

ACTA Nº 14

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DE 04-04-1991

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Heli' and 'João'.

Aos quatro dias do mês de Abril do ano de mil novecentos e noventa e um, nesta cidade de Aveiro, Edifício dos Paços do Concelho e Sala das Reuniões da Câmara Municipal, reuniu extraordinariamente a mesma Câmara, convocada nos termos legais, sob a Presidência do Sr. Presidente, Dr. José Girão Pereira e com a presença dos Vereadores Coronel Martinho de Sousa Pereira, Eng^o Vítor José Pedrosa da Silva, Prof. Celso Augusto Baptista dos Santos, Eng^o João José Ferreira da Maia, Eng^o António Sérgio Azeredo, Dr^a Maria Amélia Rodrigues Costa de Brito e Eng^o António Manuel de Almeida Alves.

Pelas 9 horas e 30 minutos foi declarada aberta a presente reunião.

FALTAS: - Foi deliberado, por unanimidade, justificar a falta dada pela Vereadora Dr^a Maria Antónia Corga de Vasconcelos Dias de Pinho e Melo.

RESUMO DIÁRIO DA TESOURARIA: - A Câmara tomou conhecimento do balancete da Tesouraria relativo ao dia 3 de Abril, corrente, o qual acusa o seguinte movimento em dinheiro: Saldo do dia anterior em operações orçamentais - vinte e oito milhões trezentos e trinta e oito mil trinta escudos e sessenta centavos; Saldo do dia anterior em operações de tesouraria - vinte e um milhões duzentos e cinquenta mil duzentos e cinquenta e nove escudos; Receita do dia em operações orçamentais - cinco milhões setecentos e oitenta e seis mil quinhentos e vinte e quatro escudos e cinquenta centavos; Receita do dia em operações de tesouraria - cento e nove mil cento e quarenta e sete escudos e cinquenta centavos; Despesa do dia em operações orçamentais - oito milhões quatrocentos e cinquenta e um mil quarenta escudos e cinquenta centavos; Despesa do dia em operações de tesouraria - oito mil e cem escudos; Saldo para o dia seguinte em operações orçamentais - vinte e cinco milhões seiscentos e setenta e três mil quinhentos e catorze escudos e sessenta centavos; Saldo para o dia seguinte em operações de tesouraria - vinte e um milhões trezentos e cinquenta e um mil trezentos e seis escudos e cinquenta centavos.

CÂMARA MUNICIPAL - CONTA DE GERÊNCIA RELATIVA AO ANO DE 1990: - Em seguimento da deliberação tomada na última reunião, foi iniciada a apreciação

Juli
Juli
Juli
Juli
Juli

da Conta de Gerência relativa ao ano de 1990, tendo o Sr. Presidente prestado alguns esclarecimentos, nomeadamente quanto aos prazos legais para apresentação daquele documento. Seguidamente, pelo Sr. Director dos Serviços Administrativos foram também prestados os esclarecimentos tidos por convenientes.

Seguiu-se uma intervenção da Vereadora Sr^ã Dr^ã Amélia Brito, em que a mesma referiu que, em seu entender, a Conta não foi bem organizada pois que não foram cumpridas algumas disposições legais, nomeadamente o nº4 do artº 33º do Decreto-Lei Nº 341/83, ao que o Sr. Director dos Serviços Administrativos esclareceu que alguns dos anexos a que tal preceito legal se refere foram substituídos por mapas informatizados e que, embora na nossa Câmara seja a primeira vez que tal se verifica, em anos anteriores outras Câmaras já adoptaram esse procedimento e as Contas foram aceites e aprovadas pelo Tribunal de Contas.

Continuando, a Senhora Vereadora referiu a dificuldade que teve em analisar os documentos que lhe foram apresentados, dado que os mesmos não se encontram minimamente identificados, tendo o Vereador Sr. Engº Azeredo manifestado, também a sua preocupação nesse sentido, bem como relativamente às transferências para os Serviços Municipalizados, pois que, como Membro do Conselho de Gerência, se sente francamente preocupado pelas dificuldades de liquidez que os Serviços sentem e, dado ser um problema que entende de grande premência, pediu à Câmara um maior cuidado e uma maior celeridade na transferência das verbas.

O Vereador Sr. Engº Alves interveio, também, para referir que existem divergências entre os valores orçamentados e os que efectivamente foram efectuados e perguntou se existe alguma lei que permita a substituição dos anexos pelos mapas informáticos, após o que, por proposta do Sr. Presidente, e por unanimidade, foi deliberado que o documento em causa não seja hoje votado mas sim na próxima reunião e que, entretanto, se consulte o Tribunal de Contas sobre a legalidade de substituição dos mapas anexos ao Decreto-Lei referido.

Os Vereadores Srs. Dr^ã Amélia Brito e Engº Alves apresentaram a seguinte declaração: Dado que não houve votação dos documentos relativos à Conta de Gerência apresentados nesta reunião, respectivamente, modelo 2, instruções do Tribunal de Contas, Diário da República I Série de 13 de Novembro de 1985, não podemos deixar de emitir o seguinte parecer: não foram cumpridas as formalidades previstas no Decreto-lei nº 341/83 de 21 de Julho, relativamente ao Capítulo III, artº 33º, ponto 4, artº 34, artº 36º, pontos 3 e 4 do citado Decreto-lei".

feli
Am
3.

CÂMARA MUNICIPAL - ORGANIZAÇÃO DE SERVIÇOS - Foi

distribuída pelos Membros do Executivo a proposta relativa à organização de todos os serviços municipais e respectivo organograma, elaborados com base no novo quadro de pessoal, recentemente aprovado, conforme deliberação de 14 de Março, último.

O Sr. Presidente prestou alguns esclarecimentos sobre o assunto bem como o Vereador Sr. Coronel Martinho, após o que se seguiu pormenorizada análise de toda a estrutura geral e das competências dos diversos sectores administrativos e técnicos.

Por unanimidade, foi deliberado aprovar a organização da Câmara Municipal ora proposta, a qual foi elaborada com base nas disposições legais em vigor, nomeadamente o decreto-Lei nº 116/84, de 6 de Abril, devendo a mesma ser submetida à consideração da Assembleia Municipal.

VISITAS OFICIAIS: - O Sr. Presidente referiu-se à visita oficial a Aveiro, no próximo dia 6, de Sua Excelência o Sr. Primeiro Ministro e lamentou o facto de a Câmara Municipal não ter sido ouvida para a elaboração do programa da visita. Disse, também, que a Câmara recebeu convites da Administração do Terminal Tir-Tif e da Direcção do Centro de Juventude, para se fazer representar nos actos de inauguração, e declarou recusar-se a ir assistir à inauguração do referido Terminal, pois não queria, de modo algum, pactuar com a execução de uma obra clandestina e incorrecta em que todos os perezeres técnicos foram desfavoráveis.

A finalizar, o Sr. Presidente informou que tencionava remeter um fax para o Sr. Primeiro Ministro a estranhar o facto de a Câmara Municipal de Aveiro não ter recebido qualquer comunicação sobre o assunto.

SEMINÁRIO NACIONAL "EDIFÍCIO ESCOLAR - ESCOLA DO 3º MILÉNIO: - A Câmara tomou conhecimento de um ofício enviado pela Associação Nacional de Professores do Ensino Básico, a informar da realização do Seminário subordinado ao tema em epígrafe, a levar a efeito em Coimbra, nos próximos dias 17, 18 e 19 de Abril, em colaboração com a Associação Nacional de Municípios Portugueses. Tendo em vista o interesse do mesmo, foi deliberado, por unanimidade, autorizar a inscrição dos Vereadores Drª Amélia Brito, Engº Azeredo e Engº Maia, bem como do Sr. Presidente, que participará como conferencista do tema III "O Poder Local e o Equipamento Escolar".

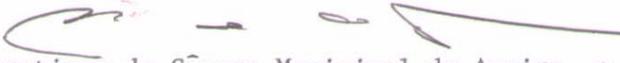
APROVAÇÃO EM MINUTA: - Finalmente, foi deliberado, por unanimidade, aprovar a presente acta em minuta, nos termos do que dispõe

o nº 4, do Artº 85 º, do Decreto-Lei nº 100/84 de 19 de Março.

A presente acta foi distribuída por todos os Membros da Câmara Municipal, e por eles assinada, procedimento que dispensa a respectiva leitura, conforme determina o nº 4, do Decreto-Lei nº 45362, de 21 de Novembro de 1963.

E não havendo mais nada a tratar, foi encerrada a presente reunião.

Eram 12 horas e 45 minutos.

Para constar e devidos efeitos, se lavrou a presente acta, que eu , Director dos Serviços Administrativos da Câmara Municipal de Aveiro, a subscrevo.

