

Termos de referência ao Plano de Pormenor da Lagoa da Vela Golf:

1 — Área do plano — o Plano de Pormenor da Lagoa da Vela Golf, adiante designado PP, será desenvolvido numa área de 100 ha localizada na planta de implantação anexa.

Esta área enquadra-se no «Espaço urbanizável para fins preferencialmente turísticos — área de desenvolvimento turístico II» prevista no Plano Director Municipal em vigor.

2 — Ocupação e seus condicionalismos:

2.1 — A área sujeita a PP destina-se à construção e exploração de um campo de golfe, podendo ser aproveitado para fins imobiliários e turísticos nas áreas que lhes vierem a ser afectas.

A ocupação será a definida de acordo com o n.º 4 do artigo 46.º do Regulamento do PDM, nomeadamente:

As áreas de desenvolvimento turístico II destinam-se a estabelecimentos hoteleiros, conjuntos e aldeamentos turísticos, de acordo com a legislação aplicável, bem como equipamentos de lazer, nomeadamente de natureza desportiva e cultural, com os seguintes condicionamentos:

- a) A área de intervenção não poderá ser inferior a 50 ha;
- b) O projecto deverá abranger a totalidade da área de intervenção, incluindo as zonas destinadas à utilização agrícola ou florestal, podendo englobar solos da RAN ou ocorrências da REN, desde que salvaguardados os respectivos usos e condicionamentos;
- c) Percentagem máxima de superfície impermeabilizada: — 10%;
- d) Índice de utilização bruto $\leq 0,13$;
- e) Os equipamentos culturais e ou desportivos de uso colectivo que exijam impermeabilização do solo não poderão ultrapassar 5% da área total de construção a que se refere a alínea d);
- f) As infra-estruturas a construir poderão constituir sistemas autónomos, salvo as de captação de água, que deverão passar para o domínio público do município;
- g) A gestão das infra-estruturas a construir deverá ficar a cargo dos promotores ou concessionários, salvo as que se destinem ao serviço ou utilização públicos, mediante acordo a estabelecer entre a Câmara Municipal e os proprietários do empreendimento e sem prejuízo da fiscalização municipal;
- h) Área mínima de estacionamento — um lugar coberto por cada 50 m² de superfície de pavimento para equipamento colectivo e um lugar por fogo.

2.2 — O PP estará sujeito a um estudo de impacte ambiental por se encontrar localizado numa área sensível (Rede Natura 2000 — Sítio das Dunas de Mira, Gândara e Gafanhas — PTCN0055), de acordo com o Decreto-Lei n.º 69/2000, de 3 de Maio.

2.3 — O PP fará especial referência ao projecto de integração paisagística que contemple, entre outros aspectos, todas as intervenções a nível de coberto vegetal, não sendo permitida a introdução de espécies exóticas.

2.4 — Todos os edifícios terão no máximo dois pisos acima da cota de soleira, podendo existir cave sempre que a topografia do terreno o possibilitar.

2.5 — Toda e qualquer intervenção, quer a nível de edificado, quer a nível de intervenção do espaço natural, será criteriosamente efectuada na fase de elaboração do Plano, tendo em consideração o levantamento das áreas mais sensíveis e a preservar, sendo ainda salvaguardado, a nível de regulamento, que serão futuramente adoptados todos os condicionalismos que vierem a ser impostos no processo de AIA ou outros.

2.6 — Todas as redes de infra-estruturas serão feitas por cabos subterrâneos e o sistema de efluentes domésticos obrigatoriamente tratados através de uma ETAR.

2.7 — O PP será desenvolvido no sentido de propor uma organização espacial desta área definindo, detalhadamente, a concepção da forma de ocupação, de acordo com os aspectos anteriormente referidos, de modo a servirem de base aos projectos de infra-estruturas, arquitectura dos edifícios e dos espaços exteriores.

2.8 — O PP será instruído no seu conteúdo material e documental de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 310/2003, de 10 de Dezembro.

Nos termos do n.º 2 do artigo 77.º do já referido diploma, podem todos os interessados proceder, no prazo de 30 dias, contados a partir da publicação do presente aviso na 2.ª série do *Diário da República*, à formulação de sugestões, bem como apresentação das in-

formações sobre quaisquer questões que possam ser consideradas no âmbito da elaboração do Plano de Pormenor da Lagoa da Vela Golf.

