

Carreira	Categoria	Lugares				Escalões								Tipo	Observações
		Pro-vidos	Vagos	A criar	Total	1	2	3	4	5	6	7	8		
Electricista	Operário principal	0	3	3	6	204	214	222	238	254	—	—	—	V	
	Operário	3	0	3	6	142	151	160	170	184	199	214	233	V	
Cantoneiro de arruamento.	Operário principal	0	0	4	4	204	214	222	238	254	—	—	—	V	
	Operário	0	0	4	4	142	151	160	170	184	199	214	233	V	

(d) Dotação global.

27 de Julho de 2006. — O Vice-Presidente, *Álvaro Henriques Gonçalves*.

CÂMARA MUNICIPAL DE FORNOS DE ALGODRES

Aviso n.º 4404/2006 — AP

Para os devidos efeitos torna-se público que a Assembleia Municipal, em sessão realizada no dia 22 de Junho de 2006, aprovou as Alterações ao Regulamento Interno da Câmara Municipal de Fornos de Algodres, nos seguintes termos:

Estrutura e regulamento dos serviços da Câmara Municipal de Fornos de Algodres

CAPITULO I

Objectivos e princípios de funcionamento dos serviços

Artigo 1.º

Objectivos

A estrutura orgânica da Câmara Municipal de Fornos de Algodres um instrumento de gestão destinado a prosseguir as suas atribuições com eficiência e eficácia, contribuindo para o desenvolvimento económico e social do Município e a melhoria da qualidade de vida dos municípios.

Artigo 2.º

Princípios de funcionamento dos serviços

No desenvolvimento das suas actividades os órgãos autárquicos e os serviços têm em consideração os princípios constantes do Código do Procedimento Administrativo, designadamente os seguintes:

- Da legalidade, que se traduzirá no respeito à lei e ao direito;
- Da prossecução do interesse público, que levará a dar prioridade aos interesses dos cidadãos em geral, sem violar os interesses e direitos das pessoas que a lei protege;
- Da justiça, que se concretizará em tratamento justo dos cidadãos pelos serviços e agentes do município;
- Da desburocratização e eficácia, que levará ao aumento da produtividade dos meios utilizados pelo município, sem prejuízo da qualidade dos bens e serviços produzidos;
- Da fundamentação dos actos administrativos, que se traduzirá na enunciação dos fundamentos de facto e de direito das deliberações e decisões, nas situações que a lei prevê;
- Da publicidade das deliberações dos órgãos e despachos individuais, quando destinados a ter eficácia externa;
- Da boa fé, assente no pressuposto de que os funcionários do Município e os municípios devem agir e relacionar-se segundo as regras da boa fé.

CAPÍTULO II

Estrutura dos serviços

Artigo 3.º

Estrutura orgânica

Para a prossecução das atribuições, a Câmara Municipal de Fornos de Algodres dispõe da estrutura constituída pelos serviços caracterizados no presente Regulamento.

Artigo 4.º

Composição da estrutura

1 — A estrutura integra os seguintes órgãos e serviços:

1.1 — Órgãos consultivos previstos em Leis:

- Conselho Municipal de Educação;
- Conselho Local de Acção Social;
- Conselho Municipal de Segurança;
- Comissão de Protecção de Crianças e Jovens.
- Comissão Municipal de Defesa da Floresta.

1.2 — Serviços de apoio técnico:

- Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente;
- Gabinete de Apoio ao Vereador;
- Serviço Municipal de Protecção Civil;
- Gabinete de Estudos e Desenvolvimento Municipal.

1.3 — Serviço de Apoio Administrativo:

- Divisão de Administração e Finanças.

1.4 — Serviços operativos:

- Divisão de Gestão do Território e Obras Particulares;
- Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos;
- Divisão de Intervenção Social;
- Serviço de Sanidade Animal;
- Serviço de Apoio à Floresta e Ovinicultura.

2 — As divisões municipais referidas no número anterior dividem-se em secções, sectores ou núcleos especialmente referidos.

Artigo 5.º

Organograma

O organograma da estrutura consta do anexo I.

CAPITULO III

Compências comuns

Artigo 6.º

Compências comuns dos titulares de direcção e chefia dos serviços

Aos dirigentes e responsáveis pelas unidades da estrutura de serviços compete, em especial:

- Elaborar e submeter à aprovação superior instruções, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao exercício da sua actividade, bem como propor medidas de política adequadas, no âmbito de cada serviço;
- Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsionais e de prestação de contas, nomeadamente o orçamento, o plano anual e plurianual de investimentos e de actividades, o relatório anual de actividades e as contas de gerência, bem como elaborar relatórios periódicos previstos em regulamentos ou quando solicitados;
- Planear, programar e controlar as actividades dos serviços subordinados;
- Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos previstos;

- e) Promover uma direcção participada pelos funcionários e sempre que possível orientada para objectivos quantificados;
- f) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Assembleia Municipal, Câmara Municipal e órgãos consultivos para prestarem informações e lhe forem pedidas;
- g) Preparar os processos que careçam de deliberação da Câmara Municipal ou de despacho do Presidente ou Vereadores com poderes delegados;
- h) Promover e assegurar a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do Presidente e dos Vereadores com poderes delegados;
- i) Assegurar a informação necessária intra serviços com vista ao seu bom funcionamento;
- j) Preparar indicadores de gestão que permitam a avaliação da eficácia dos serviços;
- k) Promover o arquivo dos documentos e processos, após a sua conclusão;
- l) Zelar pelo bom estado de conservação do património que lhe tenha sido afecto em articulação com o sector de património;
- m) Preparar, quando disso incumbidos, estudos e análises acerca de assuntos que careçam de deliberação de Câmara;
- n) Zelar pela assiduidade do pessoal, em conformidade com as normas legais vigentes;
- o) Dar cumprimento dos procedimentos administrativos no âmbito do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96 de 31 de Janeiro, ou de outros diplomas legais que vieram a ser posteriormente publicados e aplicáveis às autarquias locais;
- p) Verificar o cumprimento dos regulamentos e normas de controlo interno, tendo em conta a organização dos serviços a que pertencem;
- q) Assegurar outras funções e tarefas que lhe sejam incumbidas superiormente e se encontrem inseridas no âmbito das suas funções.

CAPÍTULO IV

Atribuições e composição dos órgãos e serviços

SECÇÃO I

Órgãos consultivos previstos em leis

Artigo 7.º

Conselho Municipal de Educação

- 1 — O Conselho Municipal de Educação, é uma instância de coordenação e consulta a nível municipal, da política educativa.
- 2 — O Conselho tem atribuições, competências e composição definidas no Decreto-Lei n.º 7/2003, de 15 de Janeiro.
- 3 — O conselho local de Educação, presidido pelo Presidente da Câmara Municipal, é apoiado pela Divisão de Intervenção Social, em termos de funcionamento e apoio logístico.

Artigo 8.º

Conselho local de acção social

- 1 — O Conselho Local de Acção Social, previsto na Resolução de Conselho de Ministros n.º 197/97 de 18 de Novembro, tem atribuições de alargamento e dinamização da rede social pública, cooperativa e particular, de entajuda e solidariedade social, através de acções específicas indicadas na referida resolução e de outras que achar possíveis e necessárias.
- 2 — O Conselho Local de Acção Social, presidido pelo Presidente da Câmara Municipal ou seu delegado, é apoiado, em termos de funcionamento e apoio logístico pela Divisão de Intervenção Social.

Artigo 9.º

Conselho municipal de segurança

- 1 — O conselho Municipal de Segurança é um órgão de âmbito municipal previsto na Lei n.º 33/98, de 18 de Julho, que tem a ver com a situação de segurança na área do município e com as medidas necessárias para prevenir ou resolver problemas de marginalidade e segurança dos cidadãos.
- 2 — O conselho, presidido pelo presidente da Câmara Municipal, dispõe de um regulamento aprovado pela Assembleia Municipal, com parecer prévio emitido pelo Conselho.
- 3 — O conselho é apoiado no seu funcionamento e em termos logísticos pela Divisão de Administração e Finanças.

