

6 — Os critérios de ponderação específicos para a prioridade de apoio na área educativa são:

- a) Acções e iniciativas que contribuam de forma continuada para o desenvolvimento educacional do município;
- b) Acções e iniciativas que visem a prevenção do abandono e do insucesso escolar de forma concertada entre a autarquia, a escola, a comunidade educativa e outros parceiros;
- c) Acções e iniciativas que visem a promoção da aproximação e interacção autarquia-escola-comunidade.

7 — Os critérios de ponderação específicos para a prioridade de apoio na área da juventude são:

- a) Acções e iniciativas que contribuam de forma continuada para a participação dos jovens na dinâmica sócio-cultural local;
- b) Número de participantes e público alvo;
- c) Acções e iniciativas que estimulem o conhecimento da realidade local.

8 — Quando a candidatura efectuada for referente a apoios à construção, melhoramento ou conservação de instalações ou à elaboração de projectos com essa finalidade, não existe diferenciação na área de apoio, os seguintes:

- a) Estado de conservação da instalação e risco para a segurança dos utentes;
- b) Inexistência de equipamentos similares na proximidade;
- c) Possibilidade de cooperação e realização de protocolos com a Câmara Municipal, sem prejuízo do n.º 5 do artigo 2.º;
- d) Usufruto das instalações pela comunidade;
- e) Posse de estatuto de utilidade pública;
- f) Polivalência na utilização das instalações;
- g) Capacidade de autofinanciamento e sustentabilidade.

9 — A avaliação e aplicação dos critérios de apoio são feitas pelos técnicos da Câmara Municipal através da análise do plano de actividades, do orçamento e da actividade da associação.

CAPÍTULO VII

Disposições finais

Artigo 16.º

1 — A Câmara Municipal emite anualmente impressos para cada tipo de candidatura aos apoios definidos no presente regulamento.

2 — Os impressos estão disponíveis no serviço competente, de acordo com a área de intervenção.

3 — A Câmara Municipal limita o seu apoio a um montante global máximo de 70% do custo total, seja qual for o tipo de candidatura.

4 — Os serviços municipais competentes para o efeito acompanham e controlam a execução das candidaturas aprovadas e elaboram os respectivos relatórios de execução.

5 — Os relatórios de execução são enviados obrigatoriamente à entidade responsável pela aprovação dos respectivos projectos.

Artigo 17.º

São revogados os regulamentos municipais de apoio ao associativismo desportivo e de apoio ao associativismo cultural, aprovados pela Assembleia Municipal no dia 21 de Fevereiro de 2003.

Artigo 18.º

As lacunas e dúvidas interpretativas suscitadas na aplicação do presente regulamento são preenchidas ou resolvidas, na linha do seu espírito, pela Câmara Municipal.

Artigo 19.º

Este regulamento entra em vigor no 15.º dia após a publicação em edital da respectiva deliberação da Assembleia Municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE SILVES

Aviso n.º 3105/2006 — AP

Estrutura e organização dos serviços municipais e respectivo quadro de pessoal

A Dr.ª Maria Isabel Fernandes da Silva Soares, presidente da Câmara Municipal de Silves, em cumprimento da deliberação tomada pela Assembleia Municipal de Silves em sessão de 29 de Junho de

2006, torna pública a estrutura e organização dos serviços municipais e respectivo quadro de pessoal.

14 de Julho de 2006. — A Presidente da Câmara, *Maria Isabel Fernandes da Silva Soares*.

Estrutura e organização dos serviços municipais

Preâmbulo

A actual estrutura e organização dos serviços municipais remonta a 2000. Inegavelmente muitas alterações ocorreram desde aquela data, quer por aquisição de novas atribuições e competências quer através da adaptação dos próprios serviços às necessidades entretanto verificadas.

Neste sentido e com o primordial objectivo de aproximar os serviços municipais das populações e assegurar a celeridade, economia e eficiência no tratamento das suas pretensões propõe-se, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, nomeadamente no artigo 2.º, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, no uso da competência conferida pela alínea a) do n.º 6 do artigo 64.º, em conjugação com as alíneas n) e o) do n.º 2 do artigo 53.º, da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, a seguinte estrutura e organização dos serviços municipais, bem como o respectivo quadro de pessoal:

CAPÍTULO I

Objectivos, princípios gerais e normas de actuação dos serviços municipais

Artigo 1.º

Objectivos e âmbito

1 — O presente regulamento define os objectivos, a organização e os níveis de actuação dos serviços da Câmara Municipal de Silves, bem como os princípios que os regem, estabelece os níveis de direcção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara e o respectivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 2.º

Princípios de funcionamento

No desempenho das actividades em que foram investidos por força deste regulamento e daquelas que posteriormente for julgado útil atribuir-lhes, os serviços da Câmara Municipal devem subordinar-se aos seguintes princípios:

a) Administração aberta, permitindo a participação dos munícipes através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e pelas formas de associação consentidas por lei;

b) Eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis para a prossecução do interesse público municipal;

c) Organização, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos municipais;

d) Respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares dos cargos de direcção e de chefia, sem prejuízo da necessária celeridade, eficiência e eficácia.

Artigo 3.º

Princípio da delegação de competências

1 — O presidente da Câmara pode delegar nos dirigentes dos serviços a assinatura da correspondência e de documentos de mero expediente, ficando esses dirigentes responsabilizados pela adequação dos termos desses documentos aos despachos ou orientações que estiverem na sua origem.

2 — É permitida, com a concordância da Câmara, a delegação pelos directores de departamento e pelos chefes de divisões autónomas em chefias subalternas de competências em assuntos de execução corrente que não exijam intervenção decisória por parte do executivo ou dos seus membros.

3 — É indelegável a competência dos directores de departamento para informar assuntos, processos ou pretensões de particulares que devam ser objecto de despacho ou deliberação municipal.

Artigo 4.º

Gestão participada

É assegurada a participação dos dirigentes dos serviços na gestão, nomeadamente, através de:

- a) Elaboração de propostas para a aprovação de instruções, circulares, directivas e outros meios que entendam necessários para o bom funcionamento dos serviços;
- b) Definição de metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- c) Colaboração na preparação das opções do plano.

Artigo 5.º

Funções comuns aos responsáveis pelas diversas unidades orgânicas

Para além do processamento ordinário de expediente, constituem funções de todos os titulares dos cargos de direcção ou de chefia de todas as unidades orgânicas:

- a) Coordenar, sem prejuízo dos poderes de hierarquia, a actividade das unidades sob a respectiva dependência;
- b) Zelar pela qualificação profissional dos funcionários da respectiva unidade orgânica, propondo a frequência de acções de formação que se mostrem convenientes ao aumento da produtividade, eficiência e qualidade dos serviços;
- c) Observar, escrupulosamente, a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- d) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;
- e) Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos;
- f) Difundir de forma célere e eficaz a informação que produzam e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços.

CAPÍTULO II

Organização dos serviços municipais

Artigo 6.º

Serviços municipais e sua estrutura

Para o desenvolvimento das suas actividades, os serviços municipais organizam-se de acordo com a seguinte estrutura:

- 1 — Serviços de apoio à presidência e vereação:
 - 1.1 — Gabinete de Apoio à Presidência;
 - 1.2 — Gabinete de Planeamento Estratégico, Desenvolvimento e Fundos Comunitários;
 - 1.3 — Gabinete de Protecção Civil;
 - 1.4 — Gabinete Técnico Florestal;
 - 1.5 — Gabinete de Informação e Relações Públicas;
 - 1.6 — Serviços de Fiscalização Municipal;
 - 1.7 — Serviço Médico-Veterinário.
 - 2 — Serviços de direcção:
 - 2.1 — Departamento de Administração Geral:
 - 2.1.1 — Notariado Privativo;
 - 2.1.2 — Informática;
 - 2.1.3 — Divisão Administrativa;
 - 2.1.4 — Divisão de Recursos Humanos;
 - 2.1.5 — Divisão Financeira;
 - 2.1.6 — Divisão de Assuntos Jurídicos;
 - 2.2 — Departamento de Gestão Urbanística, Planeamento do Território e Informação Geográfica:
 - 2.2.1 — Divisão de Gestão Urbanística;
 - 2.2.2 — Divisão de Planeamento do Território e Informação Geográfica;
 - 2.3 — Departamento de Obras Municipais, Equipamento e Ambiente:
 - 2.3.1 — Divisão de Obras Municipais;
 - 2.3.2 — Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente;
 - 2.3.3 — Divisão de Máquinas e Viaturas;
 - 2.4 — Departamento Sócio-Cultural:
 - 2.4.1 — Divisão de Desporto, Juventude e Acção Social;
 - 2.4.2 — Divisão de Educação, Cultura, Turismo e Património.
- O organograma correspondente à organização de serviços anteriormente descrita consta do anexo 1.

CAPÍTULO III

Atribuições e competências

SECÇÃO I

Dos diversos serviços

Artigo 7.º

Disposições comuns

Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

- a) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da respectiva actividade;
- b) Colaborar na elaboração das opções do plano e relatório de gestão, promovendo a recolha da informação necessária ao seu bom acompanhamento e controlo;
- c) Coordenar a actividade das unidades dependentes de cada um dos serviços e assegurar a correcta execução das respectivas tarefas, dentro dos prazos determinados;
- d) Assistir, sempre que for determinado, às reuniões da Câmara Municipal ou da Assembleia Municipal;
- e) Assegurar a execução das deliberações da Câmara e despachos do presidente da Câmara e ou vereadores com competência delegada;
- f) Assegurar a informação necessária entre os diversos serviços de forma a conseguir uma actuação coordenada ou integrada do desempenho das respectivas actividades;
- g) Propor a adopção de medidas de natureza técnico-administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;
- h) Gerir os recursos humanos, técnicos e materiais afectos aos respectivos serviços, de acordo com as regras definidas, de modo a garantir a sua racional utilização, com vista à prossecução do seu principal objectivo — garantir o mais correcto atendimento das populações e maior eficácia e rapidez na resolução dos seus problemas;
- i) Promover o desenvolvimento tecnológico e a boa organização do trabalho, com base em critérios e procedimentos modernos de gestão e a formação profissional, com vista a um contínuo aumento da produtividade.

SECÇÃO II

Dos serviços de apoio à presidência e vereação

Artigo 8.º

Gabinete de Apoio à Presidência

Ao Gabinete de Apoio à Presidência compete:

- a) Prestar apoio técnico-administrativo ao presidente da Câmara;
- b) Informar e estabelecer a ligação com órgãos colegiais do município e juntas de freguesia;
- c) Acompanhar e apoiar as juntas de freguesia no âmbito das competências delegadas;
- d) Implementar os procedimentos necessários à realização de reuniões, audiências e cumprimento de outras acções agendadas;
- e) Coordenar as acções relativas à elaboração de documentos demonstrativos das actividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, designadamente dos que decorram de imposição legal;
- f) Proceder à análise, leitura e recorte da imprensa em geral e dar a conhecer o seu conteúdo à presidência;
- g) Proceder à elaboração da informação com vista à divulgação da actividade municipal;
- h) Organizar os Serviços do Protocolo Municipal;
- i) Organizar e manter actualizado o sistema de sinalização interna dos edifícios onde funcionam serviços da Câmara Municipal de Silves;
- j) Desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pela presidência.

Artigo 9.º

Gabinete de Planeamento Estratégico, Desenvolvimento e Fundos Comunitários

1 — Ao Gabinete de Planeamento Estratégico, Desenvolvimento e Fundos Comunitários compete:

- a) Apoiar a Câmara Municipal na adopção de directrizes e prioridades para a definição da política e do planeamento municipal em todas as suas vertentes macroeconómicas;
- b) Assegurar a preparação, desenvolvimento e acompanhamento de todos os planos e orçamentos municipais que actuam sobre a actividade interna da autarquia e ainda sobre aqueles que incidam sobre o desenvolvimento sócio-económico do concelho e assegurar que nestes planos estejam presentes as preocupações políticas e decisões estratégicas de desenvolvimento do concelho;

c) Proceder ao acompanhamento, controlo e avaliação da execução dos planos e orçamentos, propondo a adopção de medidas de reajuste, sempre que se verifique a ocorrência de desfasamentos entre o programado e o executado, ou de alterações das condições que fundamentarem as acções programadas;

d) Apoiar e acompanhar o presidente na elaboração do relatório anual de gestão e respectiva avaliação da sua execução;

e) Elaborar e ou dar parecer sobre projectos de interesse municipal, bem como acompanhar a sua execução e proceder à sua avaliação;

f) Assegurar as funções relacionadas com os fundos comunitários, designadamente a coordenação de acções dos diversos programas operacionais;

g) Elaborar e coordenar, em colaboração com os serviços, as candidaturas nos prazos estabelecidos;

h) Cooperar com outras entidades e organismos em matéria de planeamento e desenvolvimento sócio-económico.