Suplicia
Suplicia
Suplicia
Suplicia
Suplicia
Suplicia



CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

- .2.
- Departamento de Arquitectura, Gestão Urbanística e Ambiente
 - . Divisão de Arquitectura, Urbanismo e Ambiente
 - . Divisão de Obras Particulares
 - Departamento de Obras Municipais
 - . Divisão de Projectos e Obras
 - . Divisão de Vias e Trânsito
- 4) Divisão de Serviços Gerais
- 5) Divisão de Acção Cultural, Ensino, Desporto e Turismo

Artº 2º

Competências Gerais dos Serviços

Pertence aos diversos Serviços:

1. Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos, normas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da sua actividade e bem assim propor as medidas mais aconselháveis no âmbito de cada Serviço;
2. Colaborar na elaboração do relatório e do plano de actividades;
3. Coordenar as actividades das unidades dependentes de cada um dos Serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
4. Assistir sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal e Câmara Municipal;
5. Remeter ao arquivo geral, no fim de cada ano os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos Serviços;
6. Zelar pela assiduidade do pessoal e participar as ausências à Repartição de Recursos Humanos em conformidade com as disposições legais;
7. Preparar os assuntos que careçam de deliberação da Câmara ou despacho do Presidente;
8. Assegurar a execução das deliberações da Assembleia e Câmara Municipal e despachos do Presidente nas áreas dos respectivos Serviços;
9. Assegurar a interligação necessária entre os diferentes Serviços com vista ao seu bom funcionamento.

CAPITULO II

Dos Serviços de Apoio

Artº 3º

Handwritten notes in blue ink:
Artº 3º
Artº 3º
Artº 3º
Artº 3º
↓

Do Gabinete de Apoio ao Executivo

1. O Gabinete do Executivo é constituído por elementos escolhidos pelos titulares de entre funcionários existentes, em número máximo a fixar pela Câmara, competindo-lhe prestar assessoria técnico-administrativa ao Presidente e Vereadores, no âmbito das suas funções, designadamente nos domínios:

- do secretariado
- da informação e relações públicas
- da ligação com os órgãos colegiais do Município e Juntas de Freguesia
- da preparação e acompanhamento do plano de actividades
- da preparação de inquéritos de opinião com munícipes e definição de políticas

2. Compete ainda ao Gabinete:

- Colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico-social do Município;
- Colaborar na elaboração dos planos de actividade e orçamento do Município;
- Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos sócio-económicos de interesse Municipal;
- Participar na elaboração do relatório anual de actividades;
- Assegurar as ligações necessárias com outras Entidades e Organismos em matéria de planeamento e ordenamento físico e social na área do Concelho;
- Colaborar no estabelecimento, nos termos da Lei, dos planos de distribuição das participações financeiras às juntas de Freguesia;
- Promover a informação e encaminhamento de queixas, reclamações ou exposições de natureza jurídica ou administrativa formulada por particulares;
- Instruir e informar os processos relativos a questões suscitadas por outras Entidades Estatais relacionadas com a sua competência.

3. O Gabinete de Apoio pessoal do Presidente da Câmara Municipal é composto por um adjunto e um secretário, livremente providos e exonerados por aquele, bem como outros funcionários da Câmara Municipal, em número máximo a fixar pelo órgão Executivo.

Artº 4º

*Aut. Luísa
A. S. J.
f. c.*

Dos Serviços de Atendimento

Aos Serviços de Atendimento compete:

- 1. Assegurar um sistema informativo que garanta a qualidade e a oportunidade de informação;
- 2. Manter um sistema de estreita ligação com o Gabinete de Apoio ao Executivo, que permita o esclarecimento do público;
- 3. Organizar o serviço de atendimento aos municípes;
- 4. Recolher e difundir matéria informativa dos vários serviços para um efectivo esclarecimento dos municípes.

Artº 5º

Dos Serviços de Protecção Civil

Aos Serviços de Protecção Civil compete:

- 1. Colaborar com o Serviço Nacional de Protecção Civil no estudo, preparação de planos de defesa das populações, em casos de emergência, bem como nos testes às capacidades de execução e avaliação dos mesmos;
- 2. Organizar planos de protecção civil das populações locais em casos de fogos, cheias, sismos ou outras situações de emergência;
- 3. Organizar propôr e executar medidas de prevenção, designadamente fiscalização de construções clandestinas em locais de cursos de água ou de condições propiciadoras de incêndios, explosão ou outras catástrofes;
- 4. Organizar planos de actuação em colaboração com as Juntas de Freguesia e outros Municípios, com a finalidade de intervir em casos de emergência ou sinistro em áreas bem determinadas expostas a níveis elevados de risco;
- 5. Manter uma estreita ligação com todas as entidades a nível concelhio que tenham intervenção directa ou indirecta na prevenção e execução dos planos de protecção civil.

Artº 6º

Do Gabinete de Imprensa

Ao Gabinete de Imprensa compete:

- 1. Promover a divulgação de todas as actividades da Autarquia de

modo a que a população se mantenha inteirada das mesmas;

2. Proceder à elaboração do Boletim Municipal;
3. Organizar diariamente análise de imprensa referente a notícias nacionais ou locais que tenham interesse para conhecimento dos Orgãos do Município.

Artº 7º

Dos Serviços de Assessoria

Aos Serviços de Assessoria compete:

1. Colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento do Município;
2. Colaborar na recolha de elementos estatísticos sócio-económicos de interesse municipal;
3. Colaborar na elaboração do Plano de Actividades e orçamento do Município;
4. Fornecer aos órgãos do Município os pareceres e estudos que por estes lhe sejam solicitados;
5. Dar aos órgãos do Município o apoio técnico que se enquadra no âmbito da sua actividade.

Artº 8º

Dos Serviços de Sanidade Pecuária

São atribuições dos Serviços de Sanidade Pecuária

1. Inspeccionar e fiscalizar os aviários, matadouros, veículos de transporte de produtos alimentares e outros locais onde se abate, industrializa ou comercializa carne ou produtos derivados;
2. Fiscalizar o funcionamento do canil municipal;
3. Assegurar a vacinação dos canídeos;
4. Fiscalizar e controlar a venda de carne, peixe e outros animais no Mercado Municipal;
5. Cooperar no licenciamento dos estabelecimentos nos termos legais.

Aut. [illegible]
Indicador
Assin.
file

CAPITULO III

Dos Serviços Administrativos

Artº 9º

Handwritten notes:
Paulo
A. B. S.
Alc.
→

Do Departamento dos Serviços Administrativos

A Direcção do Departamento dos Serviços Administrativos é assegurada por um Director de Departamento Municipal e compete-lhe:

1. Directamente dependente dos membros do executivo municipal, dirigir e coordenar os seus serviços respectivos, em conformidade com as deliberações da Câmara, ordens do presidente e regulamentação interna;
2. Assistir às reuniões da Câmara Municipal e assinar as respectivas actas;
3. Submeter a despacho do Presidente da Câmara os assuntos da sua competência e assinar e despachar a correspondência para que tenha recebido delegação;
4. Exercer as funções de notário em todos os actos e contratos em que a Câmara for outorgante;
5. Exercer as funções de juiz auxiliar das contribuições e impostos;
6. Prestar apoio técnico e colaborar na elaboração do plano de actividades, orçamento municipal, relatório de actividades e conta de gerência acompanhando a sua execução;
7. Participar na administração e gestão dos recursos humanos;
8. Estudar e propor, com a colaboração de outros serviços, formas de racionalização da tramitação dos processos administrativos;
9. Propôr e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos serviços municipais;
10. Justificar e injustificar as faltas dos funcionários do Departamento;
11. Certificar, nos termos legais, os factos e actos que constem dos arquivos municipais e que não sejam de carácter confidencial ou reservado e, bem assim, as matérias das actas da Assembleia Municipal e da Câmara Municipal;
12. Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei ou por deliberação da Câmara.

Artº 10º

Handwritten notes:
#011
det. bulgare
Absin-
foli
→

Da Divisão de Organização e Administração

A Divisão de Organização e Administração a cargo de um Chefe de Divisão Municipal, tem por objectivo estudar, recolher e trabalhar todos os dados necessários a um melhor planeamento municipal, propondo a implementação das modernas técnicas de gestão, competindo-lhe nomeadamente:

1. Elaborar, em colaboração com os diversos serviços, estudos conducentes à melhoria do respectivo funcionamento, no que respeita a estruturas, métodos de trabalho e equipamento;
2. Elaborar e actualizar manuais de organização interna de cada serviço;
3. Colaborar nos estudos relacionados com o trabalho administrativo;
4. Propor medidas adequadas ao tratamento automático da actividade dos serviços;
5. Colaborar com os demais serviços no estudo e selecção de dados susceptíveis de tratamento informático.

A Divisão de Organização e Administração compreende a Repartição Central, a Repartição de Património, Notariado e Aprovisionamento e a Repartição de Recursos Humanos.

Artº 11º

Da Repartição Central

A Repartição Central a cargo de um Chefe de Repartição a quem pertence coordenar todo o serviço deste Sector, compreende a Secção de Expediente Arquivo e a Secção de Actas, competindo-lhes respectivamente:

Artº 12º

Da Secção de Expediente e Arquivo

- 1 - Elaborar o expediente;
- 2 - Recolher e tratar os elementos necessários à passagem de certidões;
- 3 - Preparar para a assinatura do Director do Departamento Municipal a correspondência e documentos que devam por ele ser assinados;

4 - Anotar e compilar os elementos necessários à solução das carências que afectam a generalidade dos Serviços da Câmara a propor superiormente;

5 - Arquivar a correspondência geral e mais documentos de interesse municipal, com execução daqueles que em especial estejam affectos a outros Serviços;

6 - Distribuir a correspondência e outros documentos pelas outras Secções e Serviços com as quais manterá a necessária interligação;

7 - Assegurar os serviços de apoio à emigração;

8 - Fazer as estatísticas que não se refiram, exclusivamente, a serviços a cargo de outras Secções;

9 - Registrar a correspondência geral e bem assim os requerimentos e documentos dirigidos à Câmara, bem como a sua distribuição pelos vários Serviços a que se destinam;

10 - Fazer a abertura de concursos para a execução de obras municipais, organização de processos administrativos, de inquéritos, legados pios hospitalares e outras para quaisquer fins não consignados a outras Secções ou Serviços;

11 - Fazer o recenseamento da população determinado na Lei;

12 - Apoiar os Serviços Militares, ou de natureza Policial, que por disposição legal ou determinação superior, sejam da competência da Câmara ou do Presidente;

13 - Proceder à actualização de ficheiros de legislação, Jurisprudência e Doutrina;

14 - Assegurar o serviço de expediente no domínio de transportes escolares;

15 - Assegurar o serviço de Reprografia.