Artigo 10.º

Comissão de protecção de crianças e jovens

- 1 — A Comissão de Protecção de Crianças e Jovens é constituída nos termos da Lei n.º 147/99 de 1 de Setembro, tendo por objecto a protecção de crianças e jovens em perigo, por forma a garantir o seu bem estar e desenvolvimento integral.
- 2 — A Comissão é apoiada no seu funcionamento, Divisão de Intervenção.

Artigo 11.º

Comissão municipal de defesa da floresta

- 1 — A Comissão Municipal de Defesa da Floresta contra incêndios, criada pela Lei n.º 14/2004, de 8 de Maio, presidida pelo Presidente da Câmara Municipal ou seu representante, tem por missão coordenar, a nível local, as acções de defesa da floresta contra incêndios.
- 2 — A Comissão terá apoio técnico e administrativo prestado pelo serviço municipal de protecção civil.

SECÇÃO II

Serviços de apoio técnico

Artigo 12.º

Gabinete de apoio pessoal ao presidente da câmara municipal

- 1 — São atribuições do gabinete de apoio pessoal ao Presidente da Câmara Municipal:
- a) Assessorar o presidente no domínio do secretariado;
- b) Recolher indicadores de gestão dos serviços e apresentá-los ao Presidente;
- c) Acompanhar as candidaturas aos fundos comunitários e avaliar a execução das actividades e procedimentos subsequentes;
- d) Estabelecer a articulação com a Assembleia Municipal;
- e) Estabelecer a articulação com as freguesias e propor as formas de cooperação julgadas convenientes;
- f) Dar execução às instruções que lhe forem transmitidas.

Artigo 13.º

Gabinete de apoio ao vereador

- É atribuição do gabinete do vereador a tempo permanente executar tarefas de secretariado que lhe forem cometidas pelo seu titular.

Artigo 14.º

Serviço Municipal de Protecção Civil

- 1 — São atribuições do Serviço Municipal de Protecção Civil:
- a) Articular a sua actividade com o Serviço Nacional de Protecção Civil, Bombeiros, Polícia, Serviços de Saúde e outras entidades que possam reforçar a protecção;
- b) Fazer o levantamento de situações com potencial de risco;
- c) Promover acções de informação dos munícipes;
- d) Promover a reintegração social das pessoas sinistradas, em colaboração com a Divisão de Intervenção Social e outras entidades.

- 2 — O serviço é superiormente dirigido pelo presidente da Câmara Municipal, podendo ser coadjuvado por um técnico por ele designado.

- 3 — O serviço disporá de regulamento aprovado pela Assembleia Municipal por proposta da Câmara Municipal.

Artigo 15.º

Gabinete de estudos e desenvolvimento municipal

- 1 — O Gabinete de Estudos e Desenvolvimento Municipal tem as seguintes competências:
- a) Realizar estudos estratégicos ou operacionais de natureza económica ou social com interesse para o Município;
- b) Desenvolver projectos com recurso a fontes de financiamento nacionais ou comunitários;
- c) Implantar a recolha de indicadores de gestão que levem à criação de um sistema de controlo de gestão municipal;
- d) Colaborar com os diversos serviços municipais.

- 2 — A convite do presidente da Câmara poderão dar colaboração ao Gabinete entidades locais ou nacionais de reconhecida competência em assuntos de interesse para a Câmara.

SECÇÃO III

Serviços de apoio administrativo

Artigo 16.º

Divisão de administração e finanças

1 — Compete à Divisão de Administração e Finanças o seguinte:

- a) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão;
- b) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas de informação;
- c) Organizar e dar sequência aos processos que afetem a dimensão ou a natureza do património da autarquia, quando não existam subunidades orgânicas com essa finalidade;
- d) Dinamizar e coordenar, com colaboração dos sectores operativos, as actividades conducentes à elaboração do orçamento e as grandes opções do plano, procedendo aos trabalhos de coordenação e análise de elementos de informação, previsão e classificação de receitas e despesas;
- e) Coordenar as actividades e operações conducentes à elaboração dos mapas de execução do plano plurianual de investimentos, do orçamento e dos documentos de prestação de contas;
- f) Preparar as modificações orçamentais, nos termos em que forem definidos;
- g) Centralizar e coordenar a escrituração e as diversas operações relativas à contabilidade do município;
- h) Promover a execução de, pelo menos, quatro conferências anuais e aleatórias aos valores à guarda do tesoureiro, para além das que se encontrem definidas por lei ou regulamento;
- i) Acompanhar o movimento de valores e comprovar, mensalmente, o saldo das diversas contas bancárias;
- j) Assegurar a cobrança das licenças, taxas e impostos;
- k) Assegurar o processamento das despesas;
- l) Proceder à arrecadação de receitas e efectuar os pagamentos autorizados;
- m) Gerir a tesouraria, propondo as medidas mais convenientes para a segurança e rentabilização dos valores entregues à sua guarda;
- n) Promover os registos contabilísticos referentes aos actos que provoquem modificação quantitativa ou qualitativa do património;
- o) Colocar e manter em funcionamento processo de compras idóneo, que assegure a defesa dos legítimos interesses do município e respeite os preceitos legais aplicáveis;
- p) Efectuar conferências periódicas ao armazém e apresentar sucessivamente o relatório de ocorrências;
- q) Executar as tarefas inerentes ao recebimento, classificação e registo, distribuição, expedição e arquivo de todo o expediente;
- r) Assegurar a gestão e manutenção das instalações afectas;
- s) Assegurar a gestão de fiscalização e contenciosos, no sentido de promover o respeito pelos diplomas legais e regulamentos municipais em vigor;
- t) Assegurar as funções de notário privativo e de responsável pelo serviço de execuções fiscais e administrativas;
- u) Emitir as certidões requeridas nos termos das leis, regulamentos e despachos;
- v) Articular a actividade das diversas unidades orgânicas, definindo a circulação documental e assegurando o conhecimento administrativo.

2 — A Divisão de Administração e Finanças integra as seguintes unidades:

- a) Secção de Contabilidade;
- b) Secção de Pessoal, Expediente Geral e Arquivo;
- c) Secção de Taxas e Licenças;
- d) Secção de Património e Aprovisionamento;
- e) Tesouraria.

Artigo 17.º

Secção de Contabilidade

Compete à Secção de Contabilidade:

- a) Colaborar na elaboração do plano plurianual de actividades e orçamento, coligindo todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos;
- b) Acompanhar a execução dos documentos referidos na alínea a), introduzindo as modificações que se imponham ou sejam recomendadas;

- c) Promover os registos inerentes à execução orçamental, do plano plurianual de investimentos e do plano de actividades municipal;
- d) Receber do Sector de Aprovisionamento, informações de necessidade de realização de despesa para cabimento e classificação económica de despesa, para posterior autorização por parte de quem é competente;