2 — O Gabinete de Planeamento Estratégico, Desenvolvimento e Fundos Comunitários é coordenado por um técnico designado pelo presidente da Câmara.

Artigo 10.º

Gabinete de Protecção Civil

1 — Ao Gabinete de Protecção Civil, em estreita articulação com o Serviço Nacional de Bombeiros e Protecção Civil, compete:

a) Dirigir o Serviço Municipal de Protecção Civil, tendo em vista o cumprimento dos planos e programas estabelecidos e a coordenação das actividades a desenvolver no domínio da protecção civil;

b) Prevenir a ocorrência de riscos colectivos resultantes de acidente grave, de catástrofe ou de calamidade;

c) Atenuar os riscos colectivos e limitar os seus efeitos no caso das ocorrências descritas na alínea anterior;

d) Socorrer e assistir as pessoas em perigo;

e) Supervisionar e coordenar as medidas de segurança das instalações onde funcionam serviços do município.

2 — O Serviço Municipal de Protecção Civil tem as actividades previstas na lei, nomeadamente:

a) Efectuar o levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;

b) Analisar permanentemente as vulnerabilidades perante situações de risco devidas à acção do homem ou da natureza;

c) Promover acções de informação e formação das populações visando a sua sensibilização em matéria de autoprotecção e de colaboração com as autoridades;

d) Planear soluções de emergência visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e assistência, bem como a evacuação, o alojamento e o abastecimento das populações;

e) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos no município;

f) Promover a actualização do plano municipal de emergência;

g) Inventariar os recursos e meios disponíveis e os mais facilmente mobilizáveis aos níveis local, regional e nacional;

h) Estudar e divulgar formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais;

i) Propor e colaborar com outros serviços ou entidades competentes na execução de medidas que visem a protecção da qualidade de vida das populações;

j) Coordenar as acções de planeamento e execução de exercícios e treinos;

k) Coordenar as operações de prevenção, socorro e assistência, nomeadamente em situações de catástrofe ou calamidade pública;

l) Propor ou emitir parecer sobre as acções a empreender no âmbito do sistema educativo com vista à difusão de conhecimentos teóricos e práticos sobre a natureza dos riscos e a forma de cada indivíduo contribuir para limitar os efeitos de acidente grave, catástrofe ou calamidade;

m) Apreciar ou propor programas de formação, actualização e aperfeiçoamento do pessoal dos serviços e estruturas que integram o sistema municipal de protecção civil.

3 — Quando a gravidade das situações e a ameaça do bem público o justificarem, podem ser colocados à disposição do serviço os meios afectos a outros serviços da Câmara, precedendo autorização do presidente ou de quem legalmente o substituir.

4 — Os serviços da Câmara deverão, em qualquer caso, propor e promover a execução de medidas de prevenção, designadamente a fiscalização de construções clandestinas ou de condições propiciadoras de incêndios, explosões ou outras catástrofes.

Artigo 11.º

Gabinete Técnico Florestal

Ao Gabinete Técnico Florestal competem as seguintes tarefas de planeamento, operacionais, de gestão e controlo e administrativas:

a) Apoiar as Comissões Municipal e Intermunicipal de Defesa da Floresta contra Incêndios (DFCI);

b) Elaborar e actualizar o Plano de Defesa da Floresta (PDF);

c) Participar nas tarefas de planeamento e ordenamento dos espaços rurais do município e nas questões de protecção civil;

d) Acompanhar os programas de acção previstos no PDF;

e) Centralizar a informação relativa aos incêndios florestais (áreas ardidas, pontos de início e causas de incêndios);

f) Promover o cumprimento do estabelecido no Decreto-Lei n.º 156/2004, de 30 de Junho, relativamente às competências do município;

g) Desenvolver outras tarefas operacionais relacionadas com a defesa da floresta;

h) Supervisionar e controlar a qualidade das obras municipais e subcontratadas no âmbito da DFCI;

i) Elaborar relatórios de actividades, de acompanhamento e finais dos programas de acção previstos no PDF e informações mensais ou especiais sobre incêndios ocorridos no município;

j) Gerir bases de dados, construir e gerir sistemas de informação geográfica de DFCI e desempenhar outras tarefas de natureza administrativa.

Artigo 12.º

Gabinete de Informação e Relações Públicas

1 — Ao Gabinete de Informação e Relações Públicas compete:

a) Divulgar as actividades da Câmara e dos seus serviços, quer por via de suportes próprios, da imprensa, da rádio e da televisão quer de outros canais que se revelem adequados;

b) Promover a concepção e constante actualização de uma página da Câmara na Internet;

c) Zelar pela boa imagem da Câmara e dos seus serviços;

d) Implementar esquemas de atendimento que facilitem a compreensão das pretensões dos munícipes e a célere remessa para os serviços competentes;

e) Promover a implementação de mecanismos que facilitem o acesso dos munícipes a documentos oficiais do seu interesse, tais como actas, Plano Director Municipal e planos de pormenor;

f) Dar apoio às relações protocolares que o município estabeleça com outras autoridades ou entidades privadas;

g) Promover a edição de publicações de carácter informativo sobre as actividades dos órgãos do município;

h) Implementar metodologias e conceber suportes de informação dirigidas aos munícipes nas diferentes matérias de acção camarária que se relacionem com a qualidade de vida, segurança, saúde e higiene públicas;

i) Analisar a imprensa nacional e regional e a actividade da generalidade da comunicação social no que disser respeito ao município ou à actuação dos seus órgãos;

j) Manter actualizado um ficheiro de entidades públicas e privadas para aqueles a quem interesse, segundo critério superiormente definido, manter-se permanentemente informados da actividade camarária;

l) Assegurar o funcionamento de um gabinete multidisciplinar de apoio ao cidadão.

2 — O Gabinete de Informação e Relações Públicas é coordenado por um técnico designado pelo presidente da Câmara.

Artigo 13.º

Serviços de Fiscalização Municipal

1 — Aos Serviços de Fiscalização Municipal compete:

a) Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas cujo âmbito respeite à área do município;

b) Levantar autos de notícia por práticas contra-ordenacionais;

c) Recolher informações solicitadas por órgãos e serviços municipais sobre situações de facto;

d) Proceder à fiscalização do estado de execução de edificações, loteamentos e outros, verificando o cumprimento dos projectos aprovados, licenças ou autorizações emitidas e seus prazos de validade;

e) Prestar informações sobre queixas, reclamações e denúncias relacionadas com a concessão de licenças ou inexistência das mesmas;

f) Executar notificações, citações ou intimações ordenadas pela Câmara ou solicitadas por entidades externas.

2 — Especificamente devem:

a) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis nas áreas das actividades económicas, do ambiente e da higiene e salubridade pública, em estrita articulação com os serviços municipais responsáveis;

b) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e decisões municipais na área da gestão do espaço público, ordenando a interdição de actividades e a remoção do espaço público de objectos (publicitários, mobiliários e outros) não licenciados;

c) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos e decisões municipais na área do urbanismo, em estrita articulação com a Divisão de Gestão Urbanística, procedendo, designadamente, à execução de embargo de obras realizadas sem licença ou autorização municipal ou em desconformidade com estas;

d) Assegurar a efectivação dos actos de execução determinados superiormente.

Artigo 14.º

Serviço Médico-Veterinário

O Serviço Médico-Veterinário é dirigido pelo médico veterinário municipal, a quem, no âmbito da sua acção, compete:

a) Prestar toda a colaboração, assegurar a informação que lhe seja solicitada, bem como a emissão de pareceres, coordenar e promover as acções necessárias nas áreas da sua competência — higiene pública veterinária, sanidade animal, inspecção, controlo e fiscalização higio-sanitária, profilaxia e vigilância epidemiológica — e na colaboração e coordenação inter e intra-institucional;

b) Fazer a fiscalização sanitária de mercados e feiras, exposições ou concursos de animais;

c) Fazer cumprir as disposições legais constantes do Decreto-Lei n.º 116/98, de 5 de Maio, nomeadamente as competências e deveres do médico veterinário municipal;

d) Promover a vistoria aos veículos para verificação das condições higio-sanitárias, em cumprimento das disposições legais ou regulamentares;

e) Apoiar os municípios no seu relacionamento com o município, ao nível do atendimento e informação geral, relativamente às áreas referidas na alínea a).

SECÇÃO III

Dos serviços de direcção

SUBSECÇÃO I

Departamento de Administração Geral

DIVISÃO I

Competências do Departamento

Artigo 15.º

Competências

Compete ao director do Departamento de Administração Geral garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos humanos e materiais, nomeadamente:

a) Coordenar e dirigir as actividades das Divisões Administrativa, de Recursos Humanos, Financeira e de Assuntos Jurídicos e dos serviços de notariado e de informática;

b) Assistir às reuniões da Câmara Municipal e subscrever as respectivas actas;

c) Certificar, mediante deliberação ou despacho do presidente, os factos e actos que constem dos arquivos municipais;

d) Certificar a matéria das actas das reuniões da Câmara Municipal, bem como de documentos não classificados, a pedido dos respectivos interessados ou dos que provem ter legítimo interesse no conhecimento dos mesmos, nos termos da lei;

e) Submeter a despacho dos membros do executivo os assuntos da sua competência e assinar a correspondência para que tenha recebido delegação;

f) Coordenar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios de administração dos recursos humanos, patrimoniais e financeiros;

g) Coordenar a elaboração das opções do plano e das propostas de orçamento e acompanhar a sua execução, depois de aprovadas, bem como a elaboração dos documentos de prestação de contas;

h) Assegurar as funções inerentes ao serviço do Notariado Privativo do município, nos termos da lei;

i) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da actividade do Departamento;

j) Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamentação ou despacho do presidente da Câmara.

DIVISÃO II

Serviços directamente dependentes do Departamento

Artigo 16.º

Notariado Privativo

1 — Directamente dependente do director do Departamento de Administração Geral funciona o Notariado Privativo.

2 — São funções do Notariado Privativo:

a) Preparar a documentação necessária, organizando os respectivos processos, para a celebração de escrituras públicas, contratos ou protocolos oficiais autorizados pela Câmara;

b) Assegurar a realização das escrituras e demais actos notariais;

c) Organizar e manter um sistema de ficheiros das escrituras e demais actos celebrados;

d) Proceder ao registo nos livros correspondentes dos diversos actos notariais e dos encargos;

e) Remeter aos serviços competentes da administração central as informações, documentos ou fotocópias a que, por lei, esteja obrigado;

f) Assegurar todas as restantes e necessárias tarefas concernentes ao Notariado Privativo;

g) Proceder ao arquivo da documentação.

3 — Desempenha as funções de notário privativo e de oficial público o funcionário que for designado pelo presidente da Câmara, de acordo com as alíneas a) e b) do n.º 2 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro.

4 — O notário privativo é substituído nas suas faltas e impedimentos nos termos legais.

Artigo 17.º

Informática

Directamente dependente do director do Departamento de Administração Geral funciona o serviço de informática, ao qual compete:

a) Providenciar o bom funcionamento do sistema informático, bem como gerir e assegurar a manutenção do respectivo equipamento;

b) Estudar e propor soluções de informatização em função das necessidades dos serviços, dando parecer sobre a aquisição de equipamento e programação;

c) Instruir e apoiar todos os funcionários nas suas dificuldades em operar com os terminais;

d) Executar qualquer outra tarefa no âmbito da informatização dos serviços que pela sua complexidade ou necessidade de especialização ou formação não possa ser assegurada por pessoal não identificado com a matéria.