Artº 13º

Da Secção de Actas

1 - Organizar todo o expediente despachado "À Reunião de Câmara" e Assembleia Municipal;

2 - Elaborar as agendas contendo os assuntos que vão ser apreciados nas reuniões e distribuição das mesmas pelos Membros do Executivo e da Assembleia Municipal;

3 - Assistir às reuniões e redigir e elaborar as respectivas actas;

4 - Elaborar todo o expediente derivante das deliberações.

Actas
Paulo
Albino
Alcides
8.

Artº 14º

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the name 'Abel' and other illegible scribbles.

Da Repartição de Património, Notariado e Aprovisionamento

A Repartição de Património, Notariado e Aprovisionamento a cargo de um Chefe de Repartição, tem como objectivos a execução de tarefas respeitantes aos bens municipais e elaboração dos actos e contratos em que o Orgão Executivo do Município seja outorgante, e compreende a Secção de Património, Cadastro e Aprovisionamento e a Secção de Notariado.

Compete-lhes respectivamente:

Artº 15º

Da Secção de Património, Cadastro e Aprovisionamento

- 1. - Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens, incluindo baldios, propriedades e outros imóveis;
- 2. - Promover a inscrição na respectiva Conservatória do Registo Predial e Repartição de Finanças, de todos os bens próprios imobiliários do Município;
- 4. - Proceder ao registo de todos os bens, nomeadamente mobiliário, equipamento e obras de arte, existentes nos diversos serviços ou cedidos temporariamente a outras entidades;
- 4. - Proceder à identificação daqueles bens através de etiquetas remissivas aos respectivos registos;
- 5. - Organizar ficheiros contendo todos os elementos identificativos dos bens patrimoniais;
- 6. - Executar todo o expediente relacionado com a alienação e aquisição de bens;
- 7. - Providenciar pela aquisição de bens e serviços, incluindo material de consumo corrente, bem como pela sua distribuição;
- 8. - Garantir uma gestão eficiente de recursos materiais através de um correcto sistema de controlo de custos e de consumo;
- 9. - Assegurar a limpeza e segurança do Edifício dos Paços do Concelho do Município e outro imóveis que forem determinados;
- 10. - Assegurar o serviço de telefones, fax, telex e portaria;
- 11. - Assegurar a manutenção do equipamento administrativo;
- 12. - Promover a efectivação de contratos de seguros, mantê-los actualizados e participar acidentes.

Artº 16º

Dos Serviços Auxiliares

Compete aos Serviços Auxiliares o estabelecimento de ligações telefônicas, serviço de limpeza das instalações municipais, serviço de portaria e execução de tarefas de auxílio às diversas unidades orgânicas.

Artº 17º

Da Secção de Notariado

1. - Executar as tarefas inerentes à celebração de actos notariais, designadamente de escrituras;
2. - Elaborar relações e resumos dos mesmos 'actos e remetê-los às Entidades competentes;
3. - Organizar e remeter ao Tribunal de Contas os processos referentes a contratos de empreitadas e fornecimentos, ou outros susceptíveis de "VISTO" por parte daquele Orgão;
4. - Elaborar fichas para índices dos outorgantes;
5. - Escrever e ter em dia todos os livros próprios da Secção;
6. - Preparar para assinatura a correspondência e documentos inerentes à Secção;
7. - Arquivo de Livros e Documentos.

Artº 18º

Da Repartição de Recursos Humanos

A Repartição de Recursos Humanos a cargo de um Chefe de Repartição, ao qual compete coordenar o serviço deste Sector, compreende duas Secções, a Secção de Pessoal e Cadastro e a Secção de Formação, Recrutamento e Acção Social.

Artº 19º

- Da Secção de Pessoal e Cadastro

À Secção de Pessoal e Cadastro, a cargo de um Chefe de Secção, pertence-lhe:

1. - Manter actualizado o Quadro de Pessoal;
2. - Manter actualizados os cadastros do Pessoal, bem como o registo e controle de assiduidade;

Handwritten notes and signatures in blue ink:
- "Artº 16º" written above the first article.
- "Artº 17º" written above the second article.
- "Artº 18º" written above the third article.
- "Artº 19º" written above the fourth article.
- A large signature, possibly "A. B. C.", written across the right side of the page, overlapping the articles.

Handwritten signatures and initials in the top right corner.

3 - Prestar o apoio administrativo necessário nos processos de inquérito, disciplinares e outros e, ainda, informações de serviços relativos ao pessoal;

4 - Elaborar e promover a publicação das listas de antiguidade;

5 - Organizar o processo de classificação de serviço dos funcionários;

6 - Fornecer todos os elementos e informações necessárias ao processamento dos vencimentos e demais remunerações;

7 - Assegurar o desempenho das demais tarefas inerentes à Secção.

Artº 20º

- Da Secção de Formação, Recrutamento e Acção Social

A esta Secção a cargo de um Chefe de secção, incumbe:

1 - Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções;

2 - Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, A.D.S.E., C.G.A. e Montepio;

3 - Desenvolver as acções de formação necessárias ao aperfeiçoamento de conhecimentos de todos os trabalhadores, nomeadamente cursos teóricos ou práticos;

4 - Participar na gestão dos Serviços Sociais dos Funcionários;

5 - Executar mapas ou outras informações sobre os serviços próprios de Pessoal;

6 - Organizar os processos de acidentes em serviço.

Artº 21º

Da Divisão Financeira

A Divisão Financeira, a cargo de um Chefe de Divisão Municipal, tem por objectivo estudar, recolher e trabalhar todos os dados necessários a um melhor planeamento municipal, propondo a implementação das modernas técnicas de gestão financeira, pertencendo-lhe nomeadamente:

1. Assegurar os meios económicos e financeiros necessários à prossecução das actividades do Município;

2. Fiscalizar a actividade da Tesouraria;

3. Elaborar o projecto de orçamento e controlar a sua execução;

- .12.
Det. Audit. Auditor. Ar. G. G. G.
4. Elaborar a conta de gerência
 5. Elaborar mapas e estudos sobre a situação econômica financeira do Município e sobre a evolução dos gastos por cada Serviço;
 6. Assinar os documentos de despesa;
 7. Estudar e propôr formas e fontes de financiamento.

A Divisão Financeira compreende a Repartição de Contabilidade, a Repartição de Licenças e Taxas e a Repartição de Tesouraria.

Artº 22º

Da Repartição de Contabilidade

A Repartição de Contabilidade a cargo de um Chefe de Repartição, a quem compete coordenar todo o serviço deste sector, compreende as Secções de Contabilidade e Vencimentos e Outras Remunerações.

Artº 23º

- Da Secção de Contabilidade

À Secção de Contabilidade a cargo de um Técnico de Contabilidade, compete:

1. Coligir todos os elementos necessários à elaboração das alterações e revisões ao orçamento;
2. Verificação das condições para a realização das despesas, de acordo com as normas legais;
3. Verificação do cabimento, cativando a importância correspondente à despesa na respectiva conta corrente e no "Diário" e confirmação expressa do cabimento na requisição ou outro documento descritivo da despesa;
4. Processamento de ordens de pagamento e registos respectivos;
5. Conferência diária dos balancetes da tesouraria e dos documentos de despesa remetidos pela mesma Tesouraria;
6. Manter devidamente escriturados os livros de contabilidade;
7. Organização do arquivo de livros, dos documentos de despesa e demais papéis que dizem respeito aos serviços da Secção;
8. Manter em ordem a conta corrente dos empreiteiros;
9. Conferência mensal das Operações de Tesouraria e processamento das despesas correspondentes assegurando e verificando os respectivos pagamentos, dentro dos prazos que lhe são fixados, e bem assim de outras despesas obrigatórias;

- .13.
Sub
Kerall
Culobelo
A. B. S.
F. C. S.
10. Coordenar e controlar toda a actividade financeira;
 11. Execução de outros serviços, mapas, estatísticas ou informações sobre serviços próprios da Secção ou que, de alguma forma, se prendem com a despesa da Câmara;
 12. Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do relatório de actividades.

Artº 24º

- Da Secção de Vencimentos e outras Remunerações

A esta Secção compete:

1. Promover o processamento de vencimentos e outras remunerações aos funcionários, agentes e contratados a prazo, nomeadamente ajudas de custo, transportes e horas extraordinárias;
2. Processar os abonos aos eleitos do Município;
3. Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos, companhias de seguros e outras entidades;
4. Processar os encargos derivantes da inscrição obrigatória dos funcionários e contratados a prazo nas instituições previstas na Lei.