- e) Proceder à cabimentação e ao compromisso de verbas disponíveis em matéria de realização de despesas;
- f) Proceder ao débito de documentos ao tesoureiro, para a cobrança de receitas virtuais;
- g) Garantir que os registos contabilísticos se façam atempadamente;
- h) Receber as requisições externas para o respectivo compromisso de dotação orçamental;
- i) Receber facturas, encontrando-se em anexo as respectivas requisições externas e guias de remessa, devidamente conferidas;
- j) Após a recepção de facturas, providencia o seu envio ao Sector de Património para conferência dos bens a inserir no inventário de património municipal, sendo colocado na respectiva factura o carimbo « visto pelo Património a .../.../... » e assinatura do responsável;
- k) Após conferência do Património, a Secção de Contabilidade procede ao registo das facturas movimentando as devidas contas;
- l) Submeter a autorização superior os pagamentos a efectuar e emitir ordens de pagamento;
- m) Coligir os elementos necessários e elaborar guias de pagamento das obrigações fiscais e demais operações de tesouraria;
- n) Proceder à conferência diária dos balancetes da tesouraria e dos documentos de despesa remetidos pela mesma;
- o) Escriturar os livros e demais documentos e fichas de contabilização de receitas e despesas de acordo com as normas legais;
- p) Manter actualizadas as contas correntes dos empreiteiros e fornecedores/clientes, contribuintes e utentes;
- q) Conferir as guias de receita emitidas pelos vários serviços e sua escrituração/registo;
- r) Promover a verificação permanente do movimento de fundos de tesouraria e de documentos de receita e despesa;
- s) Proceder à liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades, designadamente os fundos transferidos do Orçamento de Estado e impostos locais;
- t) Proceder e controlar a liquidação da venda de bens e serviços e da utilização de equipamentos municipais, que não sejam liquidados por outros serviços;
- u) Proceder e liquidar juros e outros empréstimos;
- v) Emitir cheques ou ordens de transferência para pagamentos devidamente autorizados (simultâneo à emissão da ordem de pagamento);
- w) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o balanço, a demonstração de resultados, mapas de execução orçamental, anexos às demonstrações financeiras, fluxos de caixa e o relatório de gestão, coligindo todos os elementos necessários para esse fim, observando o preceituado no Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, e submetê-los à aprovação do órgão executivo;
- x) Enviar ao Tribunal de Contas os documentos de prestação de contas, devidamente aprovados, bem como cópias destes e dos documentos provisionais e outras entidades.

Artigo 18.º

Secção de Pessoal, Expediente Geral e Arquivo

Compete à Secção de Pessoal, Expediente Geral e Arquivo:

A) Do sector do pessoal:

- a) Organizar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
- b) Lavrar contratos de pessoal de acordo com a legislação em vigor;
- c) Instruir todos os processos referentes a prestações sócias, dos funcionários, nomeadamente os relativos a abonos de família, ADSE, Montepio e Caixa Geral de Aposentações;
- d) Elaborar listas de antiguidade;
- e) Comunicar ao serviço processador de vencimentos e remunerações complementares as alterações verificadas;
- f) Assegurar e manter organizado o cadastro do pessoal, bem como o registo e controlo de assiduidade;
- g) Promover a abertura e anotação dos livros de ponto;
- h) Participar na gestão dos serviços sociais dos funcionários da Câmara Municipal, se for solicitado;
- i) Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal e elaborar os mapas e relações dos respectivos descontos;
- j) Promover a classificação de serviço dos funcionários;

- k) Proceder ao registo e controlo de assiduidade;
- l) Organizar e manter actualizado o seguro pessoal, bem como desenvolver os procedimentos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho;
- m) Manter actualizado o quadro de pessoal;
- n) Assegurar o expediente e relativo a faltas e licenças por doença e outros tipos de licença;
- o) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre serviços próprios da Secção;
- p) Assegurar o acolhimento e o atendimento do pessoal em matéria de recursos humanos;
- q) Recolher e tratar a legislação sobre recursos humanos e manter informados os dirigentes e os trabalhadores;
- r) Prestar apoio aos júris dos concursos e dar andamento aos respectivos processos;
- s) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, deliberação ou decisão.

B) Do sector de expediente geral:

- a) Executar as tarefas inerentes a recepção, classificação, distribuição e expedição de correspondência e outros documentos, dentro dos prazos respectivos;
- b) Apoiar os órgãos do município e organizar as actas das reuniões;
- c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefones, da portaria e da limpeza das instalações;
- e) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- f) Promover a elaboração do recenseamento;
- g) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- h) Executar os serviços relacionados com o notariado privativo;
- i) Executar os serviços administrativos de carácter geral não específicos de outras secções ou sectores que não disponham de apoio administrativo próprio;
- j) Assegurar os procedimentos processuais em matéria de contra-ordenações, coimas e execuções fiscais;
- k) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
- l) Escriturar e manter em ordem os livros próprios da Secção;
- m) Passar atestados e certidões quando autorizado;
- n) Organizar o recenseamento militar e assegurar o expediente respeitante a assuntos militares;
- o) Assegurar os procedimentos processuais relativos ao recenseamento eleitoral e dar apoio nos processos de preparação de actos eleitorais.

C) Do sector de arquivo:

- a) Superintender no arquivo geral do município e propor a adopção de planos adequados de arquivo;
- b) Arquivar, depois de catalogados, todos os documentos, livros e processos que lhe sejam remetidos pelos diversos apoios do município;
- c) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização dos documentos.

Artigo 19.º

Secção de Taxas e Licenças

Compete à Secção de Taxas e Licenças:

- a) Liquidar taxas, licenças e demais rendimentos do município, passar e registar as respectivas licenças e guias de receita;
- b) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos, não especialmente cometidos a outras secções;
- c) Passar guias de cobrança de rendas de propriedades e outros prédios municipais;
- d) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e rendimentos municipais, dirigindo o trabalho dos agentes de fiscalização;
- e) Emitir licenças de publicidade, ocupação da via pública e, de um modo geral, todas as licenças que envolvam uso especial do domínio público;
- f) Emitir licenças de uso e porte de arma de caça e recreio;
- g) Organizar o registo de ciclomotores, e emitir as respectivas licenças;
- h) Organizar os processos para a concessão de carta de caçador;
- i) Executar o expediente referente a licenças de uso e porte de arma de defesa, de simples detenção de arma e transferência de armas;
- j) Emitir cartões de vendedores ambulantes feirantes e organizar os respectivos processos;

- k) Manter actualizados os registos relativos a inumação, exumação, transladação e perpetuidade de sepultura e organizar processos de aquisição de terrenos para sepulturas perpétuas e jazigos, mantendo actualizado o respectivo registo;
- l) Elaborar os contratos de fornecimento de água e organizar os respectivos processos;
- m) Elaborar e manter actualizado o ficheiro de consumidores;
- n) Recepcionar os pedidos de execução dos ramais de águas e esgotos e elaborar a respectiva facturação em conformidade com a informação do chefe;
- o) Atender os pedidos de ligação e corte de água e encaminhá-los para o serviço operacional competente;
- p) Testar e enviar os dados necessários ao processamento automático dos recibos de água;
- q) Assegurar o atendimento dos munícipes, dar andamento às suas reclamações e requerimentos que digam respeito ao serviço desenvolvido nessa área;
- r) Coordenar a execução de tarefas inerentes à leitura e cobrança dos consumos de água;
- s) Fazer a recepção dos recibos de água não cobrados e elaborar a respectiva relação de débito à tesouraria;
- t) Lançar a taxa de saneamento;
- u) Proceder à anulação dos recibos processados indevidamente;
- v) Coordenar as actividades de leitura e cobrança geral e especial, de fiscalização e cortes por ausência de pagamento dos recibos;
- w) Remeter à Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos, as informações necessárias à intervenção para correcção de anomalias detectadas na operação da leitura;
- x) Executar tudo o mais que lhe for superiormente determinado.

