



BOLETIM OFICIAL

II Série - SUPLEMENTO

PARTE C

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Direção Nacional da Polícia Judiciária

Extrato do Despacho n.º 177/2024

Autorizando o regresso antecipado de Jandira dos Santos Pereira Rocha, Inspetora de Nível I, ao seu Quadro, na Polícia Judiciária 5

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Direção Nacional da Polícia Nacional

Aviso n.º 21/2024

Citando Sandro Alex Spencer Gonçalves Vieira, Agente da 1.ª Classe da PN, para apresentar sua defesa escrita em processo disciplinar 6

MINISTÉRIO DA ADMINISTRAÇÃO INTERNA

Direção Nacional da Polícia Nacional

Extrato de Despacho n.º 98/GMAI/2024

Exonerando Florindo Jorge Correia Fernandes, Agente de 1.ª Classe da Polícia Nacional, efetivo do Comando Regional de Santiago Sul e Maio 7

Ministério da Administração Interna**Extrato de Despacho n.º 99/GMAI/2024**

Exonerando do Quadro de Pessoal Policial da Polícia Nacional, a seu pedido, Abdulay Manuel Lopes de Barros, Agente de 1.ª Classe da Polícia Nacional, efetivo do Comando Regional de Santiago Sul e Maio, em serviço na Esquadra Policial de Trânsito 8

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**Direção Nacional da Polícia Judiciária****Extrato do Despacho n.º 56/DNPJ/2024**

Dando por finda a Comissão de Serviço de Ruth Araújo Gonçalves, do cargo de Secretária do Gabinete da Direção Nacional da Polícia Judiciária 9

Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública**Extrato de Despacho n.º 1073/2024**

Nomeanda provisoriamente no cargo de Auditor estagiário do Tribunal de Contas, Ilda Maria de Fátima Cruz Mosso Ramos 10

**MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA****Direção Nacional da Administração Pública****Extrato de Despacho n.º 1074/2024**

Aposentando José Maria Lopes, ex-Cantoneiro, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Brava 11

**MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA****Direção Nacional da Administração Pública****Extrato de Despacho n.º 1075/2024**

Aposentando Maria Helena Duarte Semedo de Andrade, Apoio Operacional Nível I/4, do Quadro de Pessoal do Ministério da Justiça 12

**MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA****Direção Nacional da Administração Pública****Extrato de Despacho n.º 1076/2024**

Aposentando Arminda Lopes Fernandes, Professora do Ensino Secundário, Nível I, do Quadro de Pessoal do Ministério da Educação 13

**MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA****Direção Nacional da Administração Pública****Extrato de Despacho n.º 1077/2024**

Aposentando Adriano Mendes Borges, Professor do Ensino Básico Assistente, Nível I do Quadro de Pessoal do Ministério da Educação. 14

**MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA****Direção Nacional da Administração Pública****Extrato de Despacho n.º 1078/2024**

Fixando Pensão de Sobrevivência a favor da Adelina Júlia de Oliveira Fontes, herdeiro hábil de Manoel Francisco Fontes.. 15

**MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA****Direção Nacional da Administração Pública****Extrato de Despacho n.º 1079/2024**

Fixando Pensão de Sobrevivência a favor da Adelina Júlia de Oliveira Fontes, herdeiro hábil de Manoel Francisco Fontes. 16

**MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA****Direção Nacional da Administração Pública****Extrato de Despacho n.º 1080/2024.**

Fixando Pensão de Sobrevivência a Adelina Júlia de Oliveira Fontes, herdeira hábil de Manoel Francisco Fontes 17

**MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA****Direção Nacional da Administração Pública****Rectificação n.º 47/2024**

Rectificando a publicação feita de forma inexata, no Boletim Oficial II Série n.º 123 de 09 de julho 2024, referente a publicação do Extrato de Despacho n.º 01/2023, de 10 de janeiro, que autoriza a subdelegação dos poderes delegados pela Ministra nos dirigentes superiores do MMEAP 18

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E AMBIENTE**Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Financeiro e Patrimonial****Extracto de Despacho n.º 1081/2024**

Prorrogação Licença sem Vencimento de Maria Isabel de Brito Monteiro, Apoio Operacional Nível I, do MAA em Santa Catarina 20

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E AMBIENTE**Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Financeiro e Patrimonial****Extracto de Despacho n.º 1082/2024**

Concedendo Licença sem Vencimento a Ramiro Sousa Medina, Apoio Operacional Nível III, da Delegação do MAA no Porto Novo 21

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E AMBIENTE**Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Financeiro e Patrimonial****Rescisão de contrato de trabalho n.º 70/2024**

Rescindindo o Contrato de Trabalho celebrado entre o Ministério da Agricultura e Ambiente e Maria Madalena Tavares Garcia. 22

MINISTÉRIO DAS INFRAESTRUTURAS, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E HABITAÇÃO**Extrato de contrato de gestão n.º 71/2024**

Celebrando Contrato de Gestão com Maria da Luz Mota Bettencourt, Mestre em Engenharia Cartográfica, para exercer o cargo de Diretora-Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão, do Ministério das Infraestruturas, Ordenamento do Território e Habitação 23

Ministério da Administração Interna**Extrato de Despacho n.º 99/GMAI/2024**

Exonerando do Quadro de Pessoal Policial da Polícia Nacional, a seu pedido, Abdulay Manuel Lopes de Barros, Agente de 1.ª Classe da Polícia Nacional, efetivo do Comando Regional de Santiago Sul e Maio, em serviço na Esquadra Policial de Trânsito 24

PARTE D**Tribunal de Contas****Extrato do despacho n.º 1083/2024**

Nomeando Ilda Maria de Fátima Cruz Mosso Ramos, provisoriamente no cargo de Auditor estagiário, do Tribunal de Contas 25

PARTE E

Universidade de Cabo Verde

Despacho nº 40/2024

Dando por finda a seu pedido a Comissão de Serviço de Maria Salomé Miranda, no cargo de Diretora do Gabinete de Comunicação e Imagem da Uni-CV 26

PARTE G

MUNICÍPIO DA RIBEIRA BRAVA

Deliberação n.º 102/CMRB/2021:

Aprovando a nova Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Brava 27

Direção Nacional da Polícia Judiciária

EXTRATO DO DESPACHO N.º 177/2024

Sumário: Autorizando o regresso antecipado de Jandira dos Santos Pereira Rocha, Inspetora de Nível I, ao seu Quadro, na Polícia Judiciária

Extrato do despacho de sua excelência o Ministra da Justiça

De 12 de julho de 2024

É autorizado o regresso antecipado de Jandira dos Santos Pereira Rocha, Inspetora de Nível I, do Quadro de Pessoal da Polícia Judiciária, que se encontra na situação de Licença sem Vencimento, ao abrigo do n.º 1 do artigo 46.º do Decreto-lei n.º 3/2010, de 8 de março, que estabelece o Regime de Férias, Faltas e Licenças dos Funcionários da Administração Pública, conjugado com o n.º 4 do artigo 46.º desse diploma legal, com efeitos a partir da publicação no *Boletim Oficial*.