Artº 25º

Da Repartição de Licenças e Taxas

A Repartição de Licenças e Taxas a cargo de um Chefe de Repartição a quem compete coordenar todo o serviço deste sector, compreende as secções de Receitas e Contra-ordenações e Coimas.

Artº 26º

Da Secção de Receitas

À Secção de Receitas, a cargo de um Chefe de Secção compete:

1. Registos, averbamentos e elaboração de fichas e verbetes e recolha de todos os elementos necessários à concessão de licenças, dentro das atribuições;
2. Escrituração dos livros próprios dos Serviços da Secção, de mapas e relações, que digam respeito à receita;
3. Elaboração dos cálculos das receitas destinadas ao orçamento ordinário da Câmara;

das reclamações, impugnações e transgressões referentes à liquidação e cobrança de impostos e taxas previstas na Lei.

Artº 28º

Da Repartição de Tesouraria

A Tesouraria está a cargo de um Tesoureiro a quem compete desempenhar as funções que a Lei e regulamentos lhe impuseram, nomeadamente:

Receitas eventuais

- 1 - Recepção e conferência dos elementos constantes da guia de receita, proceder à sua cobrança e respectiva autenticação;
- 2 - Registo do duplicado da guia no Diário da Tesouraria;
- 3 - Envio dos originais e duplicados do Diário da Tesouraria e seu resumo, acompanhados do duplicado da guia de receita, ao serviço do responsável pela contabilidade das receitas;

Receitas virtuais

- 4 - Emissão do recibo comprovativo do débito efectuado ao responsável pela Tesouraria;
- 5 - Aviso às entidades devedoras para pagamento voluntário, nos casos e formas estabelecidos;

Anulação de receitas virtuais

- 6 - Autenticação da anulação da receita;
- 7 - Registo da anulação no Diário da Tesouraria e na respectiva conta corrente de documentos;
- 8 - Envio dos originais e duplicados do Diário da Tesouraria e seu resumo, acompanhados do duplicado da guia de anulação da receita ao serviço responsável pela contabilidade das receitas;

Realização das despesas

- 9 - Verificação das condições necessárias ao pagamento;
- 10 - Pagamento;
- 11 - Registo do Pagamento no Diário da Tesouraria;

Operações de tesouraria

- 12 - Proceder às entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Luis', 'Antonio', 'Abel', and 'Rosa', with arrows pointing to the text below.

Responsabilidade do Tesoureiro

- 13 - O Tesoureiro responde directamente perante a Autarquia Local pelo conjunto dos valores que lhe são confiados, e os outros funcionários e agentes em serviço na Tesouraria respondem perante o respectivo Tesoureiro pelos seus actos e omissões que se traduzem em situações de alcance, qualquer que seja a sua natureza, para o que o Tesoureiro deverá estabelecer um sistema de apuramento diário de contas relativo a cada caixa, segundo o que se encontra em vigor nas Tesourarias da Fazenda Pública, com as necessárias adaptações;
- 14 - A responsabilidade por situações de alcance não é imputável ao Tesoureiro quando estranho aos factos que as originam ou mantêm, excepto se, no desempenho das suas funções de gestão, controle e apuramento de valores, houver procedido com culpa.

Na Tesouraria são utilizados os seguintes documentos obrigatórios:

- a) - Diário da Tesouraria;
- b) - Resumo Diário da Tesouraria;
- c) - Conta Corrente de Documentos.

CAPITULO IV

Dos Serviços Técnicos

Artº 29º

Do Departamento de Planeamento e Gestão do Património

São atribuições do Departamento de Planeamento e Gestão do Património:

- Desenvolver as acções necessárias ao acompanhamento do Plano Global e Sectorial definido pelos Órgãos do Município em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e o desenvolvimento dos diferentes sectores a nível concelhio e é dirigido por um Director de Departamento Municipal.

Artº 30º

Composição do Departamento de Planeamento e Gestão do Património

O Departamento de Planeamento e Gestão do Património compreende os seguintes Serviços e Divisões:

Artº 34º

Do Sector de Gestão do Património

São atribuições do Sector de Gestão do Património:

- 1 - Fazer o levantamento do Património Municipal e prepará-lo, tendo em vista a sua informatização;
- 2 - Assinalar com marcas bem visíveis os imóveis municipais, a fim de serem facilmente identificáveis;
- 3 - Elaborar as avaliações dos imóveis a adquirir ou alienar pelo Município;
- 4 - Prôpor alienação ou aquisição de bens com interesse para o Município;
- 5 - Fornecer todos os elementos necessários à permanente actualização do cadastro dos bens municipais;
- 6 - Levar a cabo todas as diligências e contactos com Entidades Privadas e Públicas tendentes às aquisições e alienações, e organizar os processos.

Artº 35º

Do Sector da Habitação Social

São atribuições do Sector da Habitação Social:

- 1 - Proceder ao levantamento das carências habitacionais do Município;
- 2 - Prôpor as medidas necessárias para uma boa gestão do parque habitacional social do Município;
- 3 - Elaborar e controlar os contratos de arrendamento e pagamentos das rendas;
- 4 - Organizar e promover os concursos de venda de fogos;
- 5 - Promover a recuperação de habitações que forem ficando devolutas;
- 6 - Elaborar inquéritos sócio-económicos;
- 7 - Estudar e implementar o apoio social necessário às populações dos bairros sociais, propondo a criação das infraestruturas indispensáveis;
- 8 - Manter uma estreita ligação com instituições vocacionadas para o apoio social.

Artº 36º

Da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Económico

Carta
Aut. Aut. Aut.
Aut. Aut.
Felic.

São atribuições da Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Económico:

- 1 - Implementar e actualizar o P.D.M.;
- 2 - Elaborar e acompanhar Planos de Ordenamento;
- 3 - Elaborar e acompanhar estudos e planos urbanísticos;
- 4 - Promover o coordenar a recolha de elementos estatísticos, sociais, económicos, industriais, demográficos, etc. criando uma base de dados a partir do qual se consigam análises conjunturais e sectoriais do Município, propondo a melhor forma de aproveitamento desses recursos;
- 5 - Assegurar a coordenação com os diferentes organismos com os quais o Município necessite de se ligar;
- 6 - Informar os planos ou pedidos de viabilidade referentes a áreas consideradas sensíveis ou não estudadas;
- 7 - Elaborar ou actualizar a cartografia municipal;
- 8 - Cooperar com outras entidades ou organismos em matéria de Planeamento, em especial com a Associação dps Municípios da Ria de Aveiro;
- 9 - Coordenar a organização de feiras, mercados e parque de exposições sob jurisdição Municipal, estudando e propondo medidas tendo em vista o seu descongestionamento ou a criação de novos espaços.

Artº 37º

A Divisão de Planeamento e Desenvolvimento Económico compreende os seguintes sectores:

- Sector de Planeamento e Desenvolvimento Económico.
- Sector de Feiras, Mercados e Parque de Exposições.

Artº 38º

Do Sector de Planeamento e Desenvolvimento Económico

São atribuições do Sector de Planeamento e Desenvolvimento Económico:

- 1 - Promover as diligências necessárias à implementação do P.D.M. e à sua actualização fazendo do mesmo um elemento dinâmico do progresso do Concelho;
- 2 - Em consequência do número anterior elaborar ou acompanhar os planos de ordenamento através da realização de planos gerais, planos de pormenor ou estudos de zonamento;

3 - Acompanhar e proceder à apreciação dos estudos e planos urbanísticos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;

4 - Propôr à Câmara todas as acções necessárias ao correcto ordenamento do território e progresso e colaborar na definição das estratégias de desenvolvimento económico e social do Município;

5 - Promover e coordenar a recolha de elementos estatísticos sociais-económicos de interesse municipal;

6 - Elaborar ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal, e proceder à sua avaliação;

7 - Proceder ao levantamento dos recursos existentes no Município e propôr a melhor forma do seu aproveitamento;

8 - Proceder ao levantamento, classificação e inventariação dos edifícios e monumentos na área do Município;

9 - Informar todos os planos ou pedidos de viabilidade de urbanizações e loteamentos particulares apresentados à Câmara desde que se situem em áreas consideradas sensíveis ou ainda não estudadas;

10 - Manter com a Administração Central ou Regional todas as diligências necessárias à aprovação e implementação dos planos de ordenamento físico do território;

11 - Assegurar as ligações com o G.A.T., C.C.R.C., J.A.E., J.A.P.A. e E.D.P. e Fundos Comunitários, por forma a manter o Município permanentemente informado no que se refere aos fundos da C.E.E. ou outros ligados aos diferentes sectores de desenvolvimento;

12 - Estudar e elaborar os projectos e dossiers necessários às candidaturas da C.E.E., fazendo o controlo dos mesmos até ao seu encerramento;

13 - Promover a elaboração e actualização da cartografia municipal;

Artº 39º

Do Sector de Feiras, Mercados e Parque de Exposições

São atribuições do Sector de Feiras, Mercados e Parque de Exposições:

1 - Organizar as feiras e mercados sob a jurisdição municipal;

2 - Colaborar na organização de feiras e exposições de Entidades oficiais e particulares, sob o patrocínio ou com o apoio do Município;

3 - Proceder à fiscalização do cumprimento das obrigações de pagamento de taxas e licenças pelos vendedores;

4 - Efectuar o aluguer de áreas livres nos mercados e feiras;

Handwritten notes:
Amo
Seli
Arquitetura
Urbanismo
Ambiente
↓

5 - Estudar e propôr as medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;

6 - Propôr medidas de descongestionamento ou de criação de novos espaços destinados a mercados, feiras e parques de exposições;

7 - Propôr e colaborar no estudo de medidas tendentes à criação de novas feiras e mercados, bem como à duração, mudança ou extinção dos existentes;

8 - Colaborar com os Serviços de Fiscalização, Coordenação Económica e Salubridade Pública na área das respectivas atribuições;

9 - Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências das feiras e mercados.

