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (eng. civil)	1	3	4	
	Psicólogo	Téc. sup. assessor principal Téc. sup. assessor Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (psicólogo)		1	1	
	Sociólogo	Téc. sup. assessor principal Téc. sup. assessor Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (sociólogo)	1		1	
	Médico veterinário	Téc. sup. assessor principal Téc. sup. assessor Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (méd. vet.)	1		1	
	Serviço social	Téc. sup. assessor principal Téc. sup. assessor Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (serv. soc.)	1	1	2	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (dotação global)			Observações
			Providos	Vagos	Total	
Técnico superior	Economista	Téc. sup. assessor principal Téc. sup. assessor Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (economia)	1 1		2	
	Direito	Téc. sup. assessor principal Téc. sup. assessor Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (direito)	1	1	2	
	Animação cultural	Téc. sup. assessor principal Téc. sup. assessor Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (anim. cult.)	1		1	
	Informação	Téc. sup. espec. principal Téc. sup. especialista Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (informação)		1	1	
	Museologia	Téc. sup. espec. principal Téc. sup. especialista Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (museologia)		1	1	
	Pedagogia e serviços educativos.	Téc. sup. espec. principal Téc. sup. especialista Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (ped. serv. ed.)		1	1	
	Antropologia	Téc. sup. especialista Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (antropologia)		1	1	
	Arqueologia	Téc. sup. espec. principal Téc. sup. especialista Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (arqueologia)		1	1	
	Educação física ou desporto	Téc. sup. espec. principal Téc. sup. especialista Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário (eq. desportivo)		1	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (dotação global)			Observações
			Providos	Vagos	Total	
Técnico superior	Técnico superior	Téc. sup. espec. principal Téc. sup. especialista Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário		4	4	
	Biblioteca e documentação ..	Bibl. assessor principal Bibl. assessor Bibl. principal Bibl. de 1.ª classe Bibl. de 2.ª classe		2	2	Decreto-Lei n.º 247/91, de 10 de Julho.
Técnico	Eng. téc. civil	Téc. sup. espec. principal Téc. sup. especialista Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário	1 1 1	2	5	
	Eng. téc. quím.	Téc. sup. espec. principal Téc. sup. especialista Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário	1		1	
	Eng. téc. electrotécnico	Téc. sup. espec. principal . Téc. sup. especialista Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário		2	2	
	Técnico	Téc. sup. espec. principal Téc. sup. especialista Téc. sup. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe Estagiário		2	2	
Técnico-profissional	BAD	Téc. prof. espec. principal Téc. prof. especialista Téc. prof. principal Téc. prof. de 1.ª classe Téc. prof. de 2.ª classe	1 2	5	8	
	Desenhador	Téc. prof. espec. principal Téc. prof. especialista Téc. prof. principal Téc. prof. de 1.ª classe Téc. prof. de 2.ª classe		2	3	
	Const. civil	Téc. prof. espec. principal Téc. prof. especialista Téc. prof. principal Téc. prof. de 1.ª classe Téc. prof. de 2.ª classe		2	2	
	Topógrafo	Téc. prof. espec. principal Téc. prof. especialista Téc. prof. principal Téc. sup. de 1.ª classe Téc. sup. de 2.ª classe		2	2	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (dotação global)			Observações
			Providos	Vagos	Total	
Técnico-profissional ...	Fiscal mun.	Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	3 2 1	2	8	
	Laboratório	Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1		1	
	Anim. cultural	Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	2	3	5	
	Museografia	Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	3	4	
	Turismo	Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	2 1	1	4	
	Secretariado	Téc. prof. espec. principal Téc. prof. especialista Téc. prof. principal Téc. prof. de 1.ª classe Téc. prof. de 2.ª classe	2	4	6	
	Contabilidade	Téc. prof. espec. principal Téc. prof. especialista Téc. prof. principal Téc. prof. de 1.ª classe Téc. prof. de 2.ª classe		3	3	
Administrativo	Tesoureiro	Tesoureiro especialista Tesoureiro principal Tesoureiro	1	1	2	
	Ass. administ.	Assist. administ. espec. Assist. administ. principal ... Assistente administrativo ...	6 9 7	14	36	
Carreira de informática	Técnico de informática	3 Técn. informática G 3 ... 2 Técn. informática G 2 ... 1 Técn. Informática G 1 ... Técn. informática adj. Estagiário (t. inform.)	1	1	2	
Operário-chefia	Encar. geral	Enc. geral		1	1	
	Encarregado	Encarregado	2	4	6	
Operário altamente qualificado.	Mecânico	Mecânico principal Mecânico	2	1	3	
	Operador est. elev. trat. ou depuradoras	Operador principal Operador	11	3	14	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (dotação global)			Observações
			Providos	Vagos	Total	
Operário qualificado ...	Calceteiro	Calceteiro principal Calceteiro	3 2		5	
	Canalizador	Canalizador principal Canalizador	3 2	2	7	
	Carpinteiro de limpos	Carp. limpos principal Carp. limpos	3	1	4	
	Electricista	Electricista principal Electricista	4	1	5	
	Pedreiro	Pedreiro principal Pedreiro	8 3		11	Um a extinguir ao vagar, artigo 3.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 195/97.
	Pintor	Pintor principal Pintor	2 1	1	4	
	Serralheiro civil	Serralh. civil principal Serralheiro civil	1 2	1	4	Um a extinguir ao vagar, artigo 3.º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 195/97.
	Jardineiro	Jardineiro principal Jardineiro	4 2	6	12	
	Lubrificador	Lubrificador principal Lubrificador		2	2	
	Marteleiro	Marteleiro principal Marteleiro	2		2	
Operário semiquualificado	Encarregado	Encarregado		2	2	
	Cantoneiro	Cantoneiro	3	3	6	
	Cabouqueiro	Cabouqueiro	10	3	13	Seis aditados — Decreto-Lei n.º 35/2001.
	Carregador	Carregador	3	1	4	
	Porta-miras	Porta-miras		1	1	
Auxiliar	—	Encarregado cemitério		1	1	
	—	Enc. parq. desp./rec.	1		1	
	—	Enc. P. M. P. V. A. transp.	1		1	
		Enc. serv. hig. limpeza	1		1	
	Enc. brig. serv. limp.	Enc. brig. serv. limp.	1	1	2	
	Leit.-cobrador cons.	Leit.-cobrador cons.	4		4	
	Apontador	Apontador	1		1	
	Cond. máq. pes. veíc. esp. ...	Cond. máq. pes. veíc. esp. ..	6		6	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares (dotação global)			Observações
			Providos	Vagos	Total	
Auxiliar	Fiscal de obras	Fiscal de obras		1	1	
	Motorista de pesados	Motorista de pesados	13	3	16	
	Fiel de armazem	Fiel de armazem	3	1	4	
	Fiel de mercados e feiras	Fiel de mercados e feiras	2		2	
	Motorista de ligeiros	Motorista de ligeiros	3	2	5	
	Tratorista	Tratorista	1	1	2	
	Aux. téc. BAD	Aux. téc. BAD	4		4	Extinguir ao vagar — Decreto-Lei n.º 412-A/98.
	Aux. téc. de museografia	Aux. téc. de museografia	2	6	8	
	Aux. téc. de turismo	Aux. téc. de turismo	1	1	2	
	Bilheteiro	Bilheteiro	3		3	
	Operador de reprografia	Operador de reprografia	2		2	
	Cantoneiro de limpeza	Cantoneiro de limpeza	34	7	41	
	Coveiro	Coveiro	3	2	5	Um aditado — artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 497/99.
	Cozinheiro	Cozinheiro	1	2	3	
	Telefonista	Telefonista	1	1	2	
	Nadador-salvador	Nadador-salvador	2	2	4	
	Aux. administrativo	Aux. administrativo	15		15	
	Aux. serv. gerais	Aux. serv. gerais	12	5	17	
	Vig. jard. parq. infantis	Vig. jard. parq. infantis	2	2	4	
	Guarda-nocturno	Guarda-nocturno		6	6	
Apoio educativo	Auxiliar de acção educativa	— Aux. acç. educ., nível 2 Aux. acç. educ., nível 1		36	36	