Departamento de Recursos Humanos, Financeiro e Patrimonial, aos 18 de julho de 2024. — O Diretor de D.R.H.F. P, *Paulo de Brito Lopes*

Direção Nacional da Polícia Nacional**AVISO N.º 21/2024**

Sumário: Citando Sandro Alex Spencer Gonçalves Vieira, Agente da 1.ª Classe da PN, para apresentar sua defesa escrita em processo disciplinar

Ao abrigo do disposto previsto pelo n.º 4, do artigo 95.º, do Decreto-Legislativo n.º 9/2010, de 28 de setembro, que aprova o Regulamento Disciplinar do Pessoal Polícia 1 da Polícia Nacional, é citado Sandro Alex Spencer Gonçalves Vieira, Agente da 1.ª Classe da PN, em parte incerta, para, dentro do prazo de 45 (quarenta e cinco dias) dias, com efeito a partir da publicação do presente Aviso no *Boletim Oficial*, querendo, apresentar sua defesa escrita contra a acusação que lhe foi formulada no Processo Disciplinar n.º 24DCICDIS0001 que lhe foi mandado instaurar por abandono de lugar. O respetivo processo corre os seus tramites legais na Direção Central de Investigação Criminal, (DCIC), e o arguido pode, pessoalmente ou através do seu representante legal, consultar o processo no horário normal de funcionamento da Administração Pública, na Secretaria da DCIC.

DCIC, aos 19 de julho de 2024. — O Instrutor, Subcomissário da PN, *Nicolau Duarte*.

Direção Nacional da Polícia Nacional

EXTRATO DE DESPACHO N.º 98/GMAI/2024

Sumário: Exonerando Florindo Jorge Correia Fernandes, Agente de 1.ª Classe da Polícia Nacional, efetivo do Comando Regional de Santiago Sul e Maio

Extrato do despacho de sua excelência o Ministro da Administração Interna,

De 09 de julho de 2024.

Florindo Jorge Correia Fernandes, Agente de 1.ª Classe da Polícia Nacional, efetivo do Comando Regional de Santiago Sul e Maio, é exonerado do Quadro de Pessoal da Polícia 1 da Polícia Nacional, a seu pedido, ao abrigo do n.º 1 do artigo 72.º, do Estatuto do Pessoal Policial da Polícia Nacional, conjugado com os n.ºs 2 e 5 do artigo 94.º da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, que estabelece o Regime Jurídico de Emprego Público, assenta as bases e define os princípios fundamentais da Função Pública e o Regime Jurídico de Constituição, Modificação e Extinção da Relação Jurídica de Emprego Público, com efeitos a partir da sua publicação no *Boletim Oficial*.

Divisão de Administração e Recursos Humanos, na Praia, aos 23 de julho de 2024. — O Chefe da Divisão, Comissário da PN, *Raimundo, Mendes Fernandes*

Ministério da Administração Interna

EXTRATO DE DESPACHO N.º 99/GMAI/2024

Sumário: Exonerando do Quadro de Pessoal Policial da Polícia Nacional, a seu pedido, Abdulay Manuel Lopes de Barros, Agente de 1.ª Classe da Polícia Nacional, efetivo do Comando Regional de Santiago Sul e Maio, em serviço na Esquadra Policial de Trânsito

Extrato do despacho de sua excelência o Ministro da Administração Interna,

De 09 de julho de 2024.

Abdulay Manuel Lopes de Barros, Agente de 1.ª Classe da Polícia Nacional, efetivo do Comando Regional de Santiago Sul e Maio, em serviço na Esquadra Policial de Trânsito, é exonerado do Quadro de Pessoal Policial da Polícia Nacional, a seu pedido, ao abrigo do n.º 1 do artigo 72.º, do Estatuto do Pessoal Policial da Polícia Nacional, conjugado com os n.ºs 2 e 5 do artigo 94.º da Lei n.º 20/X/2023 de 24 de março, que estabelece o regime jurídico de emprego público, assenta as bases e define os princípios fundamentais Função Pública e o Regime Jurídico de Constituição, Modificação e Extinção da Relação Jurídica de Emprego Público, com efeitos a partir da sua publicação no *Boletim Oficial*.

Divisão de Administração e Recursos Humanos, na Praia, aos 23 de julho de 2024. — O Chefe da Divisão, Comissário da PN, *Raimundo, Mendes Fernandes*

Direção Nacional da Polícia Judiciária

EXTRATO DO DESPACHO N.º 56/DNPJ/2024

Sumário: Dando por finda a Comissão de Serviço de Ruth Araújo Gonçalves, do cargo de Secretária do Gabinete da Direção Nacional da Polícia Judiciária

Extrato do despacho de sua excelência do Diretor Nacional da Polícia Judiciária

De 17 de julho de 2024

É dada por finda a Comissão de Serviço de Ruth Araújo Gonçalves, a seu pedido, do cargo de Secretária do Gabinete da Direção Nacional da Polícia Judiciária, cargo esse que vinha exercendo com a sua nomeação através do Despacho n.º 40/DNPJ/2023, de 25 de abril, publicado no *Boletim Oficial* n.º 81, II Série, de 05 de maio de 2023, com efeitos a partir do dia 21 de junho de 2024.

Departamento de Recursos Humanos, Financeiro e Patrimonial, aos 18 de julho de 2024. — O Diretor de D.R.H.F. P, *Paulo de Brito Lopes*

Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública

EXTRATO DE DESPACHO N.º 1073/2024

Sumário: Nomeanda provisoriamente no cargo de Auditor estagiário do Tribunal de Contas, Ilda Maria de Fátima Cruz Mosso Ramos

Extrato do despacho de sua excelência o Presidente do Tribunal de Contas.