ARTO. 40

Do Departamento de Arquitectura, Gestão Urbanística e AMBIENTE

São atribuições do Departamento de Arquitectura, Gestão Urbanística e Ambiente:

- 1. Desenvolver as acções necessárias tendo em vista a gestão dos Planos de Urbanização aprovados, sua coordenação e supervisionar os sectores de Arquitectura e Ambiente.

ARTO. 41

Composição do Departamento de Arquitectura, Gestão Urbanística e Ambiente

O Departamento de Arquitectura, Gestão Urbanística e Ambiente compreende:

- Núcleo de Apoio Administrativo
- Divisão de Arquitectura, Urbanismo e Ambiente
- Divisão de obras particulares

ArtO. 42

Do Núcleo de Apoio Administrativo

São atribuições do Núcleo de Apoio Administrativo:

- 1- Minutar e dactilografar o expediente dos processos que correm pelo respectivo Departamento;

22.
[Handwritten signatures and initials]
- 2- Minutar os pareceres e informações a emitir pelo Departamento;
3- Organizar e manter actualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;
- 4- Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Artº. 43º

Da Divisão de Arquitectura, Urbanismo e Ambiente

São atribuições da Divisão de Arquitectura, Urbanismo e Ambiente:

- 1- A elaboração de projectos e estudos urbanísticos Municipais;
- 2- A apreciação de estudos e projectos urbanísticos particulares;
- 3- O estudo e implementação da política de ambiente definida superiormente;
- 4- Executar quaisquer outras acções deliberadas pelo executivo municipal que se enquadrem no âmbito da Divisão.

Artº. 44º

Composição da Divisão de Arquitectura, Urbanismo e ambiente

A Divisão de Arquitectura, Urbanismo e Ambiente integra os seguintes sectores:

- Sector de Arquitectura e Urbanismo
- Sector de Ambiente, Higiene e Limpeza Pública

Artº. 45º

Do Sector de Arquitectura e Urbanismo

São atribuições do Sector de Arquitectura e Urbanismo:

- 1- Elaborar projectos de Arquitectura, Construção, Recuperação e ampliação de edifícios e arranjos exteriores;
- 2- Acompanhar e apreciar estudos e planos urbanísticos bem como projectos a executar para a Câmara por técnicos ou gabinetes particulares;
- 3- Apreciar os planos de Urbanização e Loteamento particulares apresentados à Câmara e que esta deliberar atribuir-lhe, fiscalizando o seu cumprimento;

4- Prestar assistência técnica às obras cujo projecto seja executado pelo sector;

5- Elaborar estudos, planos e regulamentos necessários à execução e supervisão das tarefas a seu encargo;

6- Propor e colaborar na elaboração de estudos e organização de processos tendo em vista a sua candidatura aos Fundos Comunitários.

Artº. 46º.

Do Sector de Ambiente, Higiene e Limpeza Públicas

São atribuições do Sector de Ambiente, Higiene e Limpeza Públicas:

1- Executar projectos de construção e remodelação de espaços verdes;

2- Analisar, informar e acompanhar os estudos e planos ambientais apresentados à Câmara por particulares;

3- Prestar assistência técnica às obras cujo projecto seja executado pelo sector;

4- Supervisar a conservação de Parques, Jardins e monumentos municipais;

5- Organizar e elaborar as directivas necessárias à criação e manutenção de viveiros municipais, a fim de fazer face às necessidades de arborização e jardinagem;

6- Organizar e manter actualizado o cadastro de espaços verdes municipais;

7- Promover e supervisar o combate às pragas e doenças nos espaços verdes do município;

8- Promover e supervisar os serviços de higiene e limpeza públicas;

9- Estudar e fixar itinerários para colheita e transporte de lixo;

10- Estudar e promover a colocação de contentores de lixo e outros recipientes e fiscalizar a sua manutenção;

11- Promover a desinfeção periódica de esgotos e recipientes de lixo;

12- Estudar, implementar e supervisar as medidas necessárias para o tratamento e aproveitamento das lixeiras municipais.

Artº 47º

Da Divisão de Obras Particulares

São atribuições da Divisão de Obras Particulares:

- 1 - Coordenar e dar directivas à fiscalização municipal por forma a que esta se faça em termos preventivos, desincentivando ou impedindo a construção clandestina;
- 2 - Informar os processos de obras, requerimentos para licenciamento e vistorias que careçam de despacho ou deliberação;
- 3 - Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções de obras particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- 4 - Propôr a autuação ou embargo das construções não licenciadas ou em desacordo com o projecto aprovado;
- 5 - Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação de via pública;
- 6 - Calcular a taxa de compensação ou de urbanismo de acordo com o aprovado superiormente;
- 7 - Promover as vistorias de habitabilidade ou outras;
- 8 - Classificar as construções urbanas de acordo com a lei em vigor.

Artº 48º

Composição da Divisão de Obras Particulares

A Divisão de Obras Particulares compõe-se:

- Repartição de Obras Particulares
- Sector de apreciação de projectos
- Sector de medição, taxamento e fiscalização

Artº 49º

Da Repartição de Obras Particulares

São atribuições da Repartição de Obras Particulares:

- 1 - Coordenar e supervisionar todo o trabalho da Repartição;
- 2 - Proceder à análise de todos os processos a submeter a despacho;
- 3 - Proceder à emissão dos alvarás de loteamento;
- 4 - Organizar os processos de contra - ordenação;

Aut
Rui Lopes
AP
Feli
24.

5 - Elaborar todas as informações, no âmbito da Repartição que superiormente lhe foram determinadas.

Artº 50º

Composição da Repartição de Obras Particulares

A Repartição de Obras Particulares é constituída pelas seguintes secções:

- Secção de Atendimento e Licenciamento
- Secção de Organização, Expediente e Arquivo.

Artº 51º

Da Secção de Atendimento e Licenciamento

A Secção de Atendimento e Licenciamento tem as seguintes atribuições:

- 1 - Receber dos Municipais os requerimentos e respectivos projectos;
- 2 - Fazer a conferência e verificação preliminar dos projectos apresentados, promovendo as diligências imediatas, independentemente de despacho, necessários à boa apreciação pelos serviços competentes (internos ou externos), de acordo com as normas legais e regulamentares;
- 3 - Prestar todas as informações verbais, relacionadas com processos de obras que lhe forem solicitadas;
- 4 - Emitir licenças de obras, concedidas por deliberação de Câmara, ou por despacho do Sr. Presidente;
- 5 - Emitir licenças de habitação e ocupação;
- 6 - Proceder à cobrança das taxas de urbanismo, taxas de compensação, taxas de áreas a mais relativamente à área adquirida em hasta pública, que constem dos processos de obras.

Artº 52º

Da Secção de Organização, Expediente e Arquivo

A Secção de Organização, Expediente e Arquivo tem as seguintes atribuições:

- 1 - Dar entrada registrar os requerimentos para fins de execução de obras de qualquer natureza, em propriedades particulares e formalizar os processos;
- 2 - Organizar os processos atribuindo-lhe a respectiva numeração, ficheiros, e arquivos referentes a pedidos de licenças para obras, vistorias, loteamentos, promover a respectiva apreciação técnica e submetê-lo a despacho;

3 - Dar cumprimento aos despachos, resoluções ou deliberações de Câmara, exarados nos processos, comunicando aos requerentes os pareceres que recaiam sobre os mesmos por ofício registado;

4 - Organizar os processos de vistoria das construções para todos os fins consignados na lei e R.G.E.U.C.M.. e dar andamento aos despachos que incidirem nos mesmos;

5 - Executar todos os serviços que de algum modo se prendam com a realização de obras particulares nas suas relações com os serviços municipais, tais como mandados, estatísticas, informações, mapas para diversos fins e outros de carácter Administrativo;

6 - Organizar e arquivar os processos de inscrição de Técnicos na Câmara e ter actualizado o seu cadastro no que se refere aos projectos por si apresentados;

7 - Promover o tratamento de toda a correspondência recebida anexando-a aos respectivos processos e satisfazendo o solicitado na mesma;

8 - Organizar os processos de loteamento, colhendo pareceres das entidades externas e dos serviços técnicos, fazê-los presentes à reunião de Câmara para deferimento e proceder à emissão dos respectivos alvarás de loteamento;

9 - Debitar ao tesoureiro da Câmara todas as importâncias devidas pela legalização de obras que não foram pagas no prazo estipulado;

10 - Ter o arquivo ordenado por anos de acordo com todos os processos licenciados e aqueles cuja situação seja de arquivo;

11 - Criar novos metodos de tratamento e arquivo de acordo com o programa informático a implementar na secção;

12 - Organizar os processos de contra-ordenações respeitantes aos processos de obras.