DIVISÃO III

Composição do Departamento

Artigo 18.º

Divisões

O Departamento de Administração Geral compreende as seguintes Divisões:

a) Administrativa;

b) De Recursos Humanos;

c) Financeira;

d) De Assuntos Jurídicos.

SUBDIVISÃO I

Divisão Administrativa

Artigo 19.º

Competências e estrutura

1 — Compete em especial ao chefe da Divisão Administrativa, na directa dependência do director do Departamento:

a) Coordenar a actividade das secções referidas no n.º 2 do presente artigo;

b) Emitir o seu parecer sobre as informações referentes aos assuntos que corram pelas secções e serviços respectivos elaboradas nos mesmos;

c) Visar o expediente a submeter a despacho do presidente pelo director do Departamento antes da sua apreciação;

d) Estudar e propor soluções com vista ao aperfeiçoamento e simplificação do funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento, conduzindo o processo referente à modernização administrativa;

e) Instruir e acompanhar os processos de declaração de utilidade pública e expropriação.

2 — No âmbito da Divisão Administrativa funcionam as seguintes Secções:

- a) De Serviços Gerais e Expediente;
- b) De Arquivo;
- c) De Taxas e Licenças.

2.1 — À Secção de Serviços Gerais e Expediente compete:

- a) Chefiar e coordenar os respectivos serviços;
- b) Executar as funções que se prendam com a recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos;
- c) Distribuir e expedir a correspondência;
- d) Divulgar pelos serviços as directrizes internas;
- e) Superintender e assegurar os serviços de telefone;
- f) Executar todas as tarefas relacionadas com o recenseamento eleitoral, militar e eleições;
- g) Preparar toda a documentação a submeter às reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal, bem como os projectos de actos;
- h) Elaborar todo o expediente, quer externo quer interno, referente às reuniões da Câmara e da Assembleia Municipal;
- i) Efectuar o registo das deliberações e proceder à sua distribuição pelos serviços;
- j) Elaborar certidões sobre deliberações da Câmara e da Assembleia, quando requeridas;
- k) Dar publicidade a editais, anúncios, avisos, instruindo os processos com os originais, certidões de afixação, bem como recortes de jornais onde hajam sido publicados;
- l) Secretariar o director do Departamento de Administração Geral;
- m) Atender o público e proceder ao seu encaminhamento para os serviços adequados.

2.2 — À Secção de Arquivo compete:

- a) Chefiar e coordenar os respectivos serviços;
- b) Executar as tarefas que se prendam com a conservação, guarda e responsabilidade do arquivo municipal;
- c) Elaborar e actualizar o plano de classificação;
- d) Arquivar os documentos entrados na Câmara, facultando, para consulta ou empréstimo, mediante pedido, os documentos arquivados;
- e) Elaborar autos de eliminação de documentos que cumpriram os prazos de conservação;
- f) Organizar pastas, lombadas e processos e elaborar os respectivos inventários, tendo em vista a situação de documentos e a sua operacionalidade no arquivo, de modo a poder ser dada uma resposta rápida e eficiente;
- g) Assegurar o funcionamento do arquivo municipal.

2.3 — À Secção de Taxas e Licenças compete assegurar o expediente referente aos licenciamentos de ocupação da via pública, publicidade, carta de caçador, caça, vendedor ambulante, feirante, máquinas de diversão, ciclomotores e veículos agrícolas, especial de ruído, horários de funcionamento de estabelecimentos, transporte em táxi, inspecção de elevadores, actividades diversas previstas no Decreto-Lei n.º 264/2002, de 25 de Novembro, e demais competências que lhe forem atribuídas.

SUBDIVISÃO II

Divisão de Recursos Humanos

Artigo 20.º

Competências e estrutura

1 — Compete em especial ao chefe da Divisão de Recursos Humanos, na directa dependência do director do Departamento:

- a) Coordenar a actividade das secções referidas no n.º 2 do presente artigo;
- b) Proceder à gestão administrativa do pessoal ao serviço da Câmara;
- c) Gerir o quadro de pessoal;
- d) Propor critérios de selecção e recrutamento dos funcionários e da contratação de outro pessoal;
- e) Proceder ao levantamento das necessidades de formação, elaborar e submeter a aprovação o correspondente plano anual de formação e dinamizar a sua implementação;
- f) Assegurar o cumprimento das normas referentes à higiene e segurança no trabalho, desenvolvendo todas as actividades para concretização das mesmas;
- g) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres ou confirmam direitos aos funcionários;
- h) Emitir parecer sobre as informações referentes aos assuntos que corram pela Divisão ou elaborados pela mesma.

2 — No âmbito da Divisão de Recursos Humanos funcionam as Secções de:

- a) Gestão Administrativa de Pessoal;
- b) Cadastro e Vencimentos.

2.1 — À Secção de Gestão Administrativa de Pessoal compete:

- a) Executar as acções administrativas necessárias ao recrutamento, transferência, formação, reclassificação e cessação de funções do pessoal;
- b) Elaborar contratos de pessoal;
- c) Promover os actos administrativos necessários à obtenção da classificação de serviço dos funcionários;
- d) Organizar e divulgar, em Setembro de cada ano, o plano de formação profissional do pessoal ao serviço da Câmara para o ano seguinte, submetê-lo à aprovação deste órgão e remetê-lo à Divisão Financeira para ser considerado no orçamento do respectivo ano;
- e) Distribuir e informar todos os trabalhadores das circulares, normas, regulamentos e ordens de serviço que lhes digam respeito;
- f) Instruir todo o serviço referente a contratos de trabalho a celebrar pela Câmara Municipal de Silves;
- g) Centralizar as informações respectivas e executar as deliberações ou despachos sobre a nomeação, provimento, transferência, louvor, castigo e exoneração dos funcionários e agentes municipais.

2.2 — À Secção de Cadastro e Vencimentos compete:

- a) Executar o processamento de vencimentos e demais abonos devidos aos membros da Câmara, funcionários, agentes e contratados, inscrevendo nos ficheiros os vencimentos e outros abonos de pessoal, tendo em vista o seu processamento informático;
- b) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, abonos de família, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e segurança social;
- c) Organizar e manter organizado o cadastro dos funcionários, assim como o registo e controlo da pontualidade e assiduidade dos mesmos;
- d) Organizar e divulgar até ao fim do mês de Abril de cada ano o mapa de férias de todos os trabalhadores da Câmara;
- e) Organizar todos os processos atinentes aos acidentes de trabalho e pedidos de aposentação dos funcionários;
- f) Elaborar anualmente o balanço social, a lista de antiguidade e estatísticas diversas;
- g) Elaborar todo o expediente (ofícios, informações, certidões, etc.) relacionado com as competências descritas nas alíneas anteriores.

SUBDIVISÃO III

Divisão Financeira

Artigo 21.º

Competências e estrutura

1 — Compete em especial ao chefe da Divisão Financeira, na directa dependência do director do Departamento:

- a) Coordenar a actividade das secções referidas no n.º 2 do presente artigo;
- b) Participar na elaboração das propostas de orçamento e das opções do plano, bem como nas revisões que se mostrem necessárias, designadamente na realização de estudos e previsões financeiras;
- c) Zelar pela arrecadação de receitas e controlar a despesa;
- d) Comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento;
- e) Organizar os processos relativos a empréstimos que sejam necessários contrair, bem como os que se refiram às amortizações, mantendo permanentemente actualizado o plano de tesouraria municipal, assim como o conhecimento actual da capacidade de endividamento;
- f) Preparar o relatório de gestão e organizar os restantes documentos de prestação de contas;
- g) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para o controlo prévio da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;
- h) Manter organizada e em dia a contabilidade, assegurando os registos e procedimentos na forma e nas oportunidades ditadas pela lei, nomeadamente pelo POCAL.

2 — No âmbito da Divisão Financeira funcionam os seguintes serviços:

- a) Secção de Aprovisionamento;
- b) Secção de Contabilidade;
- c) Tesouraria;
- d) Sector de Património e Auditoria.

2.1 — À Secção de Aprovisionamento compete:

- a) Proceder às aquisições necessárias a todos os serviços municipais, com base em requisição externa ou contrato, após verificação do cumprimento das normas legais aplicáveis (designadamente os regimes

jurídicos das empreitadas de obras públicas e das despesas com a aquisição e locação de bens e serviços) e adequada instrução dos respectivos processos, incluindo a abertura de concursos;

- b) Analisar ou submeter a avaliação técnica da unidade orgânica requisitante as propostas provenientes de concurso ou consultas efectuadas;
- c) Submeter as aquisições a verificação da cabimentação das verbas através da Secção de Contabilidade;
- d) Proceder à conferência de preços e quantidades constantes das requisições com as guias de remessa;
- e) Inventariar os materiais em armazém;
- f) Estabelecer *stocks* de segurança, com a colaboração das diversas unidades orgânicas;
- g) Assegurar a gestão dos materiais ao seu cuidado;
- h) Elaborar e manter actualizados os ficheiros de materiais e fornecedores;
- i) Atender as requisições internas.

2.2 — À Secção de Contabilidade compete:

- a) Coligir todos os elementos necessários à elaboração da proposta de orçamento, das opções do plano, suas revisões e alterações e documentos de prestação de contas;
- b) Promover a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas autorizadas;
- c) Receber os documentos de receitas e despesas e conferir os elementos constantes dos mesmos, nomeadamente as facturas com as guias de remessa e as requisições externas respectivas, elaborar e registar as ordens de pagamento;
- d) Controlar as contas correntes com instituições bancárias e acompanhar a evolução dos empréstimos legais contraídos;
- e) Elaborar e manter em ordem a conta corrente com empreiteiros, fornecedores, clientes, consumidores ou utentes;
- f) Assegurar o controlo contabilístico da constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneo, em conformidade com as normas legais estabelecidas;
- g) Elaborar diários de receita, despesa e entidades, balancetes mensais do orçamento e do plano e realizar balanços periódicos e extraordinários;
- h) Proceder ao registo e demais procedimentos relativos à cobrança do IVA;
- i) Controlar o cumprimento pelos credores do município das respectivas obrigações para com a segurança social;
- j) Manter organizado o arquivo e toda a documentação da Secção;
- k) Fornecer ao Sector de Património e Auditoria os elementos e informações constantes do artigo 10.º do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal de Silves ou outros que se revelem necessários;
- l) Executar outras actividades que, no âmbito da Secção, lhe sejam superior ou legalmente solicitadas ou exigidas, designadamente pelo POCAL.

2.3 — À Tesouraria compete:

- a) Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentares;
- b) Efectuar o pagamento das despesas, verificada a existência das condições necessárias, nomeadamente após autorização;
- c) Liquidar juros de mora;
- d) Efectuar depósitos, levantamentos e transferências, quando previamente autorizados;
- e) Elaborar contas correntes, diários de tesouraria e mapas auxiliares necessários;
- f) Manter devidamente escriturados os documentos de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade autárquica, nomeadamente o POCAL.