De 24 junho de 2024

Ilda Maria de Fátima Cruz Mosso Ramos, é nomeada provisoriamente no cargo de Auditor estagiário do Tribunal de Contas, nos termos das disposições combinadas dos artigos 17.º, do Decreto-lei n.º 13/2015, de 26 de fevereiro, artigo 57.º, n.º 1 da Lei n.º 20/IX/2023, de 24 de março, com efeitos a partir de publicação no *Boletim Oficial*

As despesas têm cabimento na dotação inscrita na Rubrica 02.01.01.01.02 - Pessoal do Quadro, do Orçamento em execução do Tribunal de Contas

(Visado pelo Tribunal de Contas, em 17 de julho de 2024).

Tribunal de Contas, Cidade da Praia, aos 18 julho de 2024. — O Diretor-Geral, *Luís Ortet da Veiga*

Direção Nacional da Administração Pública**EXTRATO DE DESPACHO N.º 1074/2024**

Sumário: Aposentando José Maria Lopes, ex-Cantoneiro, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Brava

Extrato do despacho de sua excelência do Diretor de Serviço de Segurança Social por subdelegação de competências da Diretor a Nacional da Administração Pública, ao abrigo do Despacho n.º 4/2024 de 18 de junho.

De 03 de julho de 2024:

José Maria Lopes, ex-Cantoneiro, do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Brava, aposentado nos termos da alínea b) do n.º 2 do artigo 5.º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência(EAPS), aprovado pela Lei n.º 61/III/89, de 30 de dezembro, com direito à pensão provisória anual de 89 628,00 (oitenta e nove mil seiscentos e vinte e oito escudos), sujeita a retificação, calculada em conformidade com o artigo 37.º do EAPS, correspondente a 22 anos, 1 mês e 28 dias de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

Por Despacho de 26 de junho de 2024 do Presidente da Câmara Municipal, foi deferido o pedido de pagamento de quotas em atraso para compensação de aposentação, referente ao período de 22 anos e 2 meses.

O montante em dívida no valor de 244 720,00 (duzentos e quarenta e quatro mil setecentos e vinte escudos), poderá ser amortizado em 400 prestações mensais e consecutivas, sendo a primeira de 920,00 CVE e as restantes de 612,00 CVE.

A despesa tem cabimento no Código 02.07.01.01.01 do Orçamento vigente.

(Visado pelo Tribunal de Contas em 15 de julho de 2024)

Direção Nacional da Administração Pública, Praia, aos 22 de julho de 2024. — O Diretor SSS,
António Centeio

Direção Nacional da Administração Pública**EXTRATO DE DESPACHO N.º 1075/2024**

Sumário: Aposentando Maria Helena Duarte Semedo de Andrade, Apoio Operacional Nível I/4, do Quadro de Pessoal do Ministério da Justiça

Extrato do despacho de sua excelência do Diretor de Serviço de Segurança Social por subdelegação de competências da Direção Nacional da Administração Pública, ao abrigo do Despacho n.º 4/2024 de 18 de junho.

De 14 de junho de 2024

Maria Helena Duarte Semedo de Andrade, Apoio Operacional Nível I/4, do Quadro de Pessoal do Ministério da Justiça, aposentada nos termos do n.º 1 do artigo 5.º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência (EAPS), aprovado pela Lei n.º 61/III/89, de 30 de dezembro, com direito à pensão provisória anual de 388 476,00 (trezentos e oitenta e oito mil quatrocentos e setenta e seis escudos), sujeita a retificação, calculada em conformidade com o artigo 37.º do EAPS, correspondente a 34 anos de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

Por Despacho de 20 de abril de 2024 do Diretor-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério das Finanças, foi deferido o pedido de pagamento de quotas em atraso para compensação de aposentação, referente ao período de 19 anos, 1 mês e 21 dias.

O montante em dívida no valor de 217 639,00 (duzentos e dezassete mil seiscentos e trinta e nove escudos), poderá ser amortizado em 177 prestações mensais e consecutivas, sendo a primeira de 983,00 CVE e as restantes de 1 231,00 CVE.

A despesa tem cabimento no Capítulo, 35.20, Divisão 04, Código 02.07.01.01.01 do Orçamento vigente.

(Visado pelo Tribunal de Contas, em 15 de julho de 2024)

Direção Nacional da Administração Pública, Praia, aos 22 de julho de 2024. — O Diretor SSS,
António Centeio

Direção Nacional da Administração Pública**EXTRATO DE DESPACHO N.º 1076/2024**

Sumário: Aposentando Arminda Lopes Fernandes, Professora do Ensino Secundário, Nível I, do Quadro de Pessoal do Ministério da Educação

Extrato do despacho de sua excelência do Diretor de Serviço de Segurança Social por subdelegação de competências da Direção Nacional da Administração Pública, ao abrigo do Despacho n.º 4/2024 de 18 de junho.

De 24 de junho de 2024

Arminda Lopes Fernandes, Professora do Ensino Secundário, Nível I do Quadro de Pessoal do Ministério da Educação, aposentada nos termos do n.º 3 do artigo 5.º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência (EAPS), aprovado pela Lei n.º 61/III/89, de 30 de dezembro, conjugado com o artigo 76.º do Decreto-lei n.º 69/2015, de 12 de dezembro, que aprova o Estatuto da Carreira do Pessoal Docente, com direito à pensão provisória anual de 944 136,00 (novecentos e quarenta e quatro mil cento e trinta e seis escudos), sujeita a retificação, calculada em conformidade com o artigo 37.º do EAPS, correspondente a 32 anos de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

Por Despacho de 05 de outubro de 2022 do Diretor-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério das Finanças, foi deferido o pedido de pagamento de quotas em atraso para compensação de aposentação, referente ao período de 8 anos, 5 dias.

O montante em dívida no valor de 141 330,00 (cento e quarenta e um mil trezentos e trinta escudos), poderá ser amortizado em 50 prestações mensais e consecutivas, sendo a primeira de 2 758,00 CVE e as restantes de 2 828,00 CVE.

A despesa tem cabimento no Capítulo, 35.20, Divisão 04, Código 02.07.01.01.01 do Orçamento vigente.

(Visado pelo Tribunal de Contas, em 15 de julho de 2024)

Direção Nacional da Administração Pública, Praia, aos 22 de julho de 2024. — O Diretor SSS,
António Centeio

Direção Nacional da Administração Pública**EXTRATO DE DESPACHO N.º 1077/2024**

Sumário: Aposentando Adriano Mendes Borges, Professor do Ensino Básico Assistente, Nível I do Quadro de Pessoal do Ministério da Educação.