Artigo 20.º

Secção de Património e de Aprovisionamento

Compete ao sector de património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens do município, incluindo baldios, prédios urbanos e outros imóveis;
- b) Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos do Estado;
- c) Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município e obtenção de certidões;
- d) Propor acções no sentido da utilização de meios informáticos no registo e gestão do património;
- e) Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens imóveis e móveis;
- f) Proceder à identificação, codificação, registo e controlo da movimentação de todos os bens patrimoniais do município;
- g) Controlar os seguros e apresentar as propostas para a sua reformulação;
- h) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a ordenação do processamento das folhas de carga, entrega dum exemplar das mesmas ao serviço ou sector a quem os bens estão afectos, para afixação, bem como a implementação de controlos sistemáticos entre as folhas de carga, as fichas e os mapas de inventário;
- i) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta ou alienação de bens móveis ou imóveis da Câmara Municipal de Fornos de Algodres, atentas as regras estabelecidas pelo POCAL e demais legislação aplicável;
- j) Proceder à inventariação do bem no programa de gestão de património;
- k) Proceder à classificação do bem inventariado de acordo com o código de classificação estipulado em regulamento;
- l) Emitir e colar a etiqueta identificativa no bem;
- m) Emissão dos documentos abaixo indicados:
 - 1) Ficha de identificação do bem;
 - 2) Folha de carga;
 - 3) Mapas de inventário (mapas síntese de todos os bens inventariados);
 - 4) Conta patrimonial;

n) Coordenar o processo de alienação dos bens que sejam classificados de dispensáveis, atendendo aos aspectos legais que envolvem a alienação dos bens do Estado;

o) Verificando-se furtos, roubos ou incêndios, o Serviço de Património deverá elaborar um relatório onde constem os bens, número de inventário e os respectivos valores. O Serviço de Património, segundo instruções superiores, deverá proceder à participação às autoridades competentes;

p) Proceder ao tratamento Contabilístico de:

- 1) Abates;
- 2) Valorização;
- 3) Desvalorização;
- 4) Amortizações;
- 5) Reavaliações;

q) Proceder a conferências físicas, coordenar as verificações periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço e em cumprimento do plano anual de acompanhamento e controlo que deve propor ao órgão executivo;

r) Proceder à conferência contabilística dos dados do património com a contabilidade, efectuando as respectivas rectificações;

s) Elaborar mapas forais de fecho de ano;

t) Controlar o imobilizado em curso;

u) Manter actualizado o cadastro e inventário dos imóveis e veículos do município;

v) Actualizar os ficheiros que contém os bens a incluir na apólice de seguros patrimoniais, para posterior envio a seguradora;

w) Organizar todo o processo de seguros e registo de propriedade dos veículos;

x) Manter actualizados os seguros dos bens móveis e imóveis que a lei obriga a segurar, entre outros;

y) Zelar pelo fornecimento de material necessário à elaboração do processo de inventariação;

z) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço;

aa) Concretizar as orientações superiormente definidas.

2 — Compete ao Sector de Aprovisionamento:

a) Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento das actividades;

b) Proceder com eficiência e economia de meios, devendo privilegiar-se a celebração de contratos de fornecimento contínuos para aquisição de bens de consumo permanente;

c) Receber informações internas, de propostas de aquisição, com o respectivo parecer favorável do responsável da unidade orgânica para elaboração de requisição de compra com indicação do valor da despesa inerente e posterior envio para o Serviço de Contabilidade para verificação de cabimento;

d) Após a recepção da informação de cabimento e respectiva autorização superior de despesa, desencadear o procedimento adequado, de acordo com a natureza e valor previsível no Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de Junho, quando são recebidas as solicitações;

e) Promover à consulta, recepção, análise e relatório as propostas apresentadas pelos fornecedores e prestadores de serviços;

f) Submeter a despacho superior os relatórios contendo intenções de adjudicação e proceder à subsequente audiência dos interessados;

g) Comunicar os actos de adjudicação a todos os interessados;

h) Proceder à emissão de requisição externa que submete a compromisso junto da Secção de Contabilidade;

i) Expedir as requisições externas ou notas de encomenda para os seus destinatários (entidades fornecedoras) e enviar cópia para o armazém ou para o serviço onde os bens serão entregues;

j) Receber cópia da guia de remessa, enviada pelo respectivo serviço requisitante, e aquando da recepção da factura enviá-la, conjuntamente com cópia da guia de remessa e requisição externa, à Secção de Contabilidade, providenciando fotocópias destes documentos que ficaram anexos aos respectivos processos de despesa existentes no Sector de Aprovisionamento;

k) Verificar a existência de facturas recepcionadas com mais de uma via, caso este facto venha a ocorrer deverá ser posto na cópia, de forma clara e evidente, o carimbo de «duplicado»;

l) Manter actualizada a base de dados de materiais e fornecedores;

m) Colaborar na elaboração do plano plurianual de actividades e orçamento coligindo todos os elementos necessários para esse fim e proceder à apresentação dos mesmos;

n) Manter com o Sector do Armazém uma articulada troca de informações sobre a situação dos processos de aquisição, recepção de materiais e eventuais necessidades de renovação de stocks;

o) Controlar os prazos de entrega de bens, avisando os fornecedores em caso de atraso na entrega de bens e serviços;

p) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara Municipal.

Artigo 21.º

Tesouraria

Compete à Tesouraria o prosseguimento das seguintes atribuições:

a) Promover a arrecadação de receitas virtuais e eventuais e pagamentos de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;

b) Entregar aos contribuintes, com o respectivo recibo, os documentos de cobrança;

c) Liquidar juros devidos e juros moratórios relativos à arrecadação de receitas;

d) Proceder à guarda de valores monetários (dinheiro, depósitos bancários, garantias, cauções etc.);

e) Proceder ao depósito, em instituições bancárias, de valores monetários excedentes em tesouraria;

f) Controlar as contas bancárias do município;

g) Movimentar, em conjunto com o presidente da Câmara Municipal ou vereador com competência delegada para o efeito, os fundos depositados em instituições bancárias;

h) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria, cumpridas as disposições legais e regulamentares sobre a matéria;

i) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários remetendos à contabilidade com os respectivos documentos de receita e despesa;

j) Elaborar balancetes diários e mensais de tesouraria e balanços mensais de tesouraria;

k) Efectuar os pagamentos de ordens de pagamento, depois de cumpridas as condições necessárias à sua efectivação nos termos legais;

l) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.

SECÇÃO IV

Serviços operacionais

Artigo 22.º

Divisão de gestão do território e obras particulares

1 — À Divisão de Gestão do Território e Obras Particulares compete, em especial, o seguinte:

a) Planear e acompanhar a política municipal de desenvolvimento e ordenamento do território;

b) Garantir o regime jurídico do urbanismo e da edificação;

c) Elaborar os estudos e regulamentos necessários à melhoria da área urbana;

d) Elaborar planos municipais de ordenamento do território;

e) Colaborar sempre que necessário com a Divisão de Serviços Urbanos, Ambiente e Obras Municipais;

2 — Fazem parte da Divisão de Gestão do Território e Obras Particulares as seguintes unidades:

a) Sector de Planeamento e Gestão do Solo;

b) Sector de Obras Particulares;

c) Núcleo de Apoio Técnico;

d) Secção de Apoio Administrativo.

Artigo 23.º

Sector de planeamento e gestão do solo

Ao Sector de Planeamento e Gestão do Solo compete:

a) Manter actualizadas as informações necessárias à elaboração ou alteração dos instrumentos de gestão do território;

b) Acompanhar a execução do plano director Municipal (PDM) e propor a correcção do modelo quando necessário;

c) Elaborar os Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT);

d) Apreciar e dar parecer sobre os projectos de loteamento urbano;

e) Elaborar os estudos necessários à melhoria da área urbana, designadamente quanto a planos de requalificação urbana e dos núcleos habitacionais;

f) Propor a aprovação ou alteração das posturas ou regulamentos relativos à gestão urbanística;

g) Emitir parecer sobre a demolição de prédios e ocupação da via pública;

h) Desenvolver os estudos e tarefas que no âmbito do urbanismo forem solicitados.