Artº 53º

Do Sector de Apreciação de Projectos

Ao Sector de Apreciação de Projectos compete:

1 - Informar todos os processos de obras de construção, loteamento, infra-estruturas, requerimentos de licenças de obras, ocupação de via pública, reclamações e outras;

2 - Proceder a vistorias e dar pareceres sobre demolição de prédios.

Aut
~~Aut~~
Aut
AB
Aut
→

Artº 54º

Do Sector de Medição, Taxamento e Fiscalização

Ao Sector de medição, taxamento e fiscalização compete:

- 1 - Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- 2 - Propor o embargo ou a autuação das construções em situação não regulamentar;
- 3 - Fiscalizar preventivamente a área do município por forma a impedir a construção clandestina;
- 4 - Desenvolver os trabalhos necessários à medição de projectos, de forma a poderem os mesmos ser taxados de acordo com os regulamentos aprovados;

Artº 55º

Do Departamento de Obras Municipais

Ao Departamento de Obras Municipais compete:

- 1 - Executar actividades concernentes à preparação dos processos de obras;
- 2 - A construção e conservação das obras públicas municipais por administração directa;
- 3 - A fiscalização das obras adjudicadas por empreitada;
- 4 - Desenvolver e conservar a rede viária urbana e rural;
- 5 - Proceder ao licenciamento e fiscalização das construções urbanas;
- 6 - Promover a conservação dos edifícios municipais;
- 7 - Promover as obras necessárias de forma a garantir a segurança rodoviária nas ruas e estradas municipais;
- 8 - Promover e velar pela sinalização do trânsito nas ruas e estradas municipais;
- 9 - Orientar, coordenar e promover a elaboração de projectos de obras municipais e outros projectos de interesse municipal que o executivo deliberou apoiar.

Composição do Departamento de Obras Municipais

O Departamento de Obras Municipais, chefiado por um Director de Departamento Municipal, compõe-se dos seguintes serviços:

- Núcleo de Apoio Administrativo e Técnico
- Divisão de Projectos de Obras
- Divisão de Vias e Trânsito

Artº 57º

Núcleo de Apoio Administrativo e Técnico

São atribuições do Núcleo de Apoio Administrativo e Técnico:

- 1 - Minutar e dactilografar o expediente dos processos que correm pelo respectivo Departamento;
- 2 - Dactilografar todos os pareceres e informações a emitir pelo Departamento;
- 3 - Organizar e manter actualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;
- 4 - Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Artº 58º

Da Divisão de Projectos e Obras

São atribuições da Divisão de Projectos e Obras:

- 1 - Executar e supervisionar projectos de obras Municipais e outras de interesse do Município;
- 2 - Implementar as obras do Município por administração directa e promover a conservação de todo o património imobiliário da Autarquia e do património mobiliário por que seja responsável;
- 3 - Analisar e informar os processos que careçam de despacho superior;
- 4 - Fiscalizar o cumprimento dos contratos, regulamentos, e normas referentes a obras por empreitada, elaborando os respectivos autos de medição;
- 5 - Fiscalizar as obras de infraestruturas urbanísticas executadas por particulares em loteamentos urbanos;

Acto
AM
AM
AM
AM

6 - Executar os trabalhos topográficos necessários ao cumprimento das tarefas a seu encargo;

7 - Elaborar estudos de apoio técnico necessários aos órgãos e serviços do município;

8 - Preparar os processos para lançamento de obras por concurso público, por concurso limitado ou ajuste directo, elaborando os respectivos programas de concurso, caderno de encargos, medições e orçamentos;

9 - Analisar e informar as propostas relativas a concursos públicos limitados ou de ajuste directo;

10 - Zelar pela conservação dos equipamentos a seu encargo e controlar a sua utilização.

Artº 59º

Composição da Divisão de Projectos e Obras

A Divisão de Projectos e Obras tem a seguinte composição:

- Sector de Topografia e Desenho
- Sector de Engenharia
- Sector de Medições, Orçamentos e Empreitadas

Artº 60º

Do Sector de Topografia e Desenho

São atribuições do Sector de Topografia e Desenho:

1 - Prestar apoio aos serviços municipais em tudo quanto esteja relacionado com a Topografia;

2 - Efectuar levantamentos topográficos, seu cálculo e projecção;

3 - Apoiar trabalhos topográficos diversos, incluindo estudos e planos de urbanização;

4 - Piquetagem de arruamentos, levantamento de perfis longitudinais e transversais;

5 - Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;

6 - Estabelecer e verificar alinhamentos e cotas de soleira de obras particulares;

7 - Efectuar medições e delimitações de áreas de parcelas de terrenos a vender, ceder ou receber pelo Município;

8 - Manter actualizadas as cartas cadastrais;

Artº 61º

Do Sector de Engenharia

São atribuições do Sector de Engenharia:

- 1 - Elaborar todos os estudos e projectos de Obras, cuja realização compete ao Município;
- 2 - Estudar e projectar infraestruturas para as novas áreas urbanizadas;
- 3 - Elaborar projectos de Engenharia Civil, de Apoio à Divisão de Arquitectura.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Paulo', 'A.P.', and 'J.P.', with a checkmark and a large arrow pointing downwards.]

Artº 62º

Do Sector de Medições, Orçamentos e Empreitadas

São atribuições do Sector de Medições, Orçamentos e Empreitadas:

- 1 - Elaborar todos os estudos e elaborar processos referentes a medições, orçamentos, caderno de encargos de todas as obras executadas por empreitada;
- 2 - Elaborar processos de concurso apreciar as propostas apresentadas e propôr a sua adjudicação;
- 3 - Fiscalizar a execução dos trabalhos e realizar os ensaios considerados necessários;
- 4 - Elaborar autos de medição para processamento de pagamentos;
- 5 - Analisar e informar pedidos de revisão de preços e elaborar contas finais;
- 6 - Proceder à análise de custos e preços, mantendo actualizadas tabelas de preços unitários correntes;
- 7 - Elaborar listas de empreiteiros, segundo as especialidades, para os cursos limitados.

Artº 63º

Da Divisão de Vias e Trânsito

Integram a Divisão de Vias e Trânsito os seguintes sectores:

- Sector de Vias Municipais
- Sector de Trânsito e Segurança da Circulação

Artº 64º

Do Sector de Vias Municipais

Ao Sector de Vias Municipais compete:

- 1 - A elaboração e actualização sistemática do Cadastro Municipal, onde conste a definição de alinhamentos, metragem, pavimentos, instalação da drenagem, obras de arte, obras acessórias, níveis de circulação, prioridades e inventário de actuações;

31.
H. S.
H. S.
H. S.
H. S.
- 2- Dar execução ao Plano de Desenvolvimento Rodoviário do Município constante do Plano de Actividades;
 - 3- Promover a pavimentação e conservação das estradas municipais;
 - 4- Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
 - 5- Orientar e fiscalizar os trabalhos das brigadas de conservação das estradas e caminhos municipais;
 - 6- Fiscalizar as obras efectuadas por empreitada;
 - 7- Fiscalizar as obras de infraestruturas urbanísticas executadas por particulares em loteamentos urbanos;
 - 8- Analisar sistematicamente as influências da Rede Viária Nacional e das mudanças nas normas de circulação na rede municipal, elaborando estudos e propostas de actuação;
 - 9- Coordenar os diferentes trabalhos com outras entidades e em particular com a JAE, EDP, TELECOM e Serviços Municipalizados, tendo em vista o equipamento instalado ou a instalar;
 - 10- Elaborar projecto de obras de construção e conservação a executar por administração directa;
 - 11- Coordenar os diversos trabalhos com as Juntas de Freguesia e daro apoio técnico necessário aos trabalhos por elas executadas;
 - 12- Elaborar estudos sobre a aplicação de materiais tanto no que diz respeito a dosagens de aplicação como também ao controlo de qualidade.

Artº. 65º

Do sector de Trânsito e segurança da Circulação

Ao Sector de trânsito e segurança da circulação compete:

- 1- Elaborar e actualizar sistematicamente o cadastro de sinalização, semaforização, sinalética e estacionamento;
- 2- Elaborar estudos de tráfego, seu tratamento e catalogação, tendo em vista a execução de projectos de sinalização;
- 3- Executar projectos de sinalização horizontal e realizar a sua coordenação com a aplicação de sinalização vertical complementar;
- 4- Estudar e propôr planos de circulação;
- 5- Fiscalizar as empreitadas de sinalização horizontal e vertical;
- 6- Controlar a utilização dos parçómetros, realizar a sua manutenção, recolher e depositar as receitas cobradas;

Handwritten signatures and initials in the top right corner, including 'Jato', 'Heli', and 'Heli'.

7- Estudar, propôr e implementar a construção de parques de estacionamento à superfície e em silo;

8- Assegurar a sinalização e ordenamento do trânsito nas ruas e vias municipais;

9- Realizar estudos de impedimentos de trânsito e sua sinalização temporária;

10- Realizar o levantamento de pontos críticos para a circulação rodoviária, analisar as suas causas, estudar e propôr as soluções;

11- Realizar o levantamento de fontes críticas para a circulação de peões, analisar as causas e propôr soluções;

12- Fiscalizar a situação das ruas do Concelho tendo em vista o levantamento imediato dos problemas respeitante a obstáculos, à circulação rodoviária e pedonal;

13- Dar parecer sobre a realização de provas desportivas na via pública;

14- Coligir os dados necessários para a elaboração de postura de trânsito na Cidade e a sua actualização anual;

15- Proceder aos exames de cartas de condução de ciclo-motores e bicicletas.