2.4 — Ao Sector de Património e Auditoria compete:

- a) Conceber e implementar um sistema de indicadores de gestão que permita conhecer e avaliar os resultados da actividade desenvolvida pela Divisão Financeira;
- b) Assegurar o controlo físico e financeiro da execução dos instrumentos previsionais de planeamento e orçamentação aprovados, acompanhando de forma dinâmica a sua execução, apresentando propostas de medidas correctivas sempre que se verifique a ocorrência de desajustes entre o programado e o executado ou de alterações das condições que fundamentam as acções programadas;
- c) Elaborar relatórios de controlo dos planos e programas de actualização aprovados e submetê-los à apreciação superior;
- d) Promover a implementação de um sistema de contabilidade analítica que permita o apuramento dos custos de funcionamento da Câmara Municipal;
- e) Análise crítica e colaboração na definição de normas, procedimentos e métodos internos;
- f) Desenvolver acções de auditoria administrativo-financeira com vista a analisar e avaliar a eficiência e eficácia da actividade prosseguida pela Divisão Financeira;

- g) Promover e participar nas conferências físicas da tesouraria e do armazém;
- h) Colaborar na elaboração, alteração e gestão da aplicação do manual de procedimentos e sistema de controlo interno;
- i) Emitir relatórios financeiros de actividade da Câmara Municipal, sempre que solicitado;
- j) Estabelecer, controlar e validar circuitos para os documentos/tarefas referentes à actividade da Divisão Financeira;
- l) Elaborar e manter permanentemente actualizado o registo dos bens do município;
- m) Assegurar a gestão e controlo do património, incluindo a coordenação do processamento das folhas de carga, entrega de um 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;
- n) Proceder, nos termos da lei, ao cadastro e suas actualizações dos bens de domínio público afecto ao município;
- o) Desenvolver e acompanhar todos os processos de aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis de acordo com as regras estabelecidas no POCAL e demais legislação aplicável;
- p) Proceder ao inventário anual;
- q) Realizar a verificação periódica dos bens do activo imobilizado, conferindo os registos e procedendo prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso;
- r) Requerer documentos necessários à prática dos actos registrais;
- s) Efectuar os contratos de seguro determinados superiormente e prestar colaboração quando necessário a outros serviços nas relações com as seguradoras;
- t) Realizar reconciliações entre os registos das fichas do activo imobilizado e os registos contabilísticos do mesmo quanto aos montantes das aquisições e das amortizações acumuladas;
- u) Colaborar e cooperar com todos os serviços municipais, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço;
- v) Proceder ao registo e respectiva actualização dos bens do município, à inscrição matricial e registos prediais dos imóveis, à gestão e controlo do património, ao inventário e cadastro do mesmo, ao expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis municipais, bem como aos restantes procedimentos constantes do artigo 9.º e outros do Regulamento de Inventário e Cadastro do Património Municipal de Silves;
- x) Assegurar as condições legais de utilização do património municipal, nomeadamente licenças específicas e seguros.

SUBDIVISÃO IV

Divisão de Assuntos Jurídicos

Artigo 22.º

Competências e estrutura

1 — Compete em especial ao chefe da Divisão de Assuntos Jurídicos, na directa dependência do director do Departamento:

- a) Coordenar a actividade das unidades referidas no n.º 2 do presente artigo;
- b) Emitir o seu parecer sobre as informações referentes aos assuntos que corram pelas secções e sector respectivos ou elaboradas nos mesmos;
- c) Visar o expediente;
- d) Estudar e propor soluções com vista ao aperfeiçoamento e simplificação do funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento, conduzindo o processo referente à modernização administrativa.

2 — No âmbito da Divisão de Assuntos Jurídicos funcionam o seguinte Sector e Secções:

- a) Sector de Serviços Gerais e Assessoria;
- b) Secção de Contra-Ordenações;
- c) Secção de Execuções Fiscais.

3 — Ao Sector de Serviços Gerais e Assessoria compete:

- a) Prestar assessoria jurídica ao executivo e aos serviços municipais;
- b) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos municipais;
- c) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão municipal, bem como das suas alterações ou revogações;
- d) Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara ou dos membros do executivo;
- e) Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou de deliberação;
- f) Proceder ao tratamento e classificação e difusão de legislação e de jurisprudência ao executivo e aos serviços;

g) Propor a adopção de novos procedimentos ou a alteração dos mesmos, por parte dos serviços municipais, em especial quando exigidos pela alteração de disposições legais ou regulamentares;

h) Dar parecer, instruir e acompanhar os processos em que o município ou qualquer dos seus órgãos seja parte e que corram nos tribunais;

i) Dar parecer, instruir e acompanhar os recursos hierárquicos contentiosos e acções administrativas interpostas contra o município ou contra algum dos seus órgãos;

j) Apoiar os membros de órgãos do município em processos relacionados com o exercício das suas funções;

k) Apoiar o município nas suas relações com outras entidades.

4 — À Secção de Contra-Ordenações compete assegurar a realização das tarefas administrativas, de organização e instrução dos processos de contra-ordenação nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo, em caso de recurso.

5 — Ao Serviço de Execuções Fiscais compete, designadamente:

a) Preparar os procedimentos ou decisões inerentes à justiça fiscal que, por lei, corram pelo município;

b) Aplicação dos procedimentos conducentes à determinação da cobrança coerciva de dívidas que sigam este processo.

SUBSECÇÃO II

Departamento de Gestão Urbanística, Planeamento do Território e Informação Geográfica

DIVISÃO I

Competências do Departamento

Artigo 23.º

Competências

Compete ao director do Departamento de Gestão Urbanística, Planeamento do Território e Informação Geográfica:

a) Coordenar e dirigir as actividades das Divisões de Planeamento Urbanístico e de Planeamento do Território e Informação Geográfica;

b) Praticar os actos e executar as tarefas de concepção, promoção, definição e regulamentação dos planos de urbanização, de prevenção da qualidade urbanística do concelho, bem como das funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus poderes no âmbito dos processos de licenciamento e autorização de urbanização e edificação, no completo conhecimento dos vários parâmetros de ocupação de solo de integração, nomeadamente de índole técnica e legal de edifícios, estruturas e equipamentos, bem como definir critérios de gestão do património mobiliário do município no âmbito da política urbanística e de gestão do solo;

c) Zelar pelo cumprimento das orientações estabelecidas nos planos de ordenamento;

d) Articular a sua actividade com os demais serviços municipais de quem recebe ou presta apoio;

e) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, as circulares, os regulamentos e as normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da actividade do Departamento;

f) Coordenar os procedimentos urbanísticos relacionados com a reabilitação urbana.

DIVISÃO II

Composição do Departamento

Artigo 24.º

Divisões

O Departamento de Gestão Urbanística, Planeamento do Território e Informação Geográfica compreende as seguintes Divisões:

a) De Gestão Urbanística;

b) De Planeamento do Território e Informação Geográfica.

SUBDIVISÃO I

Divisão de Gestão Urbanística

Artigo 25.º

Competências e estrutura

1 — Compete em especial ao chefe da Divisão de Gestão Urbanística, na directa dependência do director do Departamento:

a) Coordenar a actividade das unidades referidas no n.º 3 do presente artigo;

b) Emitir o seu parecer sobre as informações referentes aos assuntos que corram pelas secções e serviços respectivos ou elaboradas nos mesmos;

c) Visar o expediente a submeter a despacho do presidente pelo director do Departamento antes da sua apreciação;

d) Estudar e propor soluções com vista ao aperfeiçoamento e simplificação do funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento, conduzindo o processo referente à modernização administrativa;

e) Acompanhar a elaboração de estudos prévios, anteprojectos e projectos de arquitectura;

f) Acompanhar a elaboração de estudos e projectos que visem garantir a qualidade arquitectónica e construtiva de edifícios ou conjuntos urbanos;

g) Acompanhar o desenvolvimento de projectos de recuperação e reabilitação de edifícios e espaços urbanos.

2 — Compete à Divisão de Gestão Urbanística:

a) Organizar, gerir e assegurar a instrução e apreciação dos pedidos de licenciamento ou autorização administrativa de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou demolição de edifícios, utilização de edifícios e suas fracções e respectivas alterações, de operações de loteamento, obras de urbanização e remodelação de terrenos;

b) Organizar, gerir e assegurar a instrução e apreciação dos pedidos de instalação, designadamente, dos estabelecimentos de restauração ou de bebidas, de comércio ou de armazenagem de produtos alimentares, não alimentares e de prestação de serviços, dos recintos de espectáculos e de divertimentos públicos, dos empreendimentos turísticos e de indústria;

c) Garantir o direito à informação sobre o estado e andamento dos processos aos interessados;

d) Prestar informações e pareceres sobre reclamações, certidões, garantias, prazos, condicionamentos, cancelamentos, rectificações, embargos, demolições, legalizações e vistorias;

e) Intervir nas vistorias, nomeadamente as respeitantes à emissão de licenças de utilização e outras que se mostrem necessárias e sejam requeridas;

f) Promover a realização de vistorias no âmbito da gestão urbanística e participar na respectiva comissão;

g) Emitir pareceres relacionados com o urbanismo municipal.

3 — No âmbito da Divisão de Gestão Urbanística funcionam as seguintes Secções, Sectores e serviços:

a) Secção de Gestão Urbanística I;

b) Secção de Gestão Urbanística II;

c) Núcleo Técnico;

d) Sector de Topografia;

e) Sector de Desenho.

3.1 — São atribuições das Secções de Gestão Urbanística I e II:

a) Prestar apoio administrativo, processar e encaminhar todo o expediente relacionado com a Secção;

b) Prestar informações e esclarecimentos quanto às questões colocadas pelos utentes no âmbito das competências da Divisão, designadamente quanto à instrução e à tramitação dos processos relativos ao licenciamento de operações urbanísticas;

c) Receber e conferir toda a documentação indispensável à instrução dos pedidos de licenciamento e de autorização;

d) Saneamento e apreciação liminar dos pedidos de informação prévia, licenciamento ou autorização administrativa e comunicação prévia de operações urbanísticas;

e) Promover a consulta às entidades que, nos termos da lei, devam emitir parecer, autorização ou aprovação, em todas as fases dos processos de licenciamento ou autorização que decorram pela Divisão;

f) Proceder à emissão, registo e arquivamento de alvarás de loteamento, licenças ou autorizações de construção ou de utilização decorrentes de processos aprovados e certidões no âmbito da Divisão;

g) Proceder a todas as notificações que sejam necessárias no âmbito dos procedimentos de gestão urbanística;

h) Proceder à elaboração de documentos estatísticos e envio às entidades competentes;

i) Arquivar toda a documentação relativa aos processos que decorram na Divisão;

j) Receber as sugestões, propostas e reclamações apresentadas pelos utentes, dando-lhes o devido encaminhamento;

k) Manter actualizados os ficheiros necessários ao bom funcionamento dos serviços;

l) Proceder às operações de liquidação e cobrança de taxas, tarifas e impostos e outras receitas municipais devidas no âmbito dos procedimentos de autorização ou licença administrativa que decorram pela Divisão;

m) Proceder à execução de embargos através da promoção do seu registo na Conservatória do Registo Predial e remessa às entidades responsáveis pelo fornecimento de energia eléctrica, gás e água, de certidão autenticada do acto que tiver determinado o embargo;

n) Proceder à elaboração dos documentos necessários às vistorias;

o) Efectuar os demais procedimentos que lhe sejam determinados pelo chefe de divisão.

3.2 — São atribuições do Núcleo Técnico:

- a) Apreciar e informar os projectos respeitantes a licenciamento ou autorização administrativa de obras de construção, reconstrução, ampliação, alteração ou demolição de edifícios, utilização dos mesmos e de suas fracções e respectivas alterações, tendo em conta, nomeadamente, o seu enquadramento nos planos urbanísticos existentes, a conformidade com as leis e regulamentos em vigor, zonas de protecção especialmente fixadas e níveis técnicos e estéticos;
- b) Apreciar os processos de licenciamento ou autorização administrativa relativos a operações de loteamento urbano, obras de urbanização e de remodelação de terrenos, sua conformidade com os planos e estudos urbanísticos existentes e com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- c) Actualizar ou aceitar os valores dos orçamentos e consequente fixação do valor da caução para garantia da boa execução das infra-estruturas e fixação dos prazos de início e de conclusão das obras de infra-estruturas;
- d) Solicitar a obtenção de pareceres a que os processos tenham de ser submetidos quando for necessária ou imposta a sua apreciação por entidades exteriores ao município;
- e) Informar os pedidos de prorrogação de licenças ou autorizações, bem como os averbamentos que forem solicitados;
- f) Informar exposições sobre edificação urbana, bem como reavaliação de processos cuja licença ou autorização haja caducado;
- g) Intervir nas comissões de vistorias previstas na lei, designadamente, para emissão de alvarás de licença de utilização e constituição de propriedade horizontal;
- h) Apreciar e informar processos relativos a instalações de abastecimento de combustíveis líquidos e gasosos derivados do petróleo, designados por postos de abastecimento de combustíveis;
- i) Apreciar e informar, nomeadamente, processos relativos a estabelecimentos de restauração ou de bebidas, de comércio, de armazenagem, de produtos alimentares, não alimentares e de prestação de serviços, de recintos de espectáculos e de divertimentos públicos, empreendimentos turísticos, hoteleiros e industriais;
- j) Emitir parecer e informar todos os procedimentos legalmente previstos relacionados com a gestão urbanística;
- k) Receber e prestar esclarecimentos aos interessados acerca do andamento dos seus processos, instrumentos de desenvolvimento e planeamento territorial em vigor no município, bem como das demais condições gerais a que devem obedecer as operações urbanísticas propostas ou a propor.

