

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 munícipes.

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:

- a) Da legalidade, que se traduzirá no respeito à lei e ao direito;
- b) 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;
- c) Da justiça, que se concretizará em tratamento justo dos cidadãos pelos serviços e agentes do município;
- d) Da desburocratização e eficácia, que levará ao aumento da produtividade dos meios utilizados pelo município, sem prejuízo da qualidade dos bens e serviços produzidos;
- e) 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;
- f) Da publicidade das deliberações dos órgãos e despachos individuais, quando destinados a ter eficácia externa;
- g) Da boa fé, assente no pressuposto de que os funcionários do Município e os munícipes 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:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Local de Acção Social;
- c) Conselho Municipal de Segurança;
- d) Comissão de Protecção de Crianças e Jovens.
- e) Comissão Municipal de Defesa da Floresta.

1.2 — Serviços de apoio técnico:

- a) Gabinete de Apoio Pessoal ao Presidente;
- b) Gabinete de Apoio ao Vereador;
- c) Serviço Municipal de Protecção Civil;
- d) Gabinete de Estudos e Desenvolvimento Municipal.

1.3 — Serviço de Apoio Administrativo:

- a) Divisão de Administração e Finanças.

1.4 — Serviços operativos:

- a) Divisão de Gestão do Território e Obras Particulares;
- b) Divisão de Obras Municipais, Ambiente e Serviços Urbanos;
- c) Divisão de Intervenção Social;
- d) Serviço de Sanidade Animal;
- e) 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

Competências comuns

Artigo 6.º

Competências comuns dos titulares de direcção e chefia dos serviços

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

a) 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;

b) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional 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;

c) Planejar, programar e controlar as actividades dos serviços subordinados;

d) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das tarefas dentro dos prazos previstos;

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 afectem 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 definidas;

g) Centralizar e coordenar a escrituração e as diversas operaões 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 encontram 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 no armazém e apresentar suoperiormente 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 da realização de despesas;

f) Proceder ao débito de documentos ao tesoureiro, para a cobração 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 extemas 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;

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 photocópias 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 encriturados os documentos de tesouraria, cumpridas as disposições legais e regulamentares sobre a matéria;

i) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários remetendo-os 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

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

a) Planejar 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.

- 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) Registar 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 municípios;
- 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;

Grupo de pessoas	Operário Operário qua- lificado.	Carreira	Categoria	Escalões								Número de lugares			Total do quadro	
				1	2	3	4	5	6	7	8	Ocupa- dos	Vagos	A criar	A ex- tinguir	
Chefia		Encarregado geral	305	316	337	345	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1
		Encarregado	285	290	295	305	—	—	—	—	—	—	1	—	—	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
		Eléctrica	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 se- miquali- ficado.		Encarregado	249	259	269	280	—	181	194	214	228	—	1	12	—	1
		Operário	137	146	155	165	—	—	—	—	—	—	—	—	—	20
Cantoneiro das vias municipais		Cantoneiro das vias municipais	249	259	269	280	—	181	194	214	228	—	1	12	—	1

a) Carreira de dotação global.
b) Remunerações idênticas às de guarda florestal da agricultura.