Extrato do despacho de sua excelência do Diretor de Serviço de Segurança Social por subdelegação de competências da Diretor a Nacional da Administração Pública, ao abrigo do Despacho n.º 4/2024 de 18 de junho.

De 24 de junho de 2024

Adriano Mendes Borges, Professor do Ensino Básico Assistente, Nível I do Quadro de Pessoal do Ministério da Educação, aposentado nos termos do n.º 3 do artigo 5.º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência (EAPS), aprovado pela Lei n.º 61/III/89, de 30 de dezembro, conjugado com o artigo 76.º do Decreto-lei n.º 69/2015, de 12 de dezembro, que aprova o Estatuto da Carreira do Pessoal Docente, com direito à pensão provisória anual de 675 060,00 (seiscentos e setenta e cinco mil e sessenta escudos), sujeita a retificação, calculada em conformidade com o artigo 37.º do EAPS, correspondente a 32 anos de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

Por Despacho de 17 de agosto de 2020 do Diretor-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério das Finanças, foi deferido o pedido de pagamento de quotas em atraso para compensação de aposentação, referente ao período de 12 anos, 3 meses e 6 dias.

O montante em dívida no valor de 432 359,00 (quatrocentos e trinta e dois mil trezentos e cinquenta e nove escudos), poderá ser amortizado em 141 prestações mensais e consecutivas, sendo a primeira de 2 979,00 CVE e as restantes de 3 067,00 CVE.

A despesa tem cabimento no Capítulo, 35.20, Divisão 04, Código 02.07.01.01.01 do Orçamento vigente.

(Visado pelo Tribunal de Contas, em 15 de julho de 2024)

Direção Nacional da Administração Pública, Praia, aos 22 de julho de 2024. — O Diretor SSS,
António Centeio

Direção Nacional da Administração Pública

EXTRATO DE DESPACHO N.º 1078/2024

Sumário: Fixando Pensão de Sobrevivência a favor da Adelina Júlia de Oliveira Fontes, herdeiro hábil de Manoel Francisco Fontes..

Extrato do despacho de sua excelência do Diretor de Serviço de Segurança Social por subdelegação de competências da Diretor a Nacional da Administração Pública, ao abrigo do Despacho n.º 4/2024 de 18 de junho.

De 11 de junho de 2024

Ao abrigo do disposto nos artigos 64.º, 70.º e 72.º do Estatuto da Aposentação e da Pensão de Sobrevivência, EAPS, é fixada uma Pensão de Sobrevivência anual no valor de 539 280\$00 (quinhentos e trinta e nove mil, duzentos e oitenta escudos), a favor de Ernestina Pereira Martins, viúva e herdeira hábil de Arsénio Silva Moreira, falecido no dia 05 de maio de 2024.

Viúva:

Ernestina Pereira Martins.....539 280\$00

Este Despacho produz efeitos a partir de 05 de maio de 2024, nos termos do artigo 80.º do EAPS.

A despesa tem cabimento no Capítulo, 35.20, Divisão 04, Código 02.07.01.01.01 do Orçamento vigente.

(Visado pelo Tribunal de Contas, em 10 de julho de 2024)

Direção Nacional da Administração Pública, Praia, aos 22 de julho de 2024. — O Diretor SSS,
António Centeio

Direção Nacional da Administração Pública

EXTRATO DE DESPACHO N.º 1079/2024

Sumário: Fixando Pensão de Sobrevivência a favor da Adelina Júlia de Oliveira Fontes, herdeiro hábil de Manoel Francisco Fontes.

Extrato do despacho de sua excelência do Diretor de Serviço de Segurança Social por subdelegação de competências da Diretor a Nacional da Administração Pública, ao abrigo do Despacho n.º 4/2024 de 18 de junho.

De 14 de junho de 2024

Ao abrigo do disposto nos artigos 64.º, 70.º e 72.º do Estatuto da Aposentação e da Pensão de Sobrevivência, EAPS, é fixada uma Pensão de Sobrevivência anual no valor de 160 224\$00 (cento e sessenta mil, duzentos e vinte e quatro escudos) a favor da viúva Adelina Júlia de Oliveira Fontes, herdeiro hábil de Manoel Francisco Fontes, falecido no dia 29 de maio de 2023.

Viúva:

Adelina Júlia de Oliveira Fontes.....160 224\$00

Este Despacho produz efeitos a partir de dia 29 de maio de 2023, nos termos do artigo 80.º do EAPS.

A despesa tem cabimento no Capítulo, 35.20, Divisão 04, Código 02.07.01.01.01 do Orçamento vigente.

(Visado pelo Tribunal de Contas, em 10 de julho de 2024)

Direção Nacional da Administração Pública, Praia, aos 22 de julho de 2024. — O Diretor SSS,
António Centeio

Direção Nacional da Administração Pública**EXTRATO DE DESPACHO N.º 1080/2024.**

Sumário: Fixando Pensão de Sobrevivência a Adelina Júlia de Oliveira Fontes, herdeira hábil de Manoel Francisco Fontes

Extrato do despacho de sua excelência do Diretor de Serviço de Segurança Social por subdelegação de competências da Diretor a Nacional da Administração Pública, ao abrigo do Despacho n.º 4/2024 de 18 de junho.

De 14 de junho de 2024

Ao abrigo do disposto nos artigos 64.º, 70.º e 72.º do Estatuto da Aposentação e da Pensão de Sobrevivência, EAPS, é fixada uma Pensão de Sobrevivência anual no valor de 155 316\$00 (cento e cinquenta e cinco mil, trezentos e dezasseis escudos). a favor de Maria Luísa da Fonseca Tavares Almeida Monteiro na qualidade de viúva e herdeira hábil de Armando Monteiro ex-aposentado, falecido no dia 26 de maio de 2024.

Viúva:

Maria Luísa da Fonseca Tavares Almeida Monteiro.....155 316\$00

Este Despacho produz efeitos a partir de dia 26 de maio de 2024, nos termos do artigo 80.º do EAPS.

A despesa tem cabimento no Capítulo, 35.20, Divisão 04, Código 02.07.01.01.01 do Orçamento vigente.