3.3 — Ao Sector de Topografia compete:

- a) Executar os levantamentos topográficos solicitados por qualquer outra unidade orgânica;
- b) Efectuar a medição da área e a delimitação dos imóveis a adquirir ou a alienar pelo município;
- c) Colaborar com o Sector do Património no levantamento e organização dos imóveis do domínio público e privado do município.

3.4 — Ao Sector de Desenho compete:

- a) Elaborar os estudos e demais elementos necessários ao desenvolvimento das obras e infra-estruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções que sejam da iniciativa ou do interesse do município;
- b) Em articulação com o Sector de Topografia, a realização de desenhos em gabinete e a execução de desenhos inerentes à actividade municipal em qualquer área, mantendo um arquivo ordenado dos desenhos produzidos;
- c) Proceder às medições dos projectos apresentados e aplicar as correspondentes taxas municipais.

SUBDIVISÃO II

Divisão de Planeamento do Território e Informação Geográfica

Artigo 26.º

Competências e estrutura

1 — Compete, em especial, ao chefe da Divisão de Planeamento do Território e Informação Geográfica, na directa dependência do director do Departamento:

- a) Coordenar a actividade dos sectores referidos no n.º 2 do presente artigo;
- b) Emitir o seu parecer sobre as informações referentes aos assuntos que corram pelas secções e serviços respectivos elaboradas nos mesmos;
- c) Visar o expediente a submeter a despacho do presidente pelo director do Departamento antes da sua apreciação;
- d) Estudar e propor soluções com vista ao aperfeiçoamento e simplificação do funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento, conduzindo o pro-

cesso referente à modernização administrativa na Divisão ou nos processos que dependam dela;

- e) Propor projectos e coordenar, estruturar, gerir e validar, técnica e cientificamente, os mesmos;
- f) Propor e conduzir a publicação de estudos originais de carácter técnico-científico de âmbito concelhio relacionados com os trabalhos desenvolvidos.

2 — A Divisão de Planeamento do Território e Informação Geográfica compreende os seguintes Sectores:

- a) De Planeamento do Território;
- b) De Sistemas de Informação Geográfica e Cartografia;
- c) De Reprografia e Informação Geográfica.

2.1 — Ao Sector de Planeamento do Território compete:

- a) Elaborar, por deliberação da Câmara Municipal, os instrumentos de planeamento territorial, designadamente os planos municipais de ordenamento do território (PMOT);
- b) Gerir os PMOT e informação associada, com base em tecnologias de informação, nomeadamente, em ambiente SIG (sistema de informação geográfica);
- c) Emitir pareceres, sempre que solicitados, no âmbito do planeamento e ordenamento do território;
- d) Realizar, além dos PMOT, outros planos, estudos e projectos com incidência territorial no âmbito do planeamento, ordenamento do território e ambiente considerados necessários para uma gestão sustentável do território;
- e) Realizar estudos de âmbito físico e sócio-económico a diversas escalas sobre o território para fins de planeamento e apoio a outros serviços da Câmara Municipal de Silves e à decisão desta;
- f) Analisar e emitir pareceres relativos a outros instrumentos de gestão territorial, de âmbito nacional, regional e ou sectorial, com incidência ou relevância para o concelho;
- g) Apoiar os diversos serviços da Câmara Municipal de Silves sempre que seja necessária análise e ou representação espacial da informação nos mais diversos domínios;
- h) Apoiar ou coordenar, sempre que solicitado, o desenvolvimento de estudos de novas formas de intervenção e ou ocupação do território de localização de/para instalação de infra-estruturas de equipamentos ou serviços;
- i) Apoiar os restantes serviços do município na leitura, análise e interpretação dos PMOT e de outros planos em vigor no concelho;
- j) Garantir o direito à informação sobre os instrumentos de desenvolvimento e planeamento territorial em vigor.

2.2 — Ao Sector de Sistemas de Informação Geográfica e Cartografia compete:

- a) Integrar, estruturar, gerir, analisar e representar informação geográfica georreferenciada para apoio ao planeamento, ordenamento e gestão do território para os diversos serviços da Câmara Municipal de Silves e à respectiva Divisão;
- b) Estruturar, gerir e disponibilizar informação geográfica georreferenciada via *web* (SIG-WEB) para uso interno e para o exterior;
- c) Disponibilizar em formato digital e ou analógico informação geográfica georreferenciada aos utentes da autarquia e também para uso interno;
- d) Estruturar cadernos de encargos para aquisição de cartografia de base e ou temática;
- e) Validar cartografia de base e integrá-la em ambiente SIG;
- f) Validar a implantação e georreferenciação dos levantamentos topográficos provenientes do exterior para projectos;
- g) Validar informação georreferenciada recebida dos requerentes para instruir processos de licenciamento ou de autorização;
- h) Tratar, analisar e disponibilizar informação estatística para planeamento ou para o público;
- i) Implementar e gerir o SIG-WEB municipal.

2.3 — Ao Sector de Reprografia e Informação Geográfica compete:

- a) Proceder à cedência da informação geográfica — cartográfica, gráfica, alfanumérica — ao público, de acordo com o Regulamento de Taxas e Licenças;
- b) Elaborar e ceder as plantas de localização, incluindo os instrumentos de planeamento eficazes, necessárias à integração dos processos de licenciamento de obras particulares e outros processos onde são exigidas estas plantas;
- c) Apoiar a Divisão a que está afecto na gestão de informação geográfica e no desenvolvimento dos melhores métodos para disponibilização e gestão da mesma;
- d) Apoiar os restantes serviços do município com a elaboração de trabalhos de reprografia necessários ao funcionamento eficiente e eficaz da autarquia.

A cartografia a ceder ao público deve obedecer às orientações técnicas do chefe de divisão, devendo coadunar-se com as exigências legais e princípios de produção de cartografia temática definidos internamente.

SUBSECÇÃO III

Departamento de Obras Municipais,
Equipamento e Ambiente

DIVISÃO I

Competências do Departamento

Artigo 27.º

Competências

Compete ao Departamento de Obras Municipais, Equipamento e Ambiente:

- a) Superintender na orientação dos processos de abertura de concursos de obras municipais de infra-estruturas, arranjos exteriores e equipamentos;
- b) Efectuar estudos tendentes a determinar as pequenas obras municipais que possam ser efectuadas por administração directa e executá-las;
- c) Promover e assegurar a conservação e manutenção de todo o património edificado na propriedade ou à responsabilidade do município, incluindo construções escolares;
- d) Gerir os *stocks* necessários ao bom funcionamento dos serviços e oficinas;
- e) Manter o controlo técnico do equipamento de transporte e outro equipamento mecânico afecto, em termos operacionais e patrimoniais, a outros serviços;
- f) Conceder os meios e promover as medidas de protecção do ambiente, bem como propor a criação de espaços verdes e assegurar a sua manutenção em condições de permanente uso público.

SUBDIVISÃO I

Divisão de Obras Municipais

Artigo 28.º

Competências e estrutura

1 — Compete em especial ao chefe da Divisão de Obras Municipais, na directa dependência do director do Departamento:

- a) Coordenar a actividade da secção e sectores referidos no n.º 3 do presente artigo;
- b) Emitir o seu parecer sobre as informações referentes aos assuntos que corram pelas secções e serviços respectivos elaboradas nos mesmos;
- c) Visar o expediente a submeter a despacho do presidente pelo director do Departamento antes da sua apreciação;
- d) Estudar e propor soluções com vista ao aperfeiçoamento e simplificação do funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento, conduzindo o processo referente à modernização administrativa.

2 — Compete à Divisão de Obras Municipais:

- a) Organizar os processos para abertura de concursos das obras municipais da responsabilidade da Divisão, incluindo a elaboração de cadernos de encargos e programas de concurso, assim como proceder à gestão técnica e administrativa das respectivas empreitadas após adjudicação pela Câmara;
- b) Assegurar a conservação, manutenção e reparação das infra-estruturas dos equipamentos e do mobiliário urbano municipal ou sob responsabilidade municipal;
- c) Assegurar um adequado e próximo enquadramento dos trabalhadores afectos à Divisão, especialmente os que desenvolvem trabalho no exterior, no sentido da permanente elevação da sua motivação e desempenho, da disciplina laboral e da capacidade e valorização;
- d) Vistoriar, periodicamente, todo o parque imobiliário municipal, rede de iluminação do concelho e toda a sinalética urbana e assegurar a sua manutenção e reparação;
- e) Elaborar e ou executar os projectos das especialidades, tanto em obras novas como na sua manutenção, solicitadas pelos serviços municipais, juntas de freguesia, colectividades, associações e instituições do concelho, de acordo com as instruções superiormente recebidas.

3 — No âmbito desta Divisão funcionam:

- a) A Secção de Apoio Administrativo;
- b) O Sector de Rede Viária;
- c) O Sector de Trânsito e Sinalização;
- d) O Sector de Oficinas;
- e) O Serviço de Fiscalização.

3.1 — À Secção de Apoio Administrativo compete:

- a) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à Divisão, submetê-lo a visto ou decisão do chefe da Divisão e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da Câmara;

- b) Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências da Divisão e dar-lhes o devido encaminhamento.

3.2 — Ao Sector de Rede Viária compete:

- a) Proceder à construção e conservação de arruamentos, estradas e caminhos municipais previstos nas opções do plano, bem como pequenas obras de arte dos mesmos, por administração directa;
- b) Executar as obras que a Câmara Municipal decida levar a efeito.

3.3 — Ao Sector de Trânsito e Sinalização compete assegurar:

- a) O bom funcionamento das instalações semafóricas;
- b) O exercício das competências municipais no domínio do ordenamento de trânsito das localidades;
- c) A colocação e manutenção de placas de identificação e sinalização de acordo com as deliberações da Câmara Municipal.

3.4 — Estão inseridos no Sector de Oficinas, os quais procedem à execução dos trabalhos que lhe forem atribuídos:

- a) Serralharia;
- b) Carpintaria;
- c) Electricidade;
- d) Pintura;
- e) Pedreiros;
- f) Ferramentaria;
- g) Outros.

3.5 — Ao Serviço de Fiscalização compete fiscalizar a forma como decorrem os trabalhos, efectuar o controlo da sua qualidade, elaborar os seus custos e verificar o cumprimento dos respectivos prazos.

SUBDIVISÃO II

Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente

Artigo 29.º

Competências e estrutura

1 — Compete em especial ao chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente, na directa dependência do director do Departamento:

- a) Coordenar a actividade das secções e sectores referidos no n.º 3 do presente artigo;
- b) Emitir o seu parecer sobre as informações referentes aos assuntos que corram pelas secções e serviços respectivos elaboradas nos mesmos;
- c) Visar o expediente a submeter a despacho do presidente pelo director do Departamento antes da sua apreciação;
- d) Organizar os processos para abertura de concursos das obras municipais da responsabilidade da Divisão, incluindo a elaboração de cadernos de encargos e programas de concurso, assim como proceder à gestão técnica e administrativa das respectivas empreitadas após adjudicação pela Câmara;
- e) Estudar e propor soluções com vista ao aperfeiçoamento e simplificação do funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento, conduzindo o processo referente à modernização administrativa.