CAPÍTULO V

Artº. 66º

Da Divisão de Serviços Gerais

A Divisão de Serviços Gerais coordena a sua actividade com os Directores dos Departamentos Municipais e integra os seguintes serviços:

- Núcleo de Apoio Administrativo
- Sector do Parque de Máquinas e Viaturas
- Sector Oficial
- Sector Operativo
- Sector de Aprovisionamento

Artº. 67º

Do Núcleo de Apoio Administrativo

São atribuições do Núcleo de Apoio Administrativo:

- .33.
S. 33.
S. 33.
- 1- Minutar e dactilografar o expediente dos processos que correm pela respectiva Divisão;
 - 2- Dactilografar todas as informações e parecer a emitir pela respectiva Divisão;
 - 3- Organizar e manter actualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;
 - 4- Efectuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.

Artº 68º

Do Sector do Parque de Máquinas e Viaturas

São atribuições do sector do Parque de Máquinas e Viaturas:

- 1- Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada unidade de equipamento;
- 2- Controlar as condições de operacionalidade do Parque de Máquinas e viaturas;
- 3- Assegurar o cumprimento dos programas de manutenção preventiva estabelecidos ou a estabelecer pelo Sector Oficial;
- 4- Planificação e distribuição do equipamento pelas diferentes solicitações;
- 5- Controlo da utilização do equipamento verificado, o seu grau de eficácia e adopções de medidas correctivas;
- 6- Controle no fornecimento de combustíveis e gestão de consumos.

Artº. 69º

Do Sector Oficial

São atribuições do Sector Oficial:

- 1- Conservar, separar e manter o equipamento em perfeitas condições de operacionalidade;
- 2- Executar todos os serviços para que esteja vocacionado e sejam superiormente determinados;
- 3- Planificações dos programas de manutenção preventiva do equipamento e assegurar que eles sejam cumpridos;
- 4- Zelar e responder pelo bom uso e conservação das ferramentas e seu cargo;
- 5- Estudar a necessidade de grandes separações de equipamento a serem executadas em oficinas exteriores e vistoria dessas reparações;

6- Acompanhar a execução de trabalhos feitos pelas oficinas no exterior e integrados no sector operativo ou dele complementares;

7 - Coordenar todo o trabalho oficinal para resposta a diversas solicitações simultâneas.

Artº 70º

Do Sector Operativo

São atribuições do sector Operativo:

- 1 - Planificações e execução de trabalhos de construção ou conservação, controle e produções diárias;
- 2 - Acompanhar a execução de trabalhos fiscalizando a sua qualidade e prazos e controlando custo operacionais;
- 3 - Coordenar conjuntamente com o Sector de Parque de Máquinas e Viaturas, Oficinal e Aprovisionamento, a distribuição de equipamento e material para a execução dos diversos trabalhos;

Artº 71º

Do Sector de Aprovisionamento

São atribuições do sector de Aprovisionamento:

- 1 - Organizar a armazenagem correcta dos materiais, combustiveis, lubrificantes, peças e ferramentas;
- 2 - Organizar e manter actualizado o inventario de existências em Armazém;
- 3 - Promover a gestão recional de stock necessários;
- 4 - Proceder ao controle de saídas e entradas em armazém;
- 5 - Assegurar o cumprimento das normas estabelecidas quanto à segurança dos armazéns bem como quanto à sua limpeza e conservação de artigos armazenados.

CAPÍTULO VI

Artº 72º

Da Divisão de Acção Cultural, Educação, Desporto e Turismo

À Divisão de Acção Cultural, Ensino e Desporto compete promover o desenvolvimento cultural do Município através de realizações e iniciativas de indole cultural; fomentar a criação de Bibliotecas e Museus; promover acções tendentes à salvaguarda do património cultural; cumprir a politica desportiva municipal dentro das competências que lhe são atribuidas pela legisla

ção em vigor; fomentar a construção de instalações desportivas; incentivar o associativismo no âmbito da cultura e desporto; planear e executar programas de educação e de ensino da competência do município.

Artº. 73º

Composição da Divisão de Acção Cultural, Educação, Desporto e Turismo

- Sector de Apoio Administrativo
- Sector de Acção Cultural
- Sector de Bibliotecas
- Sector de Museus
- Sector dos Arquivos Municipais
- Sector da Educação
- Sector do Desporto
- Sector de Turismo

Artº. 74º

Do Sector de Apoio Administrativo

Ao Sector de Apoio Administrativo compete:

- 1- Assegurar o apoio administrativo a todas as actividades da divisão;
- 2- Informar os processos a cargo da divisão;
- 3- Efectuar todos os procedimentos administrativos que lhe são determinados.

Artº. 75º

Do Sector de Acção Cultural

Ao Sector de Acção Cultural compete:

1. Promover o desenvolvimento cultural da população, aproveitando os espaços existentes nas diversas freguesias, através de projectos de animação sócio-cultural;
- 2- Colaborar com os demais serviços do município no estudo e promoção de acções para a salvaguarda do património cultural;
- 3- Divulgar e apoiar o artesanato da região;
- 4- Promover e apoiar a edição do Boletim Municipal e outras obras;

- 36
37
38
- 5- Organizar e apoiar espectáculos e exposições de arte em todas as suas formas de expressão;
 - 6- Apoiar as associações culturais propondo a atribuição de subsídios, dando a conhecer as suas actividades;
 - 7- Organizar as Festas do Município e da Ria, bem como outras realizações;
 - 8- Gerir os espaços culturais do município;
 - 9- Promover o intercâmbio cultural com outras cidades, designadamente através de acções de geminação;
 - 10- Estabelecer contactos com entidades diversas vocacionadas para a defesa e promoção cultural.

Artº. 76º

Do Sector das Bibliotecas

Ao Sector das Bibliotecas compete:

- 1- Gerir as Bibliotecas da responsabilidade municipal;
- 2- Apoiar a Biblioteca Itinerante e outras bibliotecas já existentes no concelho;
- 3- Organizar e classificar os volumes entrados na biblioteca e estabelecer mecanismos de control da sua existência;
- 4- Manter adequados os ficheiros, incluindo os de consulta ao público;
- 5- Fazer a gestão de todo o equipamento referente às áreas de intervenção;
- 6- Estabelecer ligações com departamentos do Estado e outros Organismos responsáveis pela leitura pública.

Artº. 77º

Do Sector de Museus

Ao Sector de Museus compete:

- 1- Estudar e propor a construção ou aproveitamento de imóveis para serviço de museus municipais;
- 2- Gerir os espaços dos museus;
- 3- Recolher, conservar e proceder ao tratamento das colecções dos museus;
- 4- Divulgar as colecções existentes e realizar actividades de animação nos espaços dos museus;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

5- Estabelecer ligações com departamentos do Estado com competência na área do museu.

Artº. 78º

Do Sector do Arquivo Municipal

Ao Sector do Arquivo Municipal compete:

- 1- Proceder à gestão e organização dos fundos arquivistas;
- 2- Proceder a autos de inutilização de documentação de acordo com a lei vigente;
- 3- Elaborar instrumentos de descrição arquivística tal como guias, catálogos e inventários;
- 4- Proceder à informatização do fundo arquivístico de acordo com as normas do Instituto Português de Arquivos;
- 5- Estabelecer ligações com departamentos do Estado com competência na área dos Arquivos;

Artº 79º

Do Sector de Educação

Ao Sector da Educação compete:

- 1- Programar a construção de edifícios escolares;
- 2- Propôr a realização de obras de conservação nas escolas;
- 3- Fazer levantamentos das carências em equipamentos escolares;
- 4- Propôr a aquisição ou a substituição de equipamentos degradados;
- 5- Organizar, manter e desenvolver a rede de transportes escolares;

Artº. 80º

Do Sector do Desporto

Ao Sector do Desporto compete:

- 1- Fomentar a construção de instalações desportivas;
- 2- Propor a aquisição de equipamento para a prática desportiva;
- 3- Organizar e coordenar as actividades e utilização das instalações desportivas;



[Handwritten signatures and notes at the top of the page]