(Visado pelo Tribunal de Contas, em 10 de julho de 2024)

Direção Nacional da Administração Pública, Praia, aos 22 de julho de 2024. — O Diretor SSS,
António Centeio

Direção Nacional da Administração Pública

RECTIFICAÇÃO Nº 47/2024

Sumário: Rectificando a publicação feita de forma inexata, no Boletim Oficial II Série n.º 123 de 09 de julho 2024, referente a publicação do Extrato de Despacho n.º 01/2023, de 10 de janeiro, que autoriza a subdelegação dos poderes delegados pela Ministra nos dirigentes superiores do MMEAP

Por ter sido publicado de forma inexata, no *Boletim Oficial* n.º 123 II Série datado de 09 de julho 2024 a publicação do Extrato de Despacho n.º 01/2023, de 10 de janeiro, que autoriza a subdelegação dos poderes delegados pela Ministra nos dirigentes superiores do MMEAP.

Onde se lê:

“Direção Nacional da Administração Pública”

Deve ler-se:

“Direção Geral do Planejamento, Orçamento e Gestão”

Onde se lê:

“Despacho n.º 01/2023, de 10 de janeiro”

Deve ler-se:

“Extrato de Despacho n.º 01/2023, de 10 de janeiro, de S. Ex.^a a Ministra da Modernização do Estado e da Administração Pública.”

Onde se lê:

“Que autoriza a subdelegação dos poderes delegados pela Ministra nos dirigentes superiores do MMEAP visando garantir a suplência dos mesmos nos seus impedimentos ou ausências e em geral, nos casos de impossibilidade ou incapacidade de exercício de Funções inferior a 6.º dias e superior a 7 dias.”

Deve ler-se:

“Que autoriza a subdelegação dos poderes delegados pela Ministra nos dirigentes superiores do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública - MMEAP visando garantir a suplência dos mesmos nos seus impedimentos ou ausências e em geral, nos casos de impossibilidade ou incapacidade de exercício de Funções inferior a 60 dias e superior a 7 dias.”

A Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, aos 22 de julho de 2024. — O Diretor-Geral, *Flávio de Pina*

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Financeiro e Patrimonial

EXTRACTO DE DESPACHO N.º 1081/2024

Sumário: Prorrogação Licença sem Vencimento de Maria Isabel de Brito Monteiro, Apoio Operacional Nível I, do MAA em Santa Catarina

Extrato do despacho de sua excelência o Ministro da Agricultura e Ambiente

De 19 de julho de 2024

É prorrogada a Licença sem Vencimento, nos termos do n.º 1, do artigo 48.º do Decreto-lei n.º 3/2010, de 08 de março, de Maria Isabel de Brito Monteiro, Apoio Operacional Nível I, contratada do Ministério da Agricultura e Ambiente na Delegação de Santa Catarina, por um período de 1 (um) ano, com efeitos a partir de 10 de agosto de 2024.

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Financeiro e Patrimonial do Ministério da Agricultura e Ambiente, na Praia, aos 23 de julho de 2024. — A Diretora de Serviço, *Edna Patrícia*

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Financeiro e Patrimonial

EXTRACTO DE DESPACHO N.º 1082/2024

Sumário: Concedendo Licença sem Vencimento a Ramiro Sousa Medina, Apoio Operacional Nível III, da Delegação do MAA no Porto Novo

Extrato do despacho de sua excelência o Ministro da Agricultura e Ambiente

De 19 de julho de 2024

É concedida Licença sem Vencimento a Ramiro Sousa Medina, Apoio Operacional Nível III, contratado do Ministério da Agricultura e Ambiente na Delegação do Porto Novo, nos termos do n.º 1, do artigo 48.º do Decreto-lei n. 3/ 2010, de 08 de março, por um período de 1 (um) ano, com efeitos a partir de 01 de agosto de 2024.

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Financeiro e Patrimonial do Ministério da Agricultura e Ambiente, na Praia, aos 23 de julho de 2024. — A Diretora de Serviço, *Edna Patrícia Francês Lima Tavares*

Direção de Serviços de Gestão de Recursos Humanos, Financeiro e Patrimonial

RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO N.º 70/2024

Sumário: Rescindindo o Contrato de Trabalho celebrado entre o Ministério da Agricultura e Ambiente e Maria Madalena Tavares Garcia.

Rescisão de contrato de trabalho a termo pelo trabalhador

É rescindido, a seu pedido, nos termos do artigo 243.º do Código Laboral, o Contrato de Trabalho a Termo celebrado em 15 de janeiro de 2024, entre o Ministério da Agricultura e Ambiente e Maria Madalena Tavares Garcia, Assistente Técnica Nível VI, com efeitos a partir de 16 de agosto de 2024.

Praia, 22 de julho de 2024. — A Diretora de Serviço, *Edna Patrícia Francês Lima Tavares*

MINISTÉRIO DAS INFRAESTRUTURAS, DO ORDENAMENTO DO TERRITÓRIO E HABITAÇÃO

EXTRATO DE CONTRATO DE GESTÃO N.º 71/2024

Sumário: Celebrando Contrato de Gestão com Maria da Luz Mota Bettencourt, Mestre em Engenharia Cartográfica, para exercer o cargo de Diretora-Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão, do Ministério das Infraestruturas, Ordenamento do Território e Habitação

de 02 de Abril de 2024

Nos termos dos artigos 23.º e 27.º do Decreto-lei n.º59/2014, de 04 de novembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal Dirigente da

Administração Pública, conjugado com artigo 11.º do Decreto-lei n.º 61/2019, de 29 de setembro, é celebrado um Contrato de Gestão com Maria da Luz Mota Bettencourt, Mestre em Engenharia Cartográfica, para exercer o cargo de Diretora-Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão, do Ministério das Infraestruturas, Ordenamento do Território e Habitação, com efeitos a partir de 02 de abril de 2024.

Direcção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério das Infraestruturas, Ordenamento do Território e da Habitação, na Praia, aos 13 de maio de 2024. — O Director de Serviço Planeamento, Cooperação e Gestão Financeira, *Laurindo Correia Rodrigues*

Ministério da Administração Interna

EXTRATO DE DESPACHO N.º 99/GMAI/2024

Sumário: Exonerando do Quadro de Pessoal Policial da Polícia Nacional, a seu pedido, Abdulay Manuel Lopes de Barros, Agente de 1.ª Classe da Polícia Nacional, efetivo do Comando Regional de Santiago Sul e Maio, em serviço na Esquadra Policial de Trânsito

Extrato do despacho de sua excelência o Ministro da Administração Interna

De 09 de julho de 2024.