2 — À Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente compete:

2.1 — Nos serviços urbanos:

- a) Executar as extensões das redes de abastecimento de água para consumo e das águas residuais domésticas e pluviais;
- b) Prestar serviços, nomeadamente, nas áreas de execução de ramais de água, ramais de esgoto e desobstrução de ramais;
- c) Assegurar a ligação, desligação, substituição e aferição de contadores;
- d) Apoiar a Divisão de Obras Municipais nos estudos e projectos respeitantes a obras de infra-estruturas de água e saneamento;
- e) Colaborar com a EDP-SLE em trabalhos realizados no concelho relativos à iluminação e distribuição de energia eléctrica;

2.2 — No ambiente:

- a) Assegurar a remoção, transporte, tratamento e destino final dos resíduos produzidos na área do município;
- b) Proceder à lavagem e limpeza dos espaços e equipamentos públicos;
- c) Assegurar a limpeza das praias;
- d) Proceder à limpeza de fossas;
- e) Incentivar a reciclagem do vidro e outros materiais, promovendo a sua disposição e recolha selectiva;
- f) Promover a recolha das viaturas abandonadas no espaço público depois de cumpridas todas as formalidades legais;
- g) Proceder à acção de divulgação e sensibilização pública relativas a salubridade e higiene públicas;
- h) Assegurar o funcionamento do canil;
- i) Assegurar a captura dos animais errantes na via pública;

j) Coordenar o lançamento de campanhas de limpeza, desinfectação, desratização e outras;

k) Proceder a acções tendentes à conjugação de esforços com outras entidades e instituições de modo a salvaguardar a defesa e conservação da costa, linhas de água e do ar;

l) Proceder à execução e manutenção dos espaços verdes públicos;

m) Gerir o viveiro municipal;

n) Colaborar com outros serviços, emitindo pareceres sobre projectos de redes de abastecimento de água, redes de drenagem de esgotos domésticos e espaços exteriores;

o) Assegurar a instrução e o licenciamento de explorações de massas minerais;

p) Colaborar com a Divisão de Gestão Urbanística em matéria de licenciamento industrial, assegurando a apreciação técnica dos processos e integrando a respectiva comissão de vistorias;

q) Promover a instrução e o licenciamento da instalação, ampliação dos depósitos de sucata, de entulhos e de outros resíduos.

3 — A Divisão de Serviços Urbanos e Ambiente compreende as seguintes Secções e Sectores:

a) Secção de Apoio Administrativo;

b) Secção de Águas e Saneamento;

c) Sector de Águas;

d) Sector de Saneamento;

e) Sector de Higiene e Limpeza;

f) Sector de Espaços Verdes;

g) Sector de Praias e Recursos Hídricos.

3.1 — À Secção de Apoio Administrativo compete:

a) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à Divisão, submetê-lo a visto ou despacho do chefe da Divisão e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da Câmara;

b) Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências da Divisão e encaminhá-los.

3.2 — À Secção de Águas e Saneamento compete:

a) Proceder à celebração dos contratos de fornecimento de água, bem como à sua interrupção e cancelamento;

b) Elaborar e manter actualizado o ficheiro de consumidores;

c) Processar as respectivas facturas/recibos;

d) Promover a leitura e a cobrança do valor dos consumos de água;

e) Promover a cobrança e os procedimentos administrativos inerentes à cobrança da tarefa de saneamento e taxa de remoção de resíduos sólidos;

f) Assegurar o atendimento dos consumidores, dar andamento às reclamações e elaborar os contratos.

3.3 — Aos Sectores de Águas e de Saneamento compete:

a) Assegurar o bom e regular abastecimento de água e que esta se encontre em condições para consumo público, procedendo, para o efeito, aos tratamentos que se mostrem necessários;

b) Assegurar o bom funcionamento das estações elevatórias de água (EEA), estação de tratamento de águas (ETA) e estações de tratamento de águas residuais (ETAR), providenciando a reparação de qualquer anomalia e propondo as medidas adequadas para a sua manutenção, conservação, limpeza e operacionalidade;

c) Assegurar a manutenção e controlo dos equipamentos necessários à realização dos trabalhos;

d) Realização de obras que se mostrem necessárias ao bom funcionamento dos sistemas.

3.4 — Ao Sector de Higiene e Limpeza compete:

a) Proceder à recolha e transporte de resíduos sólidos;

b) Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza e promover a distribuição ou substituição de recipientes para recolha de resíduos;

c) Assegurar o estado de higiene de ruas, praças, praias, logradouros, jardins ou qualquer outro espaço de uso público através dos serviços de varredura e lavagem;

d) Proceder à limpeza de fossas;

e) Proceder à lavagem e limpeza dos espaços e equipamentos públicos.

3.5 — Ao Sector de Espaços Verdes compete:

a) Executar e manter os espaços verdes públicos;

b) Gerir o viveiro municipal;

c) Dar parecer sobre jardins e zonas a arborizar, bem como propor novos equipamentos e espaços verdes;

d) Gerir o Parque Biológico da Serra de Silves em termos de fauna e flora.

3.6 — Ao Sector de Praias e Recursos Hídricos compete:

a) Assegurar a limpeza das praias;

b) Proceder a acções tendentes à conjugação de esforços com outras entidades e instituições de modo a salvaguardar a defesa da costa e linhas de água.

SUBDIVISÃO III

Divisão de Máquinas e Viaturas

Artigo 30.º

Competências e estrutura

1 — Compete em especial ao chefe da Divisão de Máquinas e Viaturas, na directa dependência do director do Departamento:

a) Coordenar as actividades dos Sectores referidos no n.º 2 do presente artigo;

b) Emitir o seu parecer sobre as informações referentes aos assuntos que corram pelos sectores e serviços respectivos elaboradas nos mesmos;

c) Visar o expediente a submeter ao despacho do presidente pelo director do Departamento antes da sua apreciação;

d) Estudar e propor soluções com vista ao aperfeiçoamento e simplificação do funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento, conduzindo o processo referente à modernização administrativa.

2 — No âmbito da Divisão de Máquinas e Viaturas funcionam os seguintes Sectores:

a) Sector de Manutenção;

b) Sector de Gestão de Viaturas, Equipamentos e Motoristas.

2.1 — Ao Sector de Manutenção compete:

a) Proceder à manutenção preventiva e correctiva das máquinas, equipamentos e viaturas;

b) Diagnosticar as causas de mau funcionamento das máquinas, viaturas e equipamentos e proceder à respectiva reparação;

c) Proceder à lavagem integral das viaturas, máquinas e restantes equipamentos;

d) Elaborar planos de manutenção para cada viatura, máquina e equipamento;

e) Estabelecer prazos para a execução dos trabalhos de execução de máquinas, equipamentos e viaturas;

f) Proceder ao preenchimento de folha de obra por forma a registar as tarefas executadas e os materiais utilizados;

g) Controlar consumos de lubrificantes e outros consumíveis;

h) Ponderar e propor medidas a tomar em relação a viaturas, máquinas e equipamentos quando se encontrem obsoletas.

2.2 — Ao Sector de Gestão de Viaturas, Equipamentos e Motoristas compete:

a) Gerir o conjunto de máquinas, viaturas e equipamentos integrados no património municipal, verificando, na generalidade, as condições de operacionalidade;

b) Distribuir as viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;

c) Elaborar os processos individuais das máquinas e viaturas;

d) Controlar consumos de combustíveis;

e) Verificar as condições de trabalho do pessoal afecto ao respectivo serviço;

f) Tratar toda a documentação inerente à Divisão.

2.3 — Cada sector compreende o necessário apoio administrativo.

SUBSECÇÃO IV

Departamento Sócio-Cultural

DIVISÃO I

Competências do Departamento

Artigo 31.º

Competências e composição

1 — Compete ao director do Departamento Sócio-Cultural garantir o bom funcionamento dos serviços e a eficaz gestão dos recursos humanos e materiais, nomeadamente:

a) Dirigir e coordenar os serviços respectivos em conformidade com as deliberações da Câmara, despachos do presidente e regulamentação interna;

b) Coordenar os projectos específicos afectos à área do Departamento;

c) Preparar o expediente, as informações e emitir os pareceres necessários sobre os assuntos que correm pelas Divisões;

d) Elaborar e submeter à aprovação superior as instruções, as circulares, os regulamentos e as normas que forem julgados necessários ao correcto exercício da actividade do Departamento;

e) Exercer as demais funções que forem acometidas por lei, regulamento ou despacho do presidente da Câmara.

2 — No âmbito do Departamento Sócio-Cultural funcionam as seguintes Divisões:

- a) Do Desporto, Juventude e Acção Social;
- b) De Educação, Cultura, Turismo e Património.

SUBDIVISÃO I

Divisão de Desporto, Juventude e Acção Social

Artigo 32.º

Competências e estrutura

1 — Compete em especial ao chefe da Divisão de Desporto, Juventude e Acção Social, na directa dependência do director do Departamento:

a) Coordenar a actividade dos sectores referidos no n.º 2 do presente artigo;

b) Emitir o seu parecer sobre as informações referentes aos assuntos que corram pelos sectores e serviços respectivos elaboradas nos mesmos;

c) Visar o expediente a submeter a despacho do presidente pelo director do Departamento antes da sua apreciação;

d) Estudar e propor soluções com vista ao aperfeiçoamento e simplificação do funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento, conduzindo o processo referente à modernização administrativa.

2 — No âmbito da Divisão de Desporto, Juventude e Acção Social funcionam os seguintes Sectores:

- a) De Desporto;
- b) De Juventude;
- c) De Acção Social.

2.1 — Compete ao Sector do Desporto:

a) Criar mais e melhores condições de acesso às actividades desportivas, abrangendo o maior número de grupos etários da população;

b) Melhorar a qualidade das actividades e práticas desportivas no plano material, humano e logístico;

c) Cooperar com o associativismo e com as diferentes instituições na promoção e organização de actividades desportivas;

d) Gerir as instalações desportivas e todos os serviços municipais de apoio ao desporto.

2.2 — Compete ao Sector de Juventude:

a) Garantir o apoio à juventude através da criação de programas/actividades de ocupação dos tempos livres, de formação/educação, de promoção da sua autonomia, do seu bem-estar/estilo de vida saudável e de relacionamento com os outros;

b) Proporcionar aos jovens espaços/momentos de aconselhamento/orientação/partilha de experiências que permitam a sua formação plena enquanto indivíduos, nomeadamente, em áreas tão importantes como as do desenvolvimento afectivo, social e cognitivo;

c) Garantir o acesso dos jovens às novas tecnologias da informação e a formação específica nesta área, fomentando a sua integração numa sociedade global;

d) Facultar à juventude do concelho condições para a sua formação humanística e cívica, dando particular atenção aos valores democráticos e à sua inserção/participação na vida comunitária;

e) Promover a criação de centros de apoio aos jovens, cooperando e emitindo parcerias com diversas entidades locais, regionais e nacionais;

f) Gerir as instalações onde funcionarão os serviços adstritos ao sector, bem como os serviços municipais de apoio aos jovens.

2.3 — Compete ao Sector de Acção Social:

a) Elaborar estudos que permitam o diagnóstico social e o conhecimento de carências sociais das populações;

b) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à infância e aos idosos, que forem aprovadas pela Câmara no domínio das atribuições do município no que respeita a esta matéria;

c) Promover ou acompanhar as actividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social;

d) Sugerir a programação de construção de equipamentos de cariz social;

e) Apoiar e coordenar as relações com as instituições privadas e públicas de solidariedade social;

f) Promover e apoiar projectos e acções que visem a inserção e reinserção sócio-profissional de munícipes;

g) Desenvolver e apoiar acções tendentes à erradicação do trabalho infantil;

h) Coordenar a participação do município no Programa Rede Social, na Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Silves e em programas de prevenção e combate à toxicod dependência;

i) Promover projectos de âmbito municipal nos domínios do combate à pobreza e exclusão sociais;

j) Assegurar o funcionamento da cantina e bar municipais;

l) Promover o realojamento das famílias carenciadas do concelho;

m) Coordenar toda a actividade relacionada com a habitação social, designadamente manter actualizado o inventário de todos os imóveis afectos à habitação social, bem como gerir a sua utilização;

n) Propor e participar na viabilização de programas de construção de habitação social, de promoção municipal e no âmbito dos contratos de desenvolvimento para habitação;

o) Recensar e manter actualizado o censo das habitações clandestinas do concelho;

p) Preparar os processos de candidatura aos programas de apoio à recuperação de habitações, nomeadamente RECRIA, SOLARH, entre outros;

q) Propor acções visando a dinamização social e a integração na comunidade dos moradores em habitações municipais.

2.4 — Cada sector compreende o necessário apoio administrativo.