Artigo 24.º

Sector de obras particulares

Ao sector de Obras Particulares compete em especial:

- a) Apreciar os projectos de obras de construção, ampliação ou alteração de edificações, de acordo com as disposições legais e regulamentos aplicáveis;
- b) Proceder às medições e cálculos para efeito de pagamento das taxas de obras;
- c) Instruir pedidos de utilização de edifícios ou suas fracções;
- d) Dar parecer sobre pedidos de licenciamento de estabelecimentos industriais ou outros;
- e) Proceder às vistorias necessárias à emissão das licenças;
- f) Emitir alvarás de loteamento e licenças de construção e de utilização de edifícios;
- g) Elaborar autos de posse administrativa;
- h) Aplicar as taxas de urbanização e outras previstas na Tabela de Taxas e Licenças da Câmara Municipal;
- i) Promover ou colaborar em estudos ou projectos de fomento da habitação, divulgando-os aos munícipes;
- j) Efectuar os demais procedimentos que lhe sejam determinados.

Artigo 25.º

Núcleo de apoio técnico

Ao sector de apoio técnico compete, em especial, o seguinte:

- a) Proceder ao registo dos solos integrados no património municipal;
- b) Registar as designações toponímicas em colaboração com outros serviços municipais e definir os números de policia;
- c) Prestar serviços técnicos de topografia, desenho e reprodução especializada destes aos serviços municipais que não integrem técnicos ou equipamentos dessas especialidades e deles necessitem;
- d) Organizar e manter actualizado o arquivo de catálogos técnicos, desenhos e projectos municipais;
- e) Fornecer plantas de localização, levantamentos aerofotogramétricos e cópias de projectos em arquivo;
- f) Promover a criação e desenvolvimento do sistema de informação geográfica municipal;
- g) Disponibilizar a informação registada no sistema aos serviços municipais que dela careçam, segundo procedimentos aprovados;
- h) Promover com regularidade a actualização de cartas topográficas e de cadastro;
- i) Fiscalizar as obras particulares e zelar pelo cumprimento das leis e regulamentos no âmbito da gestão do território.

Artigo 26.º

Secção de Apoio Administrativo

A Secção de Apoio Administrativo tem as seguintes atribuições:

- a) Assegurar o atendimento do público e prestar as informações solicitadas;
- b) Gerir todos os processos administrativos e executar os respectivos procedimentos que decorram das actividades da Divisão;
- c) Controlar os prazos legais ou regulamentares, informando com oportunidade as datas previstas para os seus vencimentos;
- d) Emitir certidões, cópias ou informações a partir dos documentos de que é responsável, quando for autorizada;
- e) Fornecer os elementos estatísticos necessários;
- f) Apoiar os serviços técnicos da Divisão em funções de secretariado, despacho e arquivo administrativo;
- g) Criar e manter actualizados os registos nas bases de dados das edificações e urbanizações;
- h) Executar outras tarefas de que for incumbida, designadamente dar apoio à Divisão de obras e Serviços urbanos, sempre que for solicitado.

Artigo 27.º

Divisão de obras municipais, ambiente e serviços urbanos

1 — À Divisão de Serviços de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos compete, em especial o seguinte:

- a) Tomar as medidas necessárias à defesa do ambiente, designadamente no âmbito da poluição atmosférica, sonora, do solo e dos recursos aquíferos;
- b) Dar execução à prestação de serviços públicos nos domínios do abastecimento de água, do saneamento, de higiene e limpeza, rede viária, trânsito, iluminação pública, feiras, mercados e cemitérios;
- c) Realizar por administração directa as obras municipais e acompanhar e fiscalizar as realizadas por empreitada;
- d) Fazer a gestão do parque de máquinas, oficinas e armazém;
- e) Colaborar sempre que necessário, com a Divisão de Gestão do Território e Obras Particulares.

2 — Fazem parte da Divisão Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos, as seguintes unidades:

- a) Sector de Obras Municipais;
- b) Sector de prestação de Serviços Urbanos;
- c) Sector de Armazém, Oficinas e Parque de Viaturas;
- d) Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 28.º

Sector de obras municipais

Ao Sector de Obras Municipais compete:

- a) Desenvolver, através dos seus próprios meios, os projectos que lhe forem solicitados no âmbito das suas atribuições;
- b) Executar, por administração directa, as obras que lhe forem solicitadas;
- c) Preparar os cadernos de encargos para lançamento dos concursos de empreitada e fornecimento de bens ou serviços necessários aos seus objectivos;
- d) Fiscalizar a execução de empreitadas e fornecimento de serviços;
- e) Executar as tarefas que, no âmbito da sua competência, lhe forem solicitadas.

Artigo 29.º

Sector de Serviços Urbanos

O Sector de Serviços Urbanos, a quem compete realizar variados serviços públicos organizar-se-á por núcleos, designadamente:

A) Núcleo de Abastecimento de Água e Saneamento, a quem compete:

- a) Explorar, operar e manter o sistema de abastecimento de água nas suas componentes de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição aos consumidores;
- b) Assegurar a ligação, retirada e substituição de contadores;
- c) Colaborar nas vistorias às redes privadas de abastecimento de água;
- d) Garantir o controlo periódico e a qualidade das águas de consumo e das piscinas públicas, cumprindo a legislação em vigor;
- e) Executar a reparação, remodelação e manutenção das redes municipais de colectores de esgotos de águas pluviais e residuais;
- f) Fazer o tratamento de águas residuais e a verificação sistemática da sua qualidade, introduzindo com oportunidade as correcções necessárias e cumprimento a legislação em vigor.

B) Núcleo de Higiene e Limpeza, a quem compete fazer:

- a) Limpeza de espaços públicos;
- b) Limpeza dos recintos de exposições, certames, eventos culturais, cívicos, desportivos e outros, quando essa limpeza não seja da responsabilidade dos respectivos organizadores;
- c) Recolha, transporte e deposição de resíduos sólidos, incluindo lixo grosso, ramagens e entulhos;
- d) A remoção de viaturas e outros equipamentos ou materiais que prejudiquem a estética, a higiene ou a utilização de espaços públicos, depois de cumpridos os procedimentos legais;
- e) A remoção de areias e outros materiais depositados na via pública por acção dos elementos naturais;
- f) O controlo de infestantes nos passeios, arruamentos e áreas urbanas;
- g) As desinfecções e desinfestações que forem determinadas por motivos de saúde pública;
- h) A manutenção e limpeza de contentores, papeleiras e outros equipamentos utilizados;
- i) A manutenção e limpeza de instalações sanitárias públicas;
- j) A colaboração com os serviços de Saúde e outras entidades, na promoção de campanhas de sensibilização dos cidadãos para a higiene e limpeza dos espaços públicos.

C) Núcleo da Rede Viária, Trânsito e Iluminação Pública, a quem compete:

- a) Proceder à reparação e manutenção da rede viária do município, orientando e fiscalizando os trabalhos das brigadas de conservação de estradas e caminhos municipais;
- b) Proceder à implantação da sinalização do trânsito, bem como ordenar o estacionamento de veículos automóveis nas vias públicas;
- c) Controlar a iluminação pública, velando pela sua conservação e eficiência.

D) Núcleo de Feiras, Mercados e Cemitérios, a quem compete:

- a) Organizar as feiras e mercados sob jurisdição municipal;
- b) Estudar e propor medidas de utilização de espaços para feiras com comodidade para os utilizadores;

- c) Gerir o espaço do cemitério e fazer a identificação das sepulturas e jazigos, bem como proceder aos registos obrigatórios;
- d) Manter a limpeza do cemitério;
- e) Prestar serviços aos cidadãos, nos termos do que está regulamentado.