Abdulay Manuel Lopes de Barros, Agente de 1.ª Classe da Polícia Nacional, efetivo do Comando Regional de Santiago Sul e Maio, em serviço na Esquadra Policial de Trânsito, é exonerado do Quadro de Pessoal Policial da Polícia Nacional, a seu pedido, ao abrigo do n.º 1 do artigo 72.º, do Estatuto do Pessoal Policial da Polícia Nacional, conjugado com os n.ºs 2 e 5 do artigo 94.º da Lei n.º 20/X/2023 de 24 de março, que estabelece o regime jurídico de emprego público, assenta as bases e define os princípios fundamentais Função Pública e o Regime Jurídico de Constituição, Modificação e Extinção da Relação Jurídica de Emprego Público, com efeitos a partir da sua publicação no *Boletim Oficial*.

Divisão de Administração e Recursos Humanos, na Praia, aos 23 de julho de 2024. — O Chefe da Divisão, Comissário da PN, *Raimundo, Mendes Fernandes*

Tribunal de Contas

EXTRATO DO DESPACHO Nº 1083/2024

Sumário: Nomeando Ilda Maria de Fátima Cruz Mosso Ramos, provisoriamente no cargo de Auditor estagiário, do Tribunal de Contas

Extrato do despacho de Sua Excelência o Presidente do Tribunal de Contas

De 24 junho de 2024

Ilda Maria de Fátima Cruz Mosso Ramos, é nomeada provisoriamente no cargo de Auditor estagiário, do Tribunal de Contas, nos termos das disposições combinadas dos artigos 17.º, do Decreto-lei n.º 13/2015, de 26 de fevereiro, artigo 57.º n.º 1, da Lei n.º 20/IX/2023, de 24 de março, com efeitos a partir de publicação no *Boletim Oficial*

As despesas têm cabimento na dotação inscrita na Rubrica 02.01.01.01.02 - Pessoal do Quadro, do Orçamento em execução do Tribunal de Contas (visado pelo Tribunal de Contas, em 17 de julho de 2024).

Tribunal de Contas, Cidade da Praia, aos 18 julho de 2024. — O Diretor-Geral, *Luís Ortet da Veiga*

Universidade de Cabo Verde

DESPACHO Nº 40/2024

Sumário: Dando por finda a seu pedido a Comissão de Serviço de Maria Salomé Miranda, no cargo de Diretora do Gabinete de Comunicação e Imagem da Uni-CV

Despacho do Reitor da Universidade de Cabo Verde

De 10 julho de 2024

A pedido da interessada, e depois de devidamente ponderada, é dada por finda a Comissão de Serviço da Professora Doutora Maria Salomé Miranda, no cargo de Diretora do Gabinete de Comunicação e Imagem da Uni-CV, com efeitos a partir do dia 03 de julho de 2024.

Serviços de Recursos Humanos da Universidade de Cabo Verde, 11 de julho de 2024. — O Diretor, *Amaro Gomes Lopes*.

MUNICÍPIO DA RIBEIRA BRAVA**DELIBERAÇÃO N.º 102/CMRB/2021:**

Sumário: Aprovando a nova Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Brava

Preâmbulo

A estrutura orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Brava, em vigor desde 2015, mostra-se desadequada da realidade atual, designadamente por força da posterior aprovação de legislação com relevância na administração e gestão municipal, mas também por não refletir a ideia de organização e funcionamento dos Serviços Municipais idealizada pelos órgãos executivos municipais (a Câmara Municipal e o Presidente) eleitos nas últimas eleições autárquicas de 2020.

Impõe-se, portanto, a aprovação de uma nova estrutura orgânica dos Serviços Municipais, adequado ao programa de governação municipal sufragado nas urnas, tudo com o objetivo supremo de criar as condições que permitam os Serviços Municipais prestar um serviço público de qualidade aos munícipes e dar suporte à implementação das políticas municipais preconizadas para este mandato.

Os órgãos e serviços que integram a presente estrutura orgânica serão instalados de acordo com as necessidades objetivas e conveniências da Câmara Municipal da Ribeira Brava, visando a adequação permanente das estruturas e dos recursos às necessidades de desenvolvimento do Município.

Assim, no âmbito da sua competência regulamentar prevista nos artigos 5.º e 143.º, dos Estatutos dos Municípios, aprovado pela Lei n.º 134/IV/95, de 3 de julho;

A Câmara Municipal da Ribeira Brava, reunida em sessão ordinária no dia 15/09/2021, delibera, nos termos do artigo 231.º da Constituição, conjugado com a alínea e), do n.º 2, do artigo 92.º, da Lei n.º 134.º/IV/95, de 3 de julho, o seguinte:

Artigo 1.º**Aprovação da estrutura orgânica da Câmara**

Municipal da Ribeira Brava

É aprovada a nova Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Brava, que baixa em anexo, assinada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

Criação de órgãos e serviços

Ficam criados todos os órgãos e serviços que integram a presente estrutura orgânica, os quais serão instalados de acordo com as necessidades objetivas e conveniências da Câmara Municipal da Ribeira Brava.

Artigo 3.º

Entrada em vigor

A presente deliberação entra imediatamente em vigor, sem prejuízo da sua publicação no Boletim Oficial.

Aprovado na reunião da Câmara Municipal em 15 de setembro de 2021. — O Presidente, José do Rosário Martins

Anexo

Estrutura Orgânica da Câmara Municipal da Ribeira Brava

CAPÍTULO I

OBJETO E ÂMBITO

Artigo 1.º

Objeto

O presente Regulamento define a nova estrutura, a organização e o funcionamento dos serviços da Câmara Municipal da Ribeira Brava.

Artigo 2.º

Âmbito de aplicação

O presente Regulamento aplica-se a todos os serviços da administração direta do Município da Ribeira Brava.

CAPÍTULO II

PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO E GESTÃO

Artigo 3.º

Princípios gerais

Para além do disposto na lei, a Câmara Municipal da Ribeira Brava observa os seguintes princípios de organização e gestão:

- a) Princípio da racionalidade, visando o equilíbrio entre os objetivos e os recursos disponíveis;
- b) Planeamento, que consiste na subordinação da gestão municipal a instrumentos de planeamento, de programação e de controlo de execução;
- c) Princípio da eficácia, visando garantir a realização dos objetivos fixados, no quadro da prossecução do interesse público municipal;
- d) Princípio da coordenação, que consiste na articulação entre os Serviços Municipais e a integração das atividades;
- e) Princípio da flexibilidade, visando a adequação permanente das estruturas e dos recursos às necessidades de desenvolvimento do Município.