16 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *José António Rondão Almeida*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTARREJA

Aviso n.º 2861/2005 (2.ª série) — AP. — José Eduardo Alves Valente de Matos, presidente da Câmara Municipal de Estarreja:

Torna público que a Assembleia Municipal de Estarreja, na 1.ª sessão ordinária realizada no dia 25 de Fevereiro de 2005, mediante proposta desta Câmara Municipal, fixou o valor do depósito da ficha técnica de habitação, bem como a emissão da 2.ª via, criada pelo Decreto-Lei n.º 68/2004, de 25 de Março, em 15 euros, e a consequente adenda ao Regulamento Municipal de Administração Urbanística, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 12, do dia 15 de Janeiro de 2003.

Assim, é aditado ao Regulamento Municipal de Administração Urbanística (RMAU) o seguinte:

Artigo 1.º

Ao Regulamento Municipal de Administração Urbanística é aditado o artigo 45.º-A, inserto no capítulo IX — Assuntos administrativos — que passará a ter a redacção seguinte.

CAPÍTULO IX

Disposições especiais

Artigo 45.º

Assuntos administrativos

Artigo 45.º-A

Ficha técnica habitação

1 — O depósito da ficha técnica de habitação por parte dos promotores imobiliários, criada pelo Decreto-Lei n.º 68/2004, de 2 de Maio, é efectuado contra o pagamento da taxa fixada no quadro xv da tabela anexa ao presente Regulamento.

2 — A emissão da 2.ª via pela Câmara Municipal é efectuada contra o pagamento de taxa de igual valor.

11 de Março de 2005. — O Presidente da Câmara, *José Eduardo Alves Valente de Matos*.