Artigo 30.º

Sector de armazém, oficina e parque de viaturas

Ao sector de armazém, oficinas e parque de viaturas compete, em especial, o seguinte:

- a) Administrar o armazém e fazer periodicamente o inventário dos bens existentes, conforme orientações recebidas da Divisão de Administração e Finanças;
- b) Fazer gestão operacional da oficina de forma a minimizar custos e responder com oportunidade às solicitações que lhe forem feitas;
- c) Registrar e fornecer os elementos necessários ao cálculo de custos de produção;
- d) Centralizar e actualizar o registo de todas as viaturas municipais e outros equipamentos móveis;
- e) Fazer a gestão dos combustíveis e outros bens consumíveis;
- f) Supervisionar a utilização e recolha das viaturas e propor a sua remoção, quando necessária;
- g) Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada máquina ou viatura.

Artigo 31.º

Núcleo de apoio administrativo

Ao Núcleo de apoio administrativo compete, em especial:

- a) Gerir os processos administrativos e executar os respectivos procedimentos que decorram das actividades da Divisão;
- b) Emitir certidões, cópias ou informações a partir de documentos de que é responsável, quando autorizado;
- c) Fornecer os elementos estatísticos necessários;
- d) Apoiar o Chefe de Divisão em funções de secretariado;
- e) Realizar outras tarefas de que for incumbida.

Artigo 32.º

Divisão de Intervenção Social

1 — A Divisão de Intervenção Social tem as seguintes atribuições:

- a) Desenvolver a sua actividades nas áreas da educação, acção social, saúde, turismo, desporto e cultura, propondo superiormente as políticas que achar convenientes;
- b) Apoiar os Conselhos de Educação, Acção Social e Protecção de Crianças e Jovens;
- c) Controlar o trabalho dos núcleos que integram a Divisão;
- d) Propor superiormente, as parcerias com outras entidades da administração central e da sociedade civil que concorram para a sinergia da acção social a desenvolver;
- e) Actuar preventivamente relativamente aos males que afectam a sociedade, designadamente a exclusão social;
- f) Constituir grupos de trabalho integrado para a resolução global de problemas individuais ou grupais;
- g) Integrar as novas atribuições que forem transferidas para o Município pela Administração Central;
- h) Recolher indicadores periódicos de gestão para serem integrados no sistema de controlo de gestão municipal.

2 — A Divisão de Intervenção Social desenvolve as suas atribuições através dos seguintes núcleos:

- a) Núcleo de Educação e Biblioteca;
- b) Núcleo de Acção Social e Saúde;
- c) Núcleo de Turismo, Desporto e Cultura;
- d) Núcleo de Apoio Administrativo.

Artigo 33.º

Núcleo de educação e biblioteca

Ao Núcleo de Educação e Biblioteca compete:

- a) Dinamizar e apoiar as componentes do sistema educativo ao nível do Município que sejam atribuição da autarquia;
- b) Integrar as atribuições e competências que na área da educação venham a ser transferidas para o Município no processo de descentralização;
- c) Assegurar os transportes escolares;
- d) Garantir o alojamento aos alunos como alternativa ao transporte escolar;
- e) Assegurar a acção social escolar, designadamente no âmbito alimentar nos termos do programa do Ministério da Educação;
- f) Lançar acções de alfabetização da população adulta;

- g) Conhecer os casos de insucesso escolar e a sua causalidade;
- h) Apoiar o Conselho Municipal de Educação e participar na aplicação da Carta Educativa;
- i) Assegurar e dirigir a biblioteca municipal e promover hábitos de leitura dos munícipes;
- j) Apoiar as iniciativas editoriais da Câmara;
- k) Dirigir a Ludoteca municipal.

Artigo 34.º

Núcleo de Acção Social e Saúde

Ao Núcleo de Acção Social e Saúde compete:

- a) Dar particular atenção e dirigir acções a grupos necessitados de serviços/sociais especializados, designadamente à juventude, terceira idade, toxicodependentes, cidadãos portadores de deficiência, minorias socialmente desintegradas ou violentadas e à família;
- b) Estimar necessidades de habitação social, definir critérios para a sua atribuição e preparar programas de informação para os seus residentes;
- c) Propor a atribuição de apoio à recuperação da habitação degradada, de acordo com o Regulamento Municipal, criado para o efeito;
- d) Acompanhar as iniciativas tendentes a garantir a igualdade de direitos e de oportunidades aos cidadãos;
- e) Colaborar em programas de parceria com outras entidades, nomeadamente, os que forem definidos pela Administração Central;
- f) Detectar carências de saúde da população e propor e aplicar as medidas convenientes, em parceria com os serviços da administração do Estado;
- g) Colaborar com os Serviços de Saúde no diagnóstico da situação sanitária, bem como nas respectivas campanhas de prevenção e profilaxia;
- h) Apoiar o Conselho Local de Acção Social e a Comissão de Protecção de Crianças e Jovens;
- i) Efectuar parcerias com Instituições de solidariedade social e serviços públicos;
- j) Recorrer aos fundos de apoio nacionais e comunitários;
- k) Promover a participação, da sociedade civil em acções de voluntariado;
- l) Propor e executar projectos e programas especiais e integrados de intervenção social, prosseguindo a inclusão social.

Artigo 35.º

Núcleo de Turismo, Desporto e Cultura

Ao Núcleo de Turismo, Desporto e Cultura compete:

- a) Fomentar a divulgação interna e externa das potencialidades turísticas do Município;
- b) Assumir e desenvolver as atribuições que em matéria de Turismo venham a ser transferidas para o município;
- c) Programar e apoiar medidas da prática da educação física e desporto;
- d) Promover e apoiar as realizações desportivas;
- e) Estimular a constituição de associações desportivas;
- f) Promover a conservação e gerir os equipamentos desportivos;
- g) Mobilizar a juventude para a prática do desporto;
- h) Promover o estabelecimento de protocolos de cooperação com o Ministério da Cultura e outras entidades com objectivos afins;
- i) Fomentar a elaboração de publicações sobre a autarquia;
- j) Promover o teatro e a música popular;
- k) Organizar, em cooperação com as freguesias, actividades tradicionais para ocupação dos tempos livres;
- l) Promover a defesa do património cultural e arqueológico do município.

Artigo 36.º

Núcleo de Apoio Administrativo

Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

- a) Gerir todos os processos administrativos e executar os respectivos procedimentos que decorram das actividades da Divisão;
- b) Emitir certidões, cópias ou informações a partir dos documentos de que é responsável, segundo autorização recebida;
- c) Fornecer os elementos estatísticos necessários;
- d) Realizar outras tarefas de que for incumbido.

Artigo 37.º

Serviço de Sanidade Animal

O Serviço de Sanidade Animal tem as seguintes atribuições:

- a) Fazer a administração do canil e gatil municipais;
- b) Promover a execução de medidas de profilaxia animal e melhoramento zootécnico;

- c) Colaborar com a Junta Nacional dos Produtos Pecuários no diagnóstico da situação sanitária animal, bem como nas respectivas campanhas de vacinação;
- d) Assegurar a inspecção sanitária sobre a qualidade e higiene dos produtos para consumo;
- e) Promover as acções sanitárias previstas na lei, nomeadamente as consignadas no artigo 153.º do Código Administrativo.

Artigo 38.º

Serviço de apoio à floresta e ao ovinicultor

Ao Serviço de Apoio à Floresta e ao Ovinicultor compete, em especial, o seguinte:

- a) Prestar assessoria técnica aos munícipes na divulgação e aplicação dos instrumentos financeiros de apoio à iniciativa privada, procedendo à elaboração de projectos;
- b) Promover e acompanhar campanhas de sensibilização de protecção à floresta;
- c) Elaborar estudos temáticos relacionados com a floresta nas áreas de inventariação;
- d) Efectuar o aconselhamento técnico dos particulares nas operações de intervenção produtiva, designadamente no domínio da olivicultura;
- e) Emitir pareceres dentro das competências técnicas legalmente estabelecidas;
- f) Apoiar as juntas de freguesia do município na gestão e ordenamento das áreas florestais sobre a sua alçada;
- g) Promover e acompanhar campanhas de divulgação do queijo da serra;
- h) Desenvolver iniciativas de apoio e protecção dos ovinicultores;
- i) Promover a qualidade zootécnica de ovinos e caprinos;
- j) Propor e executar medidas que levem à constituição de espaços florestais economicamente rentáveis;
- k) Gerir os jardins e espaços verdes do município;
- l) Criar viveiros para arborização dos parques, jardins e praças públicas, bem como proceder à sanidade vegetal;
- m) Dinamizar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta.