As referidas sugestões e informações deverão ser efectuadas por escrito e dirigidas ao presidente da Câmara Municipal da Figueira da Foz, para os seguintes endereços:

Avenida de Saraiva de Carvalho, 3084-501 Figueira da Foz;
E-mail: planos@cm-figfoz.pt;
Fax: 233423196.

14 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *António Duarte Silva*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FREIXO DE ESPADA À CINTA

Aviso n.º 362/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, esta Câmara Municipal prorrogou, por mais dois anos, o contrato de trabalho a termo certo de auxiliar de serviços gerais, celebrado com:

Rita Manuela Gabriel.
Teresa de Jesus Eugénio Madeira.

17 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Edgar Manuel da Conceição Gata*.

Aviso n.º 363/2005 (2.ª série) — AP. — Para os devidos efeitos se faz público que, e em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 34.º do Decreto-Lei n.º 427/89, de 7 de Dezembro, esta Câmara Municipal prorrogou, por mais dois anos, o contrato de trabalho a termo certo de assistente administrativo, celebrado com *Lígia Andreia Teixeira Madeira*.

17 de Dezembro de 2004. — O Presidente da Câmara, *Edgar Manuel da Conceição Gata*.

CÂMARA MUNICIPAL DO FUNCHAL

Aviso n.º 364/2005 (2.ª série) — AP. — Em cumprimento 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, por deliberação tomada na reunião da Assembleia Municipal do Funchal de 24 de Novembro de 2004, foi aprovada a seguinte alteração do Regulamento da Organização e Competências dos Serviços Municipais e do quadro de pessoal da Câmara Municipal do Funchal, aprovados por deliberações da Assembleia Municipal de 3 de Setembro de 1998 e 4 de Janeiro de 2000 e publicados no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 232, de 8 de Outubro de 1998, e n.º 20, de 4 de Fevereiro de 2000, respectivamente, na sequência de proposta do executivo camarário, aprovada por deliberação de 11 de Novembro de 2004.

29 de Novembro de 2004. — O Vice-Presidente da Câmara, *Rui Rodrigues Olim Marote*.

Alteração do Regulamento da Organização e Competências dos Serviços Municipais e do quadro de pessoal da Câmara Municipal do Funchal.

Artigo 1.º

Alteração da estrutura orgânica

1 — É criada a Divisão de Mercados, na dependência directa do Departamento Administrativo.

2 — É criada a Divisão de Tesouraria, na dependência directa do Departamento Financeiro.

3 — Ao abrigo do disposto no Decreto Legislativo Regional n.º 16/2002/M, de 28 de Agosto, são criadas as seguintes unidades orgânicas, a extinguir quando vagarem:

Serviço Administrativo de Recursos Humanos, em substituição da Repartição de Administração de Recursos Humanos;
Serviço de Administração Geral, em substituição da Repartição de Administração Geral;
Serviço Administrativo de Mercados, em substituição do Serviço de Mercados e Feiras;
Serviço Administrativo de Notariado, em substituição da Repartição de Notariado;

Serviço de Contabilidade, em substituição da Repartição de Contabilidade;
 Serviço de Tesouraria, em substituição da Repartição de Tesouraria;
 Serviço de Património, em substituição da Repartição de Património.

4 — São extintas as seguintes unidades orgânicas:

Complexo Balnear do Lido;
 Repartição Administrativa de Obras Particulares.

Artigo 2.º

O artigo 1.º do Regulamento da Organização e Competências dos Serviços da Câmara Municipal do Funchal, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 232, de 8 de Outubro de 1998, passa a ter a seguinte redacção:

«Artigo 1.º

Serviços que integram a Câmara Municipal do Funchal

1 — Para a prossecução das atribuições previstas na Lei n.º 159/99, de 24 de Setembro, a Câmara Municipal do Funchal dispõe dos seguintes serviços:

- 1 — Serviços de Assessoria e Apoio Técnico-Administrativo:
 - 1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência;
 - 1.2 — Gabinete do Boletim Municipal e Imprensa;
 - 1.3 — Gabinete de Protecção Civil;
 - 1.4 — Divisão de Turismo;
 - 1.5 — Gabinete de Auditoria e Qualidade;
 - 1.6 — Centro de Informação Autárquica ao Consumidor (CIAC).
- 2 — Serviços de Planeamento e Desenvolvimento Estratégico:
 - 2.1 — Departamento de Planeamento Estratégico:
 - 2.1.1 — Divisão de Estudos de Obras Municipais;
 - 2.1.2 — Divisão de Planeamento Urbanístico;
 - 2.1.3 — Gabinete de Informação Geográfica;
 - 2.2 — Departamento de Recursos Humanos:
 - 2.2.1 — Divisão de Gestão de Recursos Humanos:
 - 2.2.1.1 — Serviço Administrativo de Recursos Humanos:
 - 2.2.1.1.1 — Secção de Abonos e Remunerações;
 - 2.2.1.1.2 — Secção de Gestão de Recursos Humanos;
 - 2.2.1.1.3 — Secção de Recrutamento e Seleção;
 - 2.2.1.1.4 — Secção de Formação.
 - 2.2.2 — Divisão de Estudos e Pareceres:
 - 2.2.2.1 — Secção de Relações de Trabalho.
 - 2.2.3 — Divisão de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho:
 - 2.2.3.1 — Gabinete de Saúde Ocupacional;
 - 2.2.3.2 — Gabinete de Segurança e Higiene no Trabalho.
 - 2.3 — Gabinete de Informática;
 - 3 — Serviços de Apoio Instrumental:
 - 3.1 — Departamento Administrativo:
 - 3.1.1 — Divisão de Administração Geral:
 - 3.1.1.1 — Serviço de Administração Geral:
 - 3.1.1.1.1 — Secção de Expediente Geral.
 - 3.1.1.2 — Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos;
 - 3.1.1.3 — Secção de Metrologia.
 - 3.1.2 — Divisão de Fiscalização Municipal:
 - 3.1.3.1 — Secção de Fiscalização Municipal;
 - 3.1.3.2 — Secção de Contra-Ordenações.
 - 3.1.3 — Divisão de Arquivos.
 - 3.1.4 — Divisão de Atendimento e Informação:
 - 3.1.4.1 — Secção Administrativa de Atendimento.
 - 3.1.5 — Divisão de Mercados:
 - 3.1.5.1 — Serviço Administrativo de Mercados.
 - 3.2 — Departamento de Concursos e Notariado:
 - 3.2.1 — Divisão de Concursos;
 - 3.2.2 — Divisão de Notariado:
 - 3.2.2.1 — Serviço de Notariado.
 - 3.3 — Departamento Jurídico:
 - 3.3.1 — Divisão de Assessoria Jurídica;
 - 3.3.2 — Divisão de Aquisição e Alienação de Bens Imóveis:
 - 3.3.2.1 — Secção de Aquisição de Bens Imóveis;
 - 3.3.2.2 — Secção de Registo de Bens Imóveis;
 - 3.3.3 — Secção de Execuções Fiscais.
 - 3.4 — Departamento Financeiro:
 - 3.4.1 — Divisão de Planeamento Financeiro;
 - 3.4.2 — Divisão de Administração Financeira:
 - 3.4.2.1 — Serviço de Contabilidade:
 - 3.4.2.1.1 — Secção de Execução Orçamental;
 - 3.4.2.1.2 — Secção de Despesas;
 - 3.4.2.1.3 — Secção de Receitas.