Artigo 4.º

Competências e funções comuns aos serviços

Constituem competências comuns aos diversos Serviços Municipais, designadamente as seguintes:

- a) Participar na elaboração e execução do Orçamento e plano de atividades do Município;
- b) Contribuir com informação e sugestões para a elaboração do relatório de atividades do Município;
- c) Executar as deliberações da Câmara Municipal, as decisões e Despachos do seu Presidente e dos Vereadores quando encarregues da coordenação direta de Serviços Municipais;
- d) Informar e dar parecer sobre os assuntos da sua competência;
- e) Elaborar ou participar na elaboração de projetos de Regulamentos, deliberações, decisões e Despachos;
- f) Propor e participar na conceção e discussão de planos de formação profissional para os funcionários e agentes municipais;
- g) Fazer circular a informação necessária entre os serviços, com vista ao seu bom funcionamento;

h) Zelar pela conservação dos bens e equipamentos que estejam ao seu cargo.

CAPÍTULO III

ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS

SECÇÃO I

ENUMERAÇÃO DOS SERVIÇOS

Artigo 5.º

Serviços Municipais

1. A Câmara Municipal da Ribeira Brava compreende os seguintes serviços:

- a) Gabinete do Presidente (GP);
- b) Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI);
- c) Gabinete de Planeamento e Cooperação (GPC);
- d) Secretaria Municipal (SM);
- e) Gabinete Técnico Municipal (GTM);
- f) Serviço Municipal de Proteção Civil e Bombeiros (SMPC).

2. A Secretaria Municipal estrutura-se nas seguintes Direções de Serviços:

- a) Direção de Economia e Finanças (DEF);
- b) Direção de Gestão Orçamental (DGO);
- c) Direção de Administração e Recursos Humanos (DARU);
- d) Direção de Ação Social e Cultural (DASC).

3. O Gabinete Técnico Municipal estrutura-se nas seguintes Direções de Serviços:

- a) Direção de Gestão Urbanística e Obras (DGUO);
- b) Direção do Ambiente (DA);
- c) Direção de Fiscalização Municipal (DFM).

4. O Organograma da Câmara Municipal da Ribeira Brava consta do Anexo I à presente estrutura orgânica da qual faz parte integrante.

Artigo 6.º

Direção, superintendência e coordenação

A direção, superintendência e coordenação dos serviços competem ao Presidente da Câmara Municipal, assumindo os Vereadores, os poderes que lhes forem delegados ou subdelegados por aquele.

SECÇÃO II

GABINETE DO PRESIDENTE

Artigo 7.º

Competências e competências

1. O Gabinete do Presidente (GP) é um serviço de apoio direto e pessoal ao Presidente da Câmara Municipal no desempenho das suas funções, ao qual compete:

- a) Assistir e assessorar diretamente o Presidente e apoiá-lo tecnicamente no exercício das suas funções políticas e administrativas;
- b) Promover os contactos com os Vereadores, com a Assembleia Municipal e serviços da Câmara Municipal;
- c) Garantir a ligação do Presidente com os órgãos de soberania, serviços públicos e entidades privadas, em articulação com o GCI;
- d) Organizar o arquivo e o expediente pessoal do Presidente;
- e) Desencadear o processo relativo à publicação e distribuição de Despachos, instruções, ordens de serviço e circulares demandados do Presidente;
- f) Apoiar protocolarmente o Presidente, em articulação com o GCI;
- g) Organizar a agenda e as audiências do Presidente;
- h) Estabelecer os contactos do Presidente com os técnicos e serviços de consultoria que, mediante contrato de prestação de serviços, o assistem e assessoram no exercício das suas funções.

2. Na dependência do GP funciona um serviço administrativo, ao qual cabe a execução de todos os atos de secretariado e demais tarefas de apoio aos Vereadores no desempenho das suas funções, nomeadamente:

- a) Assessorar técnica e administrativamente a vereação, designadamente nos domínios de secretariado, da informação e relações públicas, de ligação com os demais órgãos do Município e com outras entidades públicas e privadas;
- b) Organizar a agenda e as audiências públicas e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas;
- c) Receber os pedidos de audiência e proceder à sua marcação;
- d) Preparar, apoiar e orientar as reuniões e visitas protocolares.

3. O GP articula de forma permanente com o GCI.

Artigo 8.º

Composição direção

1. O GP é composto por um máximo de cinco elementos livremente providos em regime de comissão ordinária de serviço, nos termos da lei, sendo um deles o Diretor de Gabinete.
2. O pessoal do GP é recrutado e provido nos termos do regime aplicável ao pessoal do quadro especial.
3. Compete ao Diretor de Gabinete dirigir o GP.

SECÇÃO III

GABINETE DE PLANEAMENTO E COOPERAÇÃO

Artigo 9.º

Definição e direção

1. O Gabinete de Planeamento e Cooperação (GPC) é o serviço responsável pelo estudo e planeamento estratégico e seguimento da ação municipal respondendo ainda pelas áreas de modernização administrativa, cooperação descentralizada e comunidades emigradas.
2. O GPC depende diretamente do Presidente, sendo dirigido por um Director de Serviço, pessoal dirigente de Nível III da função pública.