Artigo 39.º

Gestão por projecto

- 1 — Sempre que a realização de missões com finalidade económico-social não possam ser concretizadas pela estrutura permanente, poderá a Câmara recorrer à utilização da Gestão por Projecto.
- 2 — A equipa de projecto extingue-se após a concretização da missão que deu origem à sua criação.

CAPITULO V

Quadro de pessoal

Artigo 40.º

Quadro de pessoal

- 1 — O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Fornos de Algodres consta do anexo II e faz parte integrante da presente estrutura.
- 2 — A implantação da estrutura e do respectivo quadro de pessoal compete ao Presidente da Câmara, que a promoverá progressivamente, à medida das necessidades e limites legalmente estabelecidos para as despesas com pessoal.
- 3 — A mobilidade do pessoal é da competência do presidente podendo ser delegada nos chefes das divisões a mobilidade intra serviços.

Artigo 41.º

Regime de substituição e de acumulação

- 1 — A indicação dos substitutos dos cargos de chefia dos serviços, na ausência dos seus titulares, é da competência do presidente.
- 2 — Compete também ao presidente da Câmara determinar que duas ou mais unidades da estrutura orgânica sejam chefiadas pelo mesmo agente em regime de acumulação.

CAPITULO VI

Disposições finais

Artigo 42.º

Dúvidas e omissões

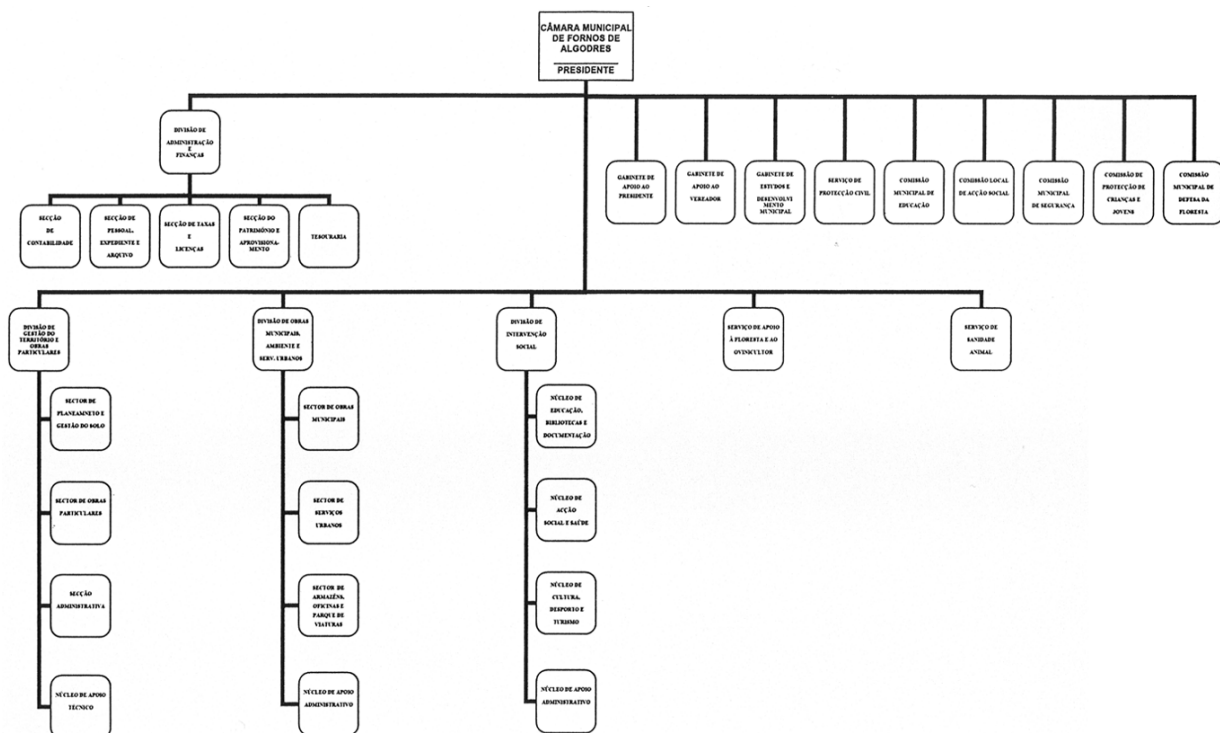
As dúvidas e omissões serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 43.º

Entrada em vigor

A estrutura orgânica e o respectivo regulamento, bem como o quadro de pessoal, entram em vigor após aprovação da Assembleia Municipal e publicação no *Diário da República*, ficando revogadas todas as anteriores deliberações sobre a matéria.