- 3.4.3 — Divisão de Aprovisionamento e Património:
 - 3.4.3.1 — Secção de Compras;
 - 3.4.3.2 — Secção de Armazéns;
 - 3.4.3.3 — Serviço de Património.
- 3.4.4 — Divisão de Tesouraria:
 - 3.4.4.1 — Serviço de Tesouraria.
- 4 — Serviços Operativos:
 - 4.1 — Departamento de Cultura:
 - 4.1.1 — Divisão de Animação e Divulgação Cultural;
 - 4.1.2 — Divisão de Bibliotecas e Museus;
 - 4.1.3 — Secção de Apoio Administrativo.
 - 4.2 — Departamento de Ciência:
 - 4.2.1 — Museu Municipal do Funchal (História Natural);
 - 4.2.2 — Estação de Biologia Marinha do Funchal:
 - 4.2.2.1 — Secção de Apoio Administrativo.
 - 4.2.3 — Centro de Informação e Documentação.
 - 4.2.4 — Secção Administrativa.
 - 4.3 — Departamento de Parque de Máquinas e Viaturas:
 - 4.3.1 — Divisão de Materiais e Equipamento;
 - 4.3.2 — Divisão de Manutenção e Reparação;
 - 4.3.3 — Secção Administrativa.
 - 4.4 — Bombeiros Municipais.
 - 4.5 — Divisão de Acção Social.
 - 4.6 — Divisão de Educação.
 - 4.7 — Divisão de Desporto e Tempos Livres.
 - 4.8 — Direcção Municipal:
 - 4.8.1 — Departamento de Urbanismo:
 - 4.8.1.1 — Gabinete de Apoio ao Departamento;
 - 4.8.1.2 — Divisão Administrativa de Obras Particulares:
 - 4.8.1.2.1 — Secção de Expediente;
 - 4.8.1.2.2 — Secção de Alvarás e Loteamentos;
 - 4.8.1.2.3 — Secção de Arquivo.
 - 4.8.1.3 — Divisão de Análise de Projectos e Condicionamentos;
 - 4.8.1.4 — Divisões de Gestão Urbanística (Zonas Centro, Leste e Oeste);
 - 4.8.1.5 — Divisão de Fiscalização de Obras Particulares;
 - 4.8.1.6 — Divisão de Estudos Urbanísticos;
 - 4.8.1.7 — Gabinete do Núcleo Histórico de Santa Maria;
 - 4.8.1.8 — Gabinete Técnico das Zonas Altas.
 - 4.8.1.9 — Gabinete de Recuperação Urbana.
 - 4.8.2 — Departamento de Obras Públicas:
 - 4.8.2.1 — Divisão de Arruamentos;
 - 4.8.2.2 — Divisão de Edifícios e Monumentos;
 - 4.8.2.3 — Divisão de Estudos e Planeamento;
 - 4.8.2.4 — Gabinete de Apoio às Juntas de Freguesia;
 - 4.8.2.5 — Secção Administrativa de Obras Públicas.
 - 4.8.3 — Departamento de Água e Saneamento Básico:
 - 4.8.3.1 — Divisão de Águas;
 - 4.8.3.2 — Divisão de Águas Residuais;
 - 4.8.3.3 — Divisão de Estudos e Planeamento:
 - 4.8.3.3.1 — Secção de Projectos Particulares e Vistorias.
 - 4.8.3.4 — Divisão Administrativa de Águas;
 - 4.8.3.5 — Secção Administrativa.
 - 4.8.4 — Departamento de Ambiente:
 - 4.8.4.1 — Divisão de Limpeza Urbana;
 - 4.8.4.2 — Divisão de Remoção de Resíduos Sólidos;
 - 4.8.4.3 — Divisão de Estudos e Planeamento;
 - 4.8.4.4 — Secção Administrativa.
 - 4.8.5 — Departamento de Espaços Verdes:
 - 4.8.5.1 — Divisão de Parques, Jardins e Cemitérios:
 - 4.8.5.1.1 — Secção Administrativa.
 - 4.8.5.2 — Parque Ecológico do Funchal:
 - 4.8.5.2.1 — Secção Administrativa.
 - 4.8.6 — Departamento de Trânsito:
 - 4.8.6.1 — Divisão de Sinalização;
 - 4.8.6.2 — Divisão de Estudos de Tráfego;
 - 4.8.6.3 — Secção Administrativa.
 - 4.8.7 — Departamento de Habitação:
 - 4.8.7.1 — Divisão de Promoção Habitacional;
 - 4.8.7.2 — Divisão de Manutenção Habitacional;
 - 4.8.7.3 — Divisão de Gestão Social;
 - 4.8.7.4 — Divisão de Estudos e Planeamento;
 - 4.8.7.5 — Secção de Apoio Administrativo.

2 — Os serviços referidos no número anterior dependem hierarquicamente do presidente da Câmara ou, no todo ou em parte, do vereador em permanência, em quem for delegada essa competência.

3 — A representação gráfica da estrutura da Câmara Municipal consta do anexo I ao presente Regulamento.»

Artigo 3.º

Descrição de competências

2.2 — Departamento de Recursos Humanos:

2.2.1 — Divisão de Gestão de Recursos Humanos:

2.2.1.1 — Serviço Administrativo de Recursos Humanos.