SUBDIVISÃO II

Divisão de Educação, Cultura, Turismo e Património

Artigo 33.º

Competências e estrutura

1 — Compete em especial ao chefe da Divisão de Educação, Cultura, Turismo e Património, na directa dependência do director do Departamento:

a) Coordenar a actividade da Secção e Sectores referidos no n.º 2 do presente artigo;

b) Emitir o seu parecer sobre as informações referentes aos assuntos que corram pelas secções e serviços respectivos elaboradas nos mesmos;

c) Visar o expediente a submeter a despacho do presidente pelo director do Departamento antes da sua apreciação;

d) Estudar e propor soluções com vista ao aperfeiçoamento e simplificação do funcionamento dos serviços, em especial no que respeita às estruturas, métodos de trabalho e equipamento, conduzindo o processo referente à modernização administrativa.

2 — No âmbito da Divisão de Educação, Cultura, Turismo e Património funcionam os seguintes Sectores e Secção:

a) Secção de Apoio Administrativo;

b) Sector de Educação;

c) Sector de Turismo e Animação Cultural;

d) Sector de Bibliotecas e Documentação;

e) Sector de Museus;

f) Sector de Património Histórico-Cultural;

g) Sector de Design e Comunicação;

h) Sector de Logística.

2.1 — À Secção de Apoio Administrativo compete:

a) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à Divisão, submetê-lo a visto ou despacho do chefe da Divisão e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da Câmara;

b) Receber os requerimentos dos interessados no âmbito da competência da Divisão e encaminhá-los.

2.2 — Ao Sector de Educação compete:

a) Assegurar a prossecução das atribuições do município no âmbito do sistema educativo;

b) Apoiar a escola como instituição fundamental da comunidade concelhia;

c) Apetrechar e manter os estabelecimentos das escolas dos ensinos pré-escolar e básico;

d) Proceder à elaboração da carta educativa, a integrar nos planos municipais;

e) Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

f) Assegurar e gerir a rede de transportes escolares no que se refere à rede de ensino público;

g) Assegurar a gestão dos refeitórios dos estabelecimentos públicos de educação pré-escolar e do ensino básico;
 h) Compartilhar no apoio às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do ensino básico no domínio da acção social escolar;
 i) Apoiar o desenvolvimento de actividades complementares da acção educativa na educação pré-escolar e no ensino básico;
 j) Participar no apoio à educação extra-escolar;
 l) Desenvolver todo o processo tendente a atribuição de bolsas de estudo;
 m) Dinamizar as actividades pedagógicas a desenvolver no Parque Biológico da Serra de Silves;
 n) Promover e acompanhar projectos de educação e formação extra-curricular, nomeadamente:

i) Desenvolver acções complementares de formação e educação de adultos/ensino recorrente;
 ii) Criar e dinamizar a rede de pólos de educação ao longo da vida;
 iii) Promover as acções tendentes à realização de protocolos com instituições que desenvolvam projectos no âmbito da educação e formação;

o) Apoiar as iniciativas ou projectos desenvolvidos pelas instituições educativas do concelho, nomeadamente:

i) Promover eventos que possibilitem o convívio e a troca de experiências entre a comunidade educativa no geral;
 ii) Apoiar as instituições de ensino superior existentes no concelho.

2.3 — Ao Sector de Turismo e Animação Cultural compete:

a) Promover a imagem turística do concelho;
 b) Promover o intercâmbio, no espaço nacional ou com entidades estrangeiras, de forma a permitir o contacto dos munícipes com outras manifestações culturais e formas de viver;
 c) Zelar pela boa imagem das praias do concelho e responsabilizar-se pela execução das acções previstas no âmbito das bandeiras azul e dourada;
 d) Efectuar a gestão dos postos de turismo municipais;
 e) Efectuar a gestão turística dos espaços de interesse histórico-cultural;
 f) Dinamizar actividades de promoção do e no centro histórico da cidade;
 g) Incentivar o aumento da qualidade da oferta turística do concelho;
 h) Programar e executar acções de promoção e animação dirigidas aos mercados turísticos;
 i) Dinamizar a actividade cultural do concelho através da promoção de iniciativas municipais ou de apoio a acções das colectividades locais;
 j) Proceder ao levantamento da realidade cultural do concelho e desenvolver as actuações necessárias à preservação da sua identidade cultural nos seus diversos perfis;
 l) Propor às entidades competentes o apoio ou a publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município;
 m) Gerir os espaços municipais destinados a manifestações culturais que lhe forem especialmente atribuídos;
 n) Incentivar o associativismo no âmbito de difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património;
 o) Propor a criação de *merchandising* da autarquia, gestão dos respectivos *stocks* e sua distribuição pelos postos de venda;
 p) Promover os vários sectores de actividade através da realização de diversas actividades, nomeadamente feiras, certames ou outros.

2.4 — Compete ao Sector de Bibliotecas e Documentação:

a) Assegurar o funcionamento das bibliotecas do concelho, respeitando os princípios básicos conducentes à criação de uma rede de leitura pública;
 b) Promover os princípios do Manifesto da UNESCO a leitura pública;
 c) Facilitar o acesso dos munícipes a toda a informação existente nas bibliotecas;
 d) Organizar os materiais de informação, contribuindo deste modo para dar resposta às necessidades de informação, cultura e lazer;
 e) Assumir-se como um centro de informação válido, fornecendo informações certas com rapidez e profundidade;
 f) Fomentar o gosto pela leitura, organizando actividades que permitam ocupar e encorajar a participação, de forma proveitosa, de toda a população do concelho;
 g) Estabelecimento de relações e de intercâmbio de actividades com bibliotecas congêneres.

2.4.1 — A biblioteca municipal é dirigida por um técnico de biblioteca e documentação designado pelo presidente da Câmara, competindo-lhe assegurar o seu funcionamento nos termos do número anterior.

2.5 — Ao Sector de Museus compete:

a) Promover a pesquisa, inventariação, classificação, protecção e conservação do património à queles afecto;
 b) Promover a sua dinamização no que concerne ao seu objectivo principal como ainda criar um serviço educativo próprio;

c) Propor a calendarização de actividades a desenvolver;
 d) Dinamizar ainda outros espaços integrados nos equipamentos com o objectivo de defender valores culturais.

2.5.1 — Todos os espaços musealizados são dirigidos por técnico a designar pelo presidente da Câmara.

2.6 — Ao Sector do Património Histórico-Cultural compete:

a) Zelar pela preservação do património histórico existente no concelho dinamizando acções para o seu conhecimento e inculcando nos munícipes o gosto pela sua conservação;
 b) Promover a pesquisa, inventariação, protecção, conservação e restauro do património arquitectónico e arqueológico do concelho;
 c) Fomentar e apoiar estudos e projectos de investigação sobre a história local e regional;
 d) Propor a realização, conservação e recuperação de testemunhos ou vestígios materiais considerados de interesse histórico-cultural promovendo os procedimentos tendentes à celebração de protocolos com as diferentes entidades.

2.7 — Ao Sector de Design e Comunicação compete:

a) Reunir informação e conteúdos dos diferentes sectores com o objectivo de divulgação;
 b) Criar e conceber material gráfico que vise a comunicação;
 c) Zelar pela imagem institucional do município de Silves;
 d) Efectuar a impressão digital e acabamentos de material gráfico.

2.8 — Ao Sector de Logística compete, nomeadamente:

a) Proceder ao transporte e colocação de baias ou equivalentes;
 b) Efectuar pequenos trabalhos de reparação, manutenção e ou conservação;
 c) Afixar e distribuir a publicidade dos eventos e demais material divulgativo da Câmara Municipal de Silves;
 d) Montagem e desmontagem de palcos;
 e) Transporte de diverso equipamento afecto às actividades desenvolvidas pela Câmara Municipal de Silves;
 f) Outros trabalhos de natureza similar aos supra-referidos que lhe sejam superiormente solicitados.

CAPÍTULO IV

Do pessoal

Artigo 34.º

Do pessoal do quadro e fora dele

1 — A Câmara Municipal disporá do quadro de pessoal constante do anexo II.
 2 — A afectação do pessoal integrado no quadro de pessoal dos diversos departamentos e serviços será determinada pelo presidente da Câmara.

CAPÍTULO V

Das disposições finais

Artigo 35.º

Das disposições finais

1 — São criadas todas as unidades orgânicas e serviços que integram a presente estruturação, sendo a sua instalação imediata. As chefias não providas poderão ser asseguradas em regime de substituição nos termos legais.

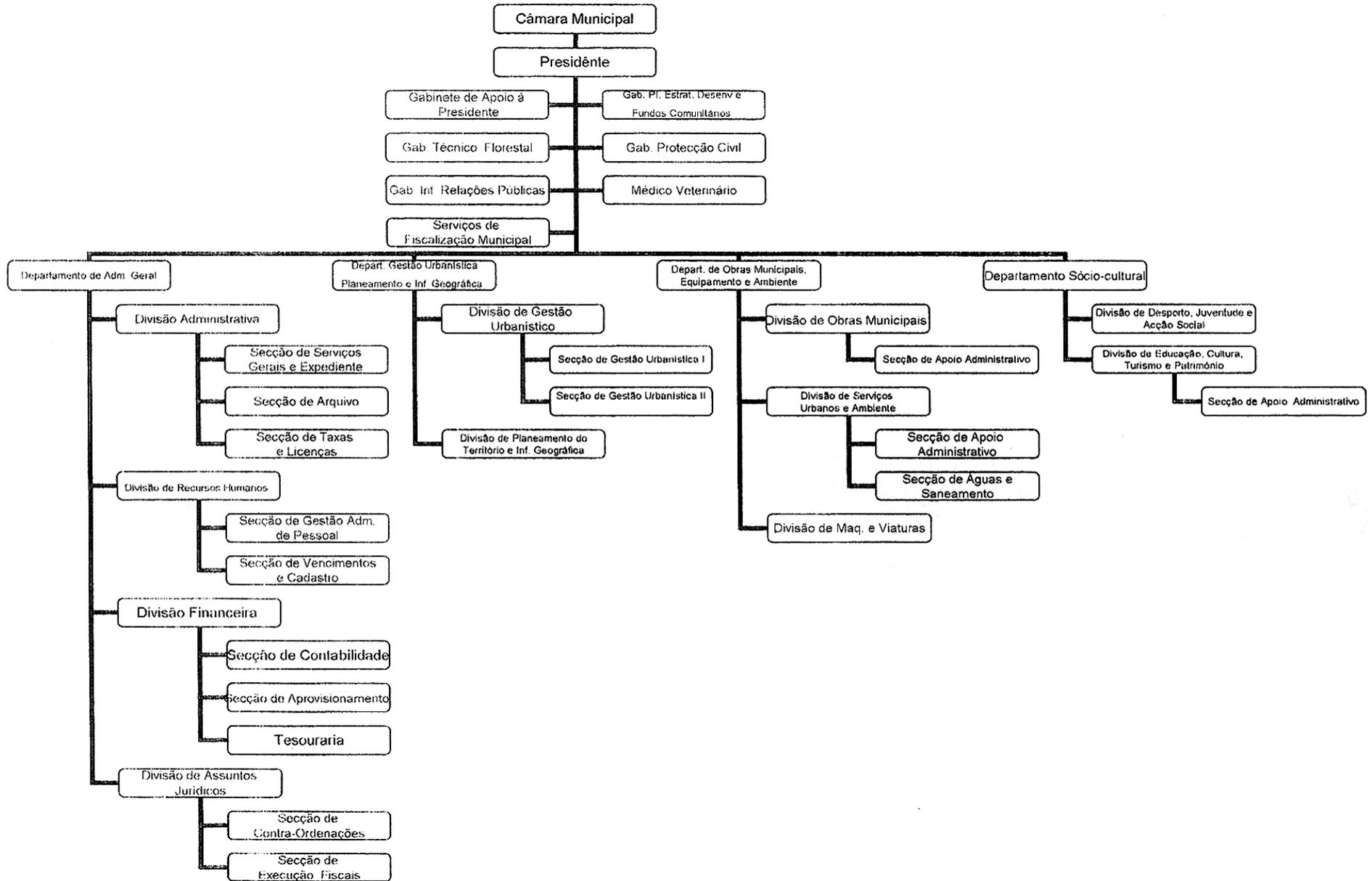
2 — Em caso de vacatura dos cargos dirigentes e enquanto os mesmos não tiverem de novo providos serão as respectivas funções asseguradas pelos chefes de divisão ou por quem vier a ser designado pela Câmara Municipal sob a proposta do presidente.