ANEXO 1



Quadro de Pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares				Total do quadro	
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Pessoal dirigente	—	Chefe de divisão	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	2	—	—	3
Pessoal técnico superior	Técnico superior de gestão e administração pública.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	1	—	—	—	1
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—	—	a)
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Técnico superior de 1. ^a classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Técnico superior de 2. ^a classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	1	—	—	—	1
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Médico veterinário	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	1	—	—	—	1
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—	—	a)
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Técnico superior de 1. ^a classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Técnico superior de 2. ^a classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Técnico superior de serviço social.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	1	—	—	—	1
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—	—	a)
		Técnico Superior Principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Técnico Superior de 1. ^a Classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Técnico superior de 2. ^a Classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Técnico superior de engenharia civil ou engenharia civil municipal.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	1	—	—	—	a)
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	1	—	—	—	1
		Técnico superior de 1. ^a classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Técnico superior de 2. ^a classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Técnico superior de biblioteca e documentação.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	—	a)	
	Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior de 1. ^a classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior de 2. ^a classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1	
Técnico superior de desporto.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	—	a)	
	Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior de 1. ^a classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior de 2. ^a classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	1	—	—	—	1	
	Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
Arquitecto	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—	—	—	—	—	—	a)	
	Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior de 1. ^a classe	460	475	500	545	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Técnico superior de 2. ^a classe	400	415	435	455	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
	Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	1	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares				Total do quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
Pessoal técnico superior	Técnico superior de contabilidade, economia ou área afim.	Assessor principal	710	770	830	900	—	—	—	—					a) 1
		Assessor	610	660	690	730	—	—	—	—					
		Técnico superior principal	510	560	590	650	—	—	—	—					
		Técnico superior de 1.ª classe	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico superior de 2.ª classe	400	415	435	455	—	—	—	—	1	—	—	—	
		Estagiário	321	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
Pessoal técnico	Técnico de produção florestal.	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—					1 a)
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—	1	—	—	—	
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—					
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—					
		Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—					
		Estagiário	222	—	—	—	—	—	—	—					
	Técnico de produção animal.	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—					1 a)
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—	1	—	—	—	
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—					
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—					
		Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—					
		Estagiário	222	—	—	—	—	—	—	—					
	Engenheiro técnico civil	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—					a) 1
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—					
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—					
		Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—		1	—	—	
		Estagiário	222	—	—	—	—	—	—	—					
	Técnico de secretariado ...	Técnico especialista principal	510	560	590	650	—	—	—	—					a) 1
		Técnico especialista	460	475	500	545	—	—	—	—					
		Técnico principal	400	420	440	475	—	—	—	—					
		Técnico de 1.ª classe	340	355	375	415	—	—	—	—					
		Técnico de 2.ª classe	295	305	316	337	—	—	—	—			1	—	
		Estagiário	222	—	—	—	—	—	—	—	—	—			
Topógrafo	Técnico profissional esp. principal	316	326	337	345	360	—	—	—					a) 1	
	Técnico profissional especialista	269	280	295	316	337	—	—	—						
	Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—						
	Técnico profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—						
	Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	1	—	—	—		
Desenhador	Técnico profissional esp. principal	316	326	337	345	360	—	—	—					a) 2	
	Técnico profissional especialista	269	280	295	316	337	—	—	—						
	Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—						
	Técnico profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—			1	—		
	Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	1	—	1	—		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares				Total do quadro	
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir		
Pessoal técnico	Fiscal municipal	Especialista principal	316	326	337	345	360	—	—	—	1	—	—	—	1	
		Especialista	269	280	295	316	337	—	—	—	—	—	—	—		
		Principal	238	249	259	274	295	—	—	—	—	—	—	—		
		De 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	—	—	—	—		
		De 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	—	—	—	—		
	Técnico profissional	Coordenador	Coordenador	360	380	410	450	—	—	—	—	—	1	—	—	1
			Técnico profissional esp. principal	316	326	337	345	360	—	—	—	3	1	—	—	4
			Técnico profissional especialista	269	280	295	316	337	—	—	—	—	3	1	—	4
			Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—	2	1	1	—	4
			Técnico profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	—	3	1	—	4
			Técnico profissional de 2.ª classe	199	209	218	228	249	—	—	—	1	3	1	—	5
	Técnico profissional de biblioteca e documentação.	Técnico profissional esp. principal	Técnico profissional esp. principal	316	326	337	345	360	—	—	—	—	—	1	—	1
			Técnico profissional especialista	269	280	295	316	337	—	—	—	—	—	1	—	1
			Técnico profissional principal	238	249	259	274	295	—	—	—	—	—	2	—	2
			Técnico profissional de 1.ª classe	222	228	238	254	269	—	—	—	—	—	2	—	2
Técnico profissional de 2.ª classe			199	209	218	228	249	—	—	—	—	—	4	—	4	
Chefia	—	Chefe de secção		337	350	370	400	430	460	—	—	2	—	3	—	5
Administrativo	Assistente administrativo	Assistente administrativo especialista ...	269	280	295	316	337	—	—	—	2	1	—	—	3	
		Assistente administrativo principal	222	233	244	254	269	290	—	—	—	2	1	—	—	3
		Assistente administrativo	199	209	218	228	238	249	—	—	—	6	—	2	—	8
	Tesoureiro	Especialista	Especialista	337	350	370	400	430	460	—	—	—	—	—	—	—
			Principal	269	280	295	316	337	—	—	—	1	—	—	—	1
			Tesoureiro	222	233	244	254	269	290	—	—	—	—	—	—	—
Auxiliar	Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.		155	165	181	194	209	222	238	259	4	—	1	—	5	
	Fiscal de obras		151	160	175	189	204	218	233	249	—	1	—	—	1	
	Guarda florestal	Guarda florestal	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—	—	—	1
		Guarda florestal estagiário	b)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	a)
	Motorista de pesados		151	160	175	189	204	218	233	249	6	—	2	—	8	
	Motorista de transportes colectivos.		175	184	199	214	233	259	—	—	7	—	—	—	7	
	Encarregado de parque, de máquinas e viaturas.		244	249	254	264	—	—	—	—	1	—	—	—	1	
Encarregado de parques desportivos e recreativos.		244	249	254	264	—	—	—	—	1	—	—	—	1		

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares				Total do quadro
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	
Auxiliar	Fiel de armazém		142	151	165	181	194	209	222	238	—	1	—	—	1
	Tractorista		142	151	160	175	189	204	218	233	1	1	2	—	4
	Auxiliar administrativo		128	137	146	155	170	184	199	214	5	—	—	—	5
	Ecónomo		137	146	155	165	181	194	209	233	—	—	1	—	1
	Leitor-cobrador de consumos.		175	184	194	204	214	222	238	—	2	—	1	—	3
	Cantoneiro de limpeza ...		155	165	181	194	214	228	—	—	10	—	2	—	12
	Coveiro		155	165	181	194	214	228	—	—	1	—	—	—	1
	Telefonista		133	142	151	165	181	194	209	228	—	1	—	—	1
	Auxiliar de serviços gerais		128	137	146	155	170	184	199	214	—	3	—	—	3
	Auxiliar de acção educativa.		142	151	160	170	181	189	204	218	—	—	2	—	2
	Auxiliar técnico museografia.	Auxiliar técnico museografia	199	209	218	228	238	249	—	—	1	—	—	—	1
	Auxiliar técnico turismo	Auxiliar técnico turismo	199	209	218	228	238	249	—	—	1	—	—	—	1
Auxiliar técnico de educação.	Auxiliar técnico educação	199	209	218	228	238	249	—	—	2	—	—	—	2	
Operário	Operário altamente qualificado.	Operário principal altamente qualificado.	Marceneiro	233	244	254	269	285	—	—	—	—	—	—	1
		Operador de estações elevatórias e tratamento ou depuradoras.	233	244	254	269	285	—	—	—	—	—	—	—	1
		Mecânico	233	244	252	269	285	—	—	—	—	—	—	—	1
		Soldador	233	244	252	269	285	—	—	—	—	—	—	—	1
	Operário altamente qualificado.	Marceneiro	189	199	209	222	244	—	—	—	1	—	—	—	1
		Operador estações elevatórias, e tratamento ou depuradoras.	189	199	209	222	244	—	—	—	1	—	—	—	1
		Mecânico	189	199	209	222	244	—	—	—	—	—	1	—	1
		Soldador	189	199	209	222	244	—	—	—	—	—	1	—	1

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares				Total do quadro					
			1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir						
Operário	Operário qualificado.	Chefia	Encarregado geral	305	316	337	345	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1		
			Encarregado	285	290	295	305	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	
			Operário principal	Trolha	204	214	222	238	254	—	—	—	—	2	—	—	—	—	—	2
				Calceteiro	204	214	222	238	254	—	—	—	—	4	—	—	—	—	—	4
				Pedreiro	204	214	222	238	254	—	—	—	—	3	—	—	—	—	—	3
				Canalizador	204	214	222	238	254	—	—	—	—	4	—	—	—	—	—	4
				Marteleiro	204	214	222	238	254	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	1
				Jardineiro	204	214	222	238	254	—	—	—	—	1	—	—	—	—	—	1
			Operário	Pedreiro	142	151	160	170	184	199	214	233	1	1	—	—	—	—	—	2
				Calceteiro	142	151	160	170	184	199	214	233	1	1	—	—	—	—	—	2
		Trolha		142	151	160	170	184	199	214	233	4	—	2	—	—	—	—	6	
		Canteiro		142	151	160	170	184	199	214	233	—	—	1	—	—	—	—	1	
		Canalizador		142	151	160	170	184	199	214	233	1	—	—	—	—	—	—	1	
		Jardineiro		142	151	160	170	184	199	214	233	2	—	2	—	—	—	—	4	
		Marteleiro		142	151	160	170	184	199	214	233	3	—	—	—	—	—	—	3	
		Electricista		142	151	160	170	184	199	214	233	—	1	—	—	—	—	—	1	
		Serralheiro civil	142	151	160	170	184	199	214	233	1	—	—	—	—	—	—	1		
		Carpinteiro	142	151	160	170	184	199	214	233	1	—	—	—	—	—	—	1		
		Operário semiqualificado.	Encarregado	249	259	269	280	—	—	—	—	—	—	1	—	—	—	—	1	
			Operário	137	146	155	165	181	194	214	228	—	8	12	—	—	—	—	20	

a) Carreira de dotação global.

b) Remunerações idênticas às de guarda florestal da agricultura.