1 — Compete ao Serviço Administrativo de Recursos Humanos:

- a) Prestar apoio de secretariado ao Departamento;
- b) Assegurar o serviço de recepção, classificação, distribuição, expedição e controlo de toda a correspondência e demais documentação do Departamento;
- c) Organizar e manter o arquivo geral do Departamento;
- d) Assegurar o atendimento e a informação dos trabalhadores;
- e) Assegurar a elaboração e difusão de informação ao pessoal;
- f) Assegurar o expediente relativo à organização e modificação dos quadros de pessoal dos diferentes serviços municipais;
- g) Elaborar as estatísticas necessárias para a gestão dos recursos humanos;
- h) Elaborar notificações e certidões e promover a autenticação de fotocópias relativas a assuntos de pessoal.

2 — A chefia deste serviço será assegurada por um chefe de departamento, criado nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2002/M, de 28 de Agosto.

3.1 — Departamento Administrativo:

3.1.1 — Divisão de Administração Geral:

3.1.1.1 — Serviço de Administração Geral.

1 — Compete ao Serviço de Administração Geral:

- a) Coordenar e promover todas as acções de carácter administrativo necessárias, tendo em vista o bom funcionamento das secções e serviços sob a sua dependência hierárquica;
- b) Elaborar e publicar os editais, sem prejuízo das competências neste domínio confiadas a outros serviços;
- c) Emitir notificações e certidões e promover a autenticação de fotocópias relativas a assuntos do Departamento;
- d) Coordenar o serviço de reprografia e encadernação, ao qual compete compor e imprimir publicações e impressos a utilizar pelos diversos serviços, reproduzir documentos, efectuar encadernações e garantir a manutenção do equipamento de reprografia propriedade da Câmara.

2 — A chefia deste serviço será assegurada por um chefe de departamento, criado nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2002/M, de 28 de Agosto.

3.1.1.5 — Divisão de Mercados:

Compete à Divisão de Mercados:

- a) Proceder à gestão corrente dos mercados e outros equipamentos municipais de abastecimento público, assegurando a satisfação dos melhores requisitos de funcionalidade, higiene e organização, bem como aplicar, fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos e normas aplicáveis;
- b) Promover a liquidação e cobrança das taxas e de outras receitas municipais, no âmbito da exploração dos equipamentos municipais de abastecimento público, de acordo com os regulamentos municipais em vigor;
- c) Manter actualizado o registo de ocupações dos lugares nos mercados;
- d) Propor as obras e as reparações que se considerarem necessárias ao funcionamento dos mercados;
- e) Colaborar com os serviços de fiscalização, coordenação económica e salubridade pública na área das respectivas atribuições.

3.1.1.5.1 — Serviço Administrativo de Mercados:

1 — Compete ao Serviço Administrativo de Mercados:

- a) Prestar apoio administrativo e de secretariado à Divisão;
- b) Assegurar o serviço de recepção, classificação, distribuição, expedição e controlo de toda a correspondência e demais documentação da Divisão;
- c) Promover a aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Divisão e organizar e manter actualizado o respectivo cadastro;
- d) Organizar e assegurar o registo adequado de todos os assuntos referentes aos recursos humanos da Divisão;
- e) Emitir notificações e certidões e promover a autenticação de fotocópias relativas a assuntos da Divisão;
- f) Promover a limpeza e zelar pela conservação das dependências dos mercados municipais.

2 — A chefia deste serviço será assegurada por um chefe de departamento, criado nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2002/M, de 28 de Agosto.

3.2 — Departamento de Concursos e Notariado:

3.2.2.1 — Serviço Administrativo de Notariado:

1 — Compete ao Serviço Administrativo de Notariado:

- a) Assegurar o serviço de recepção, classificação, distribuição, expedição e controlo de toda a correspondência e demais documentação do Departamento;
- b) Elaborar o registo e relações de escrituras, bem como enviá-las às entidades competentes;
- c) Assegurar o expediente relativo às adjudicações sujeitas a contratos;
- d) Organizar e remeter os processos que se destinam a ser visados pelo Tribunal de Contas;
- e) Fazer as comunicações obrigatórias;
- f) Elaborar escrituras diversas;
- g) Elaborar escritos particulares;
- h) Expedir fotocópias e passar certidões notariais;
- i) Enviar ao património os documentos necessários ao registo dos imóveis;
- j) Preencher verbetes estatísticos.

2 — A chefia deste serviço será assegurada por um chefe de departamento, criado nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2002/M, de 28 de Agosto.