Grupo	Nível	Carreira	Categoria	Lugares no Quadro	Lugares Ocupados	Lugares Vagos	Lugares a Criar	Lugares a Extinguir	ESCALÕES E ÍNDICES								Observações
									1	2	3	4	5	6	7	8	
			Dir. Dep. Serviços Administrativos	1	1	0											Comissão de Serviço
			Dir. Dep. Técnico Obras	1	0	1	2										" "
			Chefe Divisão Serv. Administrativos	2	1	1											" "
DIRIGENTE			Chefe Divisão Serv. Tec. Obras	4	2	2	3										" "
		CHEFIA	Chefe Div. Acção Cultural Ens. Des.				1										" "
			Chefe de Reparação	7	6	1			440	450	465	485	510	535			
			Chefe de Secção	10	6	4			300	310	330	350					
			Chefe Serviços de Caméras				1		300	310	330	350					
			Assessor	1	1	0	1		500	520	550	580	610	640			
			Principal	1	1	0			500	520	550	580	610	640			
		Arquitecto	1ª Classe	2	1	1			440	450	465	485	510	535			
			2ª Classe	3	2	1			380	390	405	425	445				
			Estagiário						300								
			Assessor Principal						700	720	760	820					Dotação Global
			Assessor						600	620	650	680	720				
		Arquitecto	Principal						500	520	550	580	610	640			
		Paralelo	1ª Classe	1	1	0			440	450	465	485	510	535			
			2ª Classe						380	390	405	425	445				
			Estagiário						300								
			Assessor Principal						700	720	760	820					Dotação Global
			Assessor						600	620	650	680	720				
		Médico	Principal	1	1	0			500	520	550	580	610	640			
		Veterinário	1ª Classe						440	450	465	485	510	535			
			2ª Classe	1	0	1			380	390	405	425	445				
			Estagiário						300								
TÉCNICO SUPERIOR			Assessor Principal				1		700	720	760	820					
			Assessor	1	1	0	1		600	620	650	680	720				
		Engenheiro	Principal	3	2	1			500	520	550	580	610	640			
			1ª Classe	3	3	0	3		440	450	465	485	510	535			
			2ª Classe	5	3	2		2	380	390	405	425	445				
			Estagiário						300								
			Assessor Principal						700	720	760	820					Dotação Global
			Assessor						600	620	650	680	720				
		Técnica Superior	Principal						500	520	550	580	610	640			
			1ª Classe						440	450	465	485	510	535			
		B.A.D.	2ª Classe	2	0	2	1		380	390	405	425	445				
			Estagiário						300								
			Assessor Principal						700	720	760	820					Dotação Global
			Assessor				1		600	620	650	680	720				
		Técnica Superior	Principal	1	1	0			500	520	550	580	610	640			
			1ª Classe	1	1	0			440	450	465	485	510	535			
			2ª Classe	1	1	0	1		380	390	405	425	445				

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

Handwritten notes and signatures on the right side of the page.

	4	Topógrafo	1ª Classe	1	1	0		205	215	225	235	245	260	
			2ª Classe	2	0	0		175	185	195	205	215		
			Especialista de 1ª Classe					300	310	320	330	350		Dotação Global
		Tradutor	Especialista					270	280	290	300	310		
	4	Col.	Principal					235	245	255	265	275	290	
		Interprete	1ª Classe					205	215	225	235	245	260	
			2ª Classe	1	0	1		175	185	195	205	215		
			Especialista de 1ª Classe					300	310	320	330	350		Dotação Global
TECNICO		Fiscal	Especialista					270	280	290	300	310		
PROF.	4	Técnico	Principal					235	245	255	265	275	290	
		Elect.	1ª Classe					205	215	225	235	245	260	
			2ª Classe			1		175	185	195	205	215		
			Especialista	1	1	0		245	255	265	280	295		Dotação Global
	3	Afessor	Principal					215	225	235	245	255	265	
		Pesos e	1ª Classe					180	190	200	210	220	235	
		Medidas	2ª Classe					160	170	180	190	200		
			Coordenador	1	0	1	1	245	255	265	280	295		
		Fiscal	Principal	4	4	0	3	215	225	235	245	255	265	
	3	Municipal	1ª Classe	5	5	0	3	180	190	200	210	220	235	
			2ª Classe	4	1	3		160	170	180	190	200		
			Especialista					245	255	265	280	295		
	3	Desenhador	Principal					215	225	235	245	255	265	
			1ª Classe			5		180	190	200	210	220	235	
			2ª Classe	6	5	1	1	160	170	180	190	200		
			Especialista	1	1	0		245	255	265	280	295		Dotação Global
	3	Técnico	Principal					215	225	235	245	255	265	
		Auxiliar	1ª Classe					180	190	200	210	220	235	
			2ª Classe	4	2	2	2	160	170	180	190	200		
			Especialista	3	3	0		245	255	265	280	295		
	3	Técnico	Principal	1	1	0	1	215	225	235	245	255	265	
		Aux. B.A.D	1ª Classe	2	2	0		180	190	200	210	220	235	
			2ª Classe	1	0	1	1	160	170	180	190	200		
			Assessor Autárquico	1	1	0		500	520	550	580	610	640	A extinguir quando vagar
			Principal					300	310	330	350			Dotação Global
ADMINIS-	3	Tesoureiro	1ª Classe					270	280	290	300	310		
TRATIVA			2ª Classe					215	225	235	245	255	265	
			3ª Classe	1	3	1		180	190	200	210	220	235	
	3	Of. Administr.	Principal	1	0	1		245	255	265	280	295		
			1ª Oficial	12	12	3		215	225	235	245	255	265	
	3	Of. Administr.	2ª Oficial	16	16	0		190	190	200	210	220	235	
			3ª Oficial	18	3	15		160	170	180	190	200		

Handwritten signatures and initials at the top of the page.

Handwritten notes: "ABRIL", "A. B. S. P.", "A. B. S. P.", "A. B. S. P." with a checkmark.

ANEXIA

CLASSIFICACAO	DESCRIÇÃO	QTD	QTD	QTD	QTD	115	125	135	150	165	180	195	210
ADMINISTRATIVA	Ad. Tesour.	1	1	0		115	125	135	150	165	180	195	210
	Escr. Dict.	1	1	0	1	115	125	135	150	165	180	195	210
INFORMATICA	Informatica Operador de Sistema 2ª Classe	4	0	4		275	290	305	320	330	350		
	Estagiario	4	4	0		240							
	2 Fiscal Obr.	3	1	2		135	145	160	175	190	205	220	235
	2 Ft. Ser. Hig.				5	135	145	160	175	190	205	220	235
	Chefe de Armazem				1	255	275	295	310				
	Enc. Parq. Viaturas Automoveis				1	225	230	235	245				
	Enc. Ser. Higiene e Limpeza	1	0	1		225	230	235	245				
	Capataz Servicos Limpeza	3	2	1		180	185	190	200	210	225		
	2 Mot. Tr. Col.	2	2	0		160	170	185	200	220	245		
	2 Apontador	2	2	0		130	140	150	160	175	190	205	225
	2 Con. M. P. V. E.	32	32	0	10	140	150	165	180	195	210	225	245
	2 Tractorista	5	5	0	2	125	135	145	160	175	190	205	225
	2 Fiel. Alm.	12	11	1	3	125	135	150	165	180	195	210	225
	2 Aux. Tec.	12	12	0		115	125	135	150	165	180	195	215
	2 Aux. T. S. A. D.	5	0	2	2	115	125	135	150	165	180	195	215
	2 Op. Recro.	2	2	0		115	125	135	145	155	170	185	200
	1 Fiel. Rel.	1	1	0		125	135	145	155	165	175	185	200
AUXILIAR	1 Cond. Cã.	5	4	1	1	120	130	140	150	160	170	180	190
	1 Aux. Admin.	9	7	2		110	120	130	140	155	170	185	200
	1 Aux. S. Ger.	12	12	0	20	110	120	130	140	155	170	185	200
	1 Vig. p. Jard.	6	4	2		110	120	130	140	155	170	185	200
	1 Cant. Limp.	30	35	45		120	130	140	150	165	180	195	210
	1 Covero	10	7	2		120	130	140	150	165	180	195	210
	1 Tral. Apan. A.	1	1	0		120	130	140	150	165	180	195	210
	1 Cozinheiro	5	5	1	1	115	125	135	145	160	175	190	205
	1 Telefonista	2	1	1		115	125	135	150	165	180	195	215
	Enc. Pessoal Auxiliar				1	180	190	200	210				
	Serventes	46	13	31	46	110	120	130	140	150	160	175	A extingui quando vapor.
	Encarregado Geral	1	1	0		255	275	295	310				
	Operario Encarregado	4	4	0		230	235	240	250				
	2 Qualificado Mestre	4	1	3		205	210	220	230				
	Principal	9	7	1	21	160	185	190	200	210	225		
	Operario	30	47	40		125	135	145	155	165	175	190	205
	Ajudante	2	2	0	2	115							
OPERARIO	Encarregado	2	2	0		225	230	235	245				
	Operario Mestre	2	0	2		190	190	205	225				
	2 Sem. Principal	4	0	4	1	150	160	175	190	205	220		
	1 Qualificado Operario	20	20	10	10	120	130	140	150	160	170	185	200
	Ajudante	10	10	0		110							
	Operario Encarregado	1	1	0		215	220	225	230				
	2 não Capataz	2	0	2		180	190	200	210				
	1 Qualificado Operario	45	13	31	20	115	125	135	145	155	170	185	200



CÂMARA MUNICIPAL DE AVEIRO

CONVOCATÓRIA

De conformidade com a competência que me defere o nº 1 do Artigo 49º do Decreto-Lei nº 100/84, de 29 de Março, convoco os Senhores Vereadores para uma reunião extraordinária, a realizar no dia 4 do corrente mês de Abril, com início pelas 9.30 horas, com a seguinte Ordem de Trabalhos:

- 1 - Apreciação da Conta de Gerência relativa ao ano de 1990
- 2 - Organização dos Serviços Municipais
- 3 - Outros assuntos considerados urgentes

AVEIRO, 1 de Abril de 1991

10 PRESIDENTE DA CÂMARA,

REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DE 4 de Abril de 1991

[Handwritten notes in the top right corner, including a signature and some illegible scribbles.]

1. Apreciação da Conta de Gerência relativa ao ano de 1990.

2. Organização dos Serviços Municipais

[Faint, illegible text, possibly a reference to a manual or document.]

[Faint text at the bottom right corner, possibly a date or page number.]