3 — A presente organização dos serviços municipais, estrutura e quadro de pessoal entra em vigor na data da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série, conforme estabelece o 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, revogando-se a partir dessa mesma data a organização dos serviços municipais, a estrutura e o quadro de pessoal então existentes.

4 — As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação da Câmara Municipal sempre que razões de eficácia o justifiquem, o mesmo sucedendo em relação às competências cometidas aos funcionários detentores das categorias de director de departamento e de chefe de divisão.

5 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por exercício dos poderes da Câmara Municipal que se têm como tacitamente delegados no seu presidente.

ANEXO I
Organigrama



ANEXO II

Quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	Observações
Dirigente		Director de departamento Chefe de divisão	0 9	4 0	2		4 11	
Chefia		Chefe de secção	8	6	2	1	15	
		Chefe de armazém	1	1			2	
		Chefe de serviço de limpeza	0	1			1	
		Encarregado de movimen- to-chefe.			2		2	
Técnico superior	Arquitecto	Assessor principal						
		Assessor						
		Principal	2	3	3		8	
		1.ª classe						
		2.ª classe						
	Arquitecto paisagista	Assessor principal						
		Assessor						
		Principal	0	1	1		2	
		1.ª classe						
		2.ª classe						
	Engenharia electrotécnica	Assessor principal						
		Assessor						
		Principal	0	1			1	
		1.ª classe						
		2.ª classe						
	Engenharia civil	Assessor principal						
		Assessor						
		Principal	2	1	3		6	
		1.ª classe						
		2.ª classe						
	Engenharia do ambiente ...	Assessor principal						
		Assessor						
		Principal	1	0	1		2	
		1.ª classe						
		2.ª classe						
	Engenharia zootécnica ...	Assessor principal						
		Assessor						
		Principal	1	0	1		2	
		1.ª classe						
		2.ª classe						
	Engenheiro	Assessor principal						
		Assessor						
		Principal	0	5			5	
		1.ª classe						
		2.ª classe						
	História	Assessor principal						
		Assessor						
		Principal	1	0	2		3	
		1.ª classe						
		2.ª classe						
	História, ramo de arqueologia.	Assessor principal						
		Assessor						
		Principal	1	2			3	
		1.ª classe						
		2.ª classe						

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	Observações
Técnico superior	Biblioteca e documentação	Assessor principal	2	0			2	
		Assessor						
		Principal						
		1.ª classe						
		2.ª classe						
	Arquivo	Assessor principal	1	0			1	
		Assessor						
		Principal						
		1.ª classe						
		2.ª classe						
Recursos humanos	Assessor principal	1	1			2		
	Assessor							
	Principal							
	1.ª classe							
	2.ª classe							
Jurista	Assessor principal	4	0	4		8		
	Assessor							
	Principal							
	1.ª classe							
	2.ª classe							
Sociologia	Assessor principal	1	0	1		2		
	Assessor							
	Principal							
	1.ª classe							
	2.ª classe							
Gestão	Assessor principal	2	0	5		7		
	Assessor							
	Principal							
	1.ª classe							
	2.ª classe							
Serviço social	Assessor principal	1	0	2		3		
	Assessor							
	Principal							
	1.ª classe							
	2.ª classe							
Geografia e planeamento	Assessor principal	1	0	5		6		
	Assessor							
	Principal							
	1.ª classe							
	2.ª classe							
Comunicação social	Assessor principal	0	1	1		2		
	Assessor							
	Principal							
	1.ª classe							
	2.ª classe							
Educação	Assessor principal	0	1			1		
	Assessor							
	Principal							
	1.ª classe							
	2.ª classe							
Desporto	Assessor principal	1	1	3		5		
	Assessor							
	Principal							
	1.ª classe							
	2.ª classe							

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	Observações
Técnico superior	Turismo	Assessor principal	1	0	1		2	
		Assessor						
		Principal						
		1.ª classe						
		2.ª classe						
	Médico veterinário	Assessor principal	1	0			1	
		Assessor						
	Educação e intervenção comunitária.	Assessor principal				3	3	
		Assessor						
Comunicação empresarial	Assessor principal				1	1		
	Assessor							
Gestão autárquica	Assessor principal				2	2		
	Assessor							
Psicologia	Assessor principal				2	2		
	Assessor							
Línguas e literaturas modernas.	Assessor principal				1	1		
	Assessor							
Animação cultural	Assessor principal				1	1		
	Assessor							
Técnico superior	Assessor principal	4	1	1		6		
	Assessor							
Técnico	Engenheiro técnico agrário	Especialista principal	1	0	1		2	
		Especialista						
		Principal						
		1.ª classe						
		2.ª classe						
	Engenheiro técnico civil	Especialista principal	2	2	2		6	
		Especialista						
		Principal						
		1.ª classe						
Engenheiro técnico mecânico.	Especialista principal	1	0	2		3		
	Especialista							
	Principal							
	1.ª classe							

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	Observações
Técnico	Contabilidade	Especialista principal	5	0			5	
		Especialista						
		Principal						
		1.ª classe						
		2.ª classe						
	Relações públicas	Especialista principal	1	0			1	
		Especialista						
Principal								
1.ª classe								
2.ª classe								
Turismo	Especialista principal	1	1		1	1		
	Especialista							
	Principal							
	1.ª classe							
	2.ª classe							
Recursos humanos	Especialista principal				1	1		
	Especialista							
	Principal							
	1.ª classe							
	2.ª classe							
Engenharia civil, ramo de topografia.	Especialista principal				2	2		
	Especialista							
	Principal							
	1.ª classe							
	2.ª classe							
Animação cultural	Especialista principal				1	1		
	Especialista							
	Principal							
	1.ª classe							
	2.ª classe							
Técnico	Especialista principal	2	3	1		6		
	Especialista							
	Principal							
	1.ª classe							
	2.ª classe							
Técnico-profissional	Coordenador	0	2			2		
	Desenhador	Especialista principal	5	1		1	5	
		Especialista						
		Principal						
		1.ª classe						
2.ª classe								
Construção civil	Especialista principal	2	1		1	2		
	Especialista							
	Principal							
	1.ª classe							
	2.ª classe							
Biblioteca e documentação	Especialista principal	3	9			12		
	Especialista							
	Principal							
	1.ª classe							
	2.ª classe							
Arquivo	Especialista principal	0	4		1	3		
	Especialista							
	Principal							
	1.ª classe							
	2.ª classe							

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	Observações
Técnico-profissional	Museografia	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	4	5		4	5	
	Turismo	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	2	3		1	4	
	Desporto	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	2		1	2	
	Serviço social	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	0	2		1	1	
	Design	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe				1	1	
	Animador sócio-cultural	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	6	3	2		11	
	Economato	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	1	0			1	
	Fiscal municipal	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	9	11		8	12	
	Técnico-profissional	Especialista principal Especialista Principal 1.ª classe 2.ª classe	0	5			5	
Apoio educativo	Assistente de ação educativa.	Nível 2 Nível 1	5	30		25	10	
	Auxiliar de ação educativa.	Nível 2 Nível 1	3	1		1	3	
Informática	Especialista de informática	Nível 1 Grau 2 Grau 1	0	1	1		2	
	Técnico de informática	Grau 3 Grau 2 Grau 1	4	0	2		6	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	Observações
Informática	Técnico de informática-adjunto.	Grau 3	0	1	1		2	
		Grau 2						
		Grau 1						
Administrativo	Assistente administrativo	Especialista Principal Assistente administrativo	57	38		20	75	
	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro	2	1			3	
Chefia do pessoal operário.	Encarregado geral	—	1	2		1	2	(d) (f)
	Encarregado	—	10	2		5	7	(e) (f)
Operário altamente qualificado.	Mecânico	Operário principal Operário	3	7		5	5	
	Operador de estações elevatórias de tratamento ou depuradoras.	Operário principal	3	3		3	3	
	Serralheiro mecânico	Operário principal Operário	0	6		5	1	
Operário qualificado	Bate-chapas	Operário principal Operário	1	2		2	1	
	Calceteiro	Operário principal Operário	3	9		4	8	
	Canalizador	Operário principal Operário	13	8		6	15	
	Carpinteiro de limpos	Operário principal Operário	8	9		7	10	
	Electricista	Operário principal Operário	5	11		10	6	
	Pedreiro	Operário principal Operário	11	16		13	14	
	Pintor	Operário principal Operário	5	11		8	8	
	Serralheiro civil	Operário principal Operário	3	4		3	4	
	Lubrificador	Operário principal Operário	1	3		1	3	
	Marteleiro	Operário principal Operário	1	5		4	2	
	Jardineiro	Operário principal Operário	21	24			45	
	Operário semiqualficado.	Encarregado	—	5	0			5
Cantoneiro		Operário	17	43		35	25	

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Ocupados	Vagos	A criar	A extinguir	Total	Observações	
Operário semiquali- ficado.	Cabouqueiro	Operário	1	3		3	1		
	Lavador de viaturas	Operário	1	1			2		
	Porta-miras	Operário	1	0			1		
Auxiliar		Encarregado dos serviços de higiene e limpeza.	0	2			2		
		Encarregado de brigada dos serviços de higiene e Limpeza.	3	0			3		
		Encarregado do parque de viaturas automóveis.	2	0			2	(c)	
		Encarregado de pessoal auxiliar.	2	0			2		
		Fiscal de leituras e cobranças.	1	0			1	(c)	
	Guarda florestal	Mestre florestal principal	4	0			4	4	
		Mestre florestal							
			Motorista de transportes colectivos.	7	0	4		11	(a)
			Motorista de ligeiros	2	8		7	3	
			Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais.	24	3	10		37	
Motorista de pesados			10	10		6	14		
Tractorista			3	5		3	5		
Apontador			3	1			4		
Leitor-cobrador de consumos.			4	3		1	6		
Fiscal dos serviços de águas e saneamento.			1	2		2	1		
Fiel de armazém			2	1		1	2		
Auxiliar técnico de museografia.			4	6		6	4		
Auxiliar técnico de turismo			6	2	2		10		
Telefonista			2	1		1	2		
Operador de reprografia			2	1		1	2		
Nadador-salvador			0	1	2		3		
Auxiliar administrativo			14	11	15		40		
Auxiliar de serviços gerais			42	4	19		65	(b)	
Coveiro			1	1		1	1		
Tratador-apanhador de animais.	3	0			3				
Cozinheiro	Cozinheiro principal	2	0		2		4		
	Cozinheiro								
Total	Cantoneiro de limpeza		44	21			65		
			473	410	127	214	800	0	

(a) Inclui um lugar aditado por força do n.º 2 do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 497/99, de 19 de Novembro, adaptado à administração local pelo Decreto-Lei n.º 218/2000, de 9 de Setembro (reclassificações obrigatórias).

(b) Inclui 11 lugares aditados por força do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 35/2001, de 8 de Fevereiro.

(c) Carreira a extinguir quando vagar.

(d) Um lugar a extinguir quando vagar.

(e) Três lugares a extinguir quando vagarem.

(f) Densidade condicionada pela aplicação das alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 149/2002, de 21 de Maio.

CÂMARA MUNICIPAL DE SINTRA

Aviso n.º 3106/2006 — AP

Fernando Reboredo Seara, presidente da Câmara Municipal de Sintra, para efeitos do disposto nos artigos 117.º e 118.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, e alterado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, faz público que, em reunião de câmara de 12 de Julho de 2006, foi deliberado submeter à apreciação pública e audição dos interessados, pelo prazo de 30 dias, o projecto de regulamento municipal de resíduos sólidos para o município de Sintra.

O projecto de regulamento está presente para consulta nos seguintes gabinetes de apoio ao município:

Delegação de Sintra, sita na Rua do Dr. Alfredo Costa, 1 (antiga Escola Conde Ferreira), em Sintra;

Delegação de Queluz, sita na Rua de 9 de Abril, 24, em Queluz;

Delegação do Cacém, sita na Rua Nova do Zambujal, 9-A, rés-do-chão, no Cacém;

Delegação de Rio de Mouro, sita na Rua do Professor Rui Luís Gomes, 40, na Tapada das Mercês;

onde poderá ser consultado das 9 horas às 16 horas e 30 minutos de segunda-feira a sexta-feira.