3.4 — Departamento Financeiro:

3.4.2 — Divisão de Administração Financeira:

3.4.2.1 — Serviço de Contabilidade:

1 — Compete ao Serviço de Contabilidade:

- a) Assegurar o serviço de recepção, classificação, distribuição, expedição e controlo de toda a correspondência e demais documentação do Departamento;
- b) Controlar todos os movimentos relativos à arrecadação de receitas, efectivação de despesas e cabimentação das verbas;
- c) Preparar todos os elementos necessários à elaboração da conta de gerência e outros documentos de apresentação de contas;
- d) Emitir notificações e certidões e promover a autenticação de fotocópias relativas a assuntos do Departamento.

2 — A chefia deste serviço será assegurada por um chefe de departamento, criado nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2002/M, de 28 de Agosto.

3.4.3 — Divisão de Aprovisionamento e Património:

3.4.3.3 — Serviço de Património:

1 — Compete ao Serviço de Património:

- a) Manter actualizado o inventário valorizado do património móvel existente e a sua afectação aos diversos serviços;
- b) Estabelecer e fiscalizar o sistema de responsabilização sectorial pelos bens patrimoniais afectos a cada serviço;
- c) Estabelecer os critérios de amortização de património afecto aos serviços, na perspectiva de imputação de custos a cada unidade orgânica;
- d) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais do município, salvo os que, pela sua especificidade (equipamento informático, electrónico e mecânico), se encontram sob a responsabilidade de outros serviços;
- e) Proceder às operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis.
- f) Determinar o valor do património municipal para efeitos do balanço contabilístico.

2 — A chefia deste serviço será assegurada por um chefe de departamento, criado nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2002/M, de 28 de Agosto.

3.4.4 — Divisão de Tesouraria:

Compete à Divisão de Tesouraria:

- a) Assegurar a gestão da tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda;
- b) Remeter ao Serviço de Contabilidade os resumos diários e a folha de caixa, bem como todos os documentos de suporte da receita e da despesa;
- c) Elaborar e actualizar o orçamento de tesouraria de forma a permitir conhecer com antecedência as necessidades de fundos;
- d) Propor a aplicação financeira dos recursos disponíveis;
- e) Apresentar balancetes diários sobre a situação da tesouraria.

3.4.4.1 — Serviço de Tesouraria:

1 — Compete ao Serviço de Tesouraria:

- a) Manter devidamente processados e actualizados os documentos de tesouraria no estrito cumprimento das disposições legais, do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) e da Norma de Controlo Interno;
- b) Elaborar os resumos diários e a folha de caixa de tesouraria;

- c) Proceder à arrecadação das receitas;
- d) Efectuar todos os pagamentos, depois de devidamente autorizados;
- e) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos.

2 — A chefia deste serviço será assegurada por um chefe de departamento, criado nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 16/2002/M, de 28 de Agosto.

Artigo 4.º

Alteração do quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Cargo/Categoria	Lugares existentes	Lugares ocupados	Lugares a criar	Lugares a extinguir	Lugares totais
Dirigente	Chefe de divisão	59	36	2	—	61
Chefia	Chefe de departamento (a)	0	0	7	—	7
	Chefe de repartição (b)	9	7	—	9	0

(a) Os lugares de chefe de departamento são extintos à medida que vagarem, nos termos do artigo 25.º, n.º 2, do Decreto Regulamentar Regional n.º 23/99/M, de 26 de Agosto.

(b) Os lugares de chefe de repartição são extintos à medida que vagarem, nos termos do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro.

Artigo 5.º

Regras de transição para chefe de departamento

1 — São extintos os lugares de chefe de repartição que constam do quadro de pessoal da Câmara Municipal do Funchal, bem como as respectivas repartições.

2 — Os chefes das repartições extintas transitam para a categoria de chefe de departamento previsto no quadro de pessoal anexo,

ocupando os serviços cujas competências correspondam às das repartições de que eram titulares.

3 — A transição faz-se para índice igual ou imediatamente superior àquele em que actualmente se encontram posicionados e produz efeitos a partir da data de integração na nova categoria.

4 — Os lugares de chefe de departamento são extintos à medida que vagarem.

5 — O disposto no presente artigo não prejudica a faculdade de o chefe de repartição optar pela integração na carreira técnica superior, nos termos do disposto no artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, na redacção dada pela Lei n.º 44/99, de 11 de Junho, e no artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 412-A/98, de 30 de Dezembro, aquando da entrada em vigor da presente alteração da Regulação da Organização e Competências dos Serviços da Câmara Municipal do Funchal.

ANEXO I