Artigo 10.º

Competências

1. No domínio do estudo e planeamento, compete, designadamente, ao GPC:

- a) Apoiar tecnicamente o Presidente e a Câmara Municipal, no âmbito da elaboração dos projetos de planos de atividades e Orçamento;
- b) Assegurar a elaboração dos projetos constantes dos planos de atividades e integração no Orçamento;
- c) Controlar a execução dos planos de atividades, propondo medidas de reajustamento quanto tal se mostrar necessário;
- d) Proceder à avaliação das ações planeadas, elaborando o projeto de relatório anual de atividade a partir dos relatórios apresentados pelos Diretores de Serviços ou dirigentes equiparados;
- e) Participar na elaboração da Conta de Gerência da Câmara Municipal;
- f) Apoiar a Câmara Municipal, juntamente com a Direção de Gestão Orçamental, na procura de financiamento necessário ao desenvolvimento da atividade municipal;
- g) Criar o observatório estatístico e implementar as formas de levantamento, sistematização, tratamento e divulgação da informação que revelem as tendências de desenvolvimento do Município ou que sirvam de base a estudos ou decisões de fundo;
- h) Assegurar o apoio no relacionamento dos órgãos do Município com os promotores das atividades económicas exercidas na sua área de jurisdição ou que aí se pretendam instalar, prestando nomeadamente, as informações derivadas das opções tomadas nos domínios do projeto de desenvolvimento;
- i) Recolher, sistematizar e divulgar informação relativa a oportunidades de investimentos no Município e na ilha em geral;
- j) Receber, analisar, encaminhar e acompanhar iniciativas de instalação de unidades produtivas ou de prestação de serviço na ilha;
- k) Gerir projetos de iniciativa municipal, com vista à dinamização de atividades produtivas, em estreita articulação com outros Serviços Municipais;
- l) Propor, promover e gerir a execução de projetos, ações e candidaturas a programas de

financiamento, em conjugação com outros serviços competentes na matéria;

m) Incentivar a realização de parcerias com vista à realização de projetos com impacto relevante para o Município;

n) Promover a realização de estudos e análises no âmbito da gestão municipal;

o) Identificar necessidades e oportunidades e elaborar os correspondentes projetos a serem submetidos a financiamento de autoridades nacionais, estrangeiras ou internacionais;

p) Proceder ao levantamento, sistematização, tratamento e divulgação de informação que sirvam como base de estudos e decisões relevantes para o Município;

q) Acompanhar, propor e implementar medidas concretas com vista à concretização dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável/2030 (ODS/2030).

2. No domínio da cooperação descentralizada, compete ao GPC:

a) Estudar a realização de futuras ações de cooperação em diversos domínios, mediante o estabelecimento de contactos exploratórios com agentes e instituições de cooperação descentralizada;

b) Organizar e gerir os processos de cooperação e assegurar a ligação com as organizações nacionais ou estrangeiras de que o Município seja membro ou mantenha relações de amizade e cooperação;

c) Desenvolver ações visando o conhecimento detalhado das fontes de financiamento multisectoriais não governamentais e de cooperação descentralizada, bem como as metodologias e instrumentos de captação de recursos junto dessas fontes;

d) Conceber e elaborar projetos de desenvolvimento e o seu encaminhamento junto dos parceiros nacionais e estrangeiros, bem como fazer o seu seguimento e apresentar os relatórios de progresso e final;

e) Manter atualizado o registo dos projetos financiados no âmbito da cooperação intermunicipal e descentralizada, bem como o seu estado de execução;

f) Preparar documentos e atividades de apresentação das potencialidades do Município em diversas áreas, inerentes ao potenciamento das relações bilaterais e multilaterais;

g) Participar na tradução de documentos de apresentação e divulgação do Município;

h) Participar na preparação e na realização de iniciativas promovidas pelo Município e por

instituições e associações por ela apoiadas, nomeadamente na organização de participações de representações municipais em certames e feiras, reuniões e colóquios, receções e programas de divulgação do Município e da ilha, em diversos domínios;

i) Responder a pedidos de informação relativos às relações de amizade e cooperação intermunicipais e interinstitucionais.

3. No domínio da comunidade emigrada, compete ao GPC:

a) Recolher, sistematizar e prestar toda a informação solicitada pelos emigrantes;

b) Organizar programas de intercâmbio e convívio com os emigrantes em férias;

c) Manter a ligação entre o Município da Ribeira Brava e a comunidade emigrada;

d) Estimular e apoiar a implementação de projetos de investimento dos emigrantes no território municipal;

e) Apoiar e facilitar os emigrantes em férias na sua relação com a administração pública local ou central.

4. Em matéria de implementação da política de modernização administrativa, compete ao GPC:

a) Elaborar e desenvolver projetos em matéria de informação e comunicação, com vista à modernização e simplificação dos procedimentos administrativos;

b) Assegurar o processo constante de informatização dos serviços, desenvolvimento de sistemas, gestão de rede, aquisição, instalação e manutenção de equipamentos informáticos;

c) Manter a ligação permanente com os serviços que apoiam a Câmara Municipal no domínio da informatização e modernização municipais.

SECÇÃO IV

GABINETE COMUNICAÇÃO E IMAGEM

Artigo 11.º

Definição e direção

1. O Gabinete de Comunicação e Imagem (GCI) tem por missão promover, interna e externamente, a imagem institucional do Município e da atividade da Câmara Municipal e do seu Presidente e compreende os setores de Relações Públicas e protocolo, de comunicação social e

informação interna.

2. O GCI depende diretamente do Presidente, sendo dirigido por um Director de Serviço, pessoal dirigente de Nível III da função pública.

Artigo 12.º

Competências

1. No domínio das Relações Públicas e Protocolo, compete ao GCI:

- a) Assegurar a representação do Presidente da Câmara Municipal nos atos que por este forem determinados;
- b) Preparar a realização de entrevistas, reuniões ou outros eventos em que o Presidente deva participar;
- c) Preparar e acompanhar as cerimónias protocolares dos atos públicos ou outros eventos promovidos pelo Município;
- d) Manter atualizada a lista de Protocolo, bem como os ficheiros de entidades públicas e privadas de interesse segundo critério superiormente definido;
- e) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais de visita ao Município.

2. No domínio da Comunicação Social, compete ao GCI:

- a) Organizar, diariamente, a análise da imprensa nacional com relevo para o Município;
- b) Garantir a informação e o bom relacionamento com os órgãos de comunicação social;
- c) Promover e organizar conferências de imprensa;
- d) Redigir e emitir comunicados de imprensa, conforme orientação superior;
- e) Organizar dossiers temáticos para distribuição à imprensa;
- f) Gerir e propor ações de publicidade paga;
- g) Manter atualizado os ficheiros de profissionais da comunicação social e respetivos contactos;
- h) Garantir a eficaz promoção pública das iniciativas do Municípios;
- i) Recolher e tratar os conteúdos para o site da Câmara Municipal.

3. No domínio da comunicação e informação interna, compete ao GCI:

- a) Recolher e divulgar junto dos eleitos municipais e trabalhadores da Câmara Municipal todas as informações relevantes para a gestão política e administrativa do Município;
- b) Consultar, analisar e manter o arquivo dos Boletins Oficiais publicados e socializar com os trabalhadores a legislação relevante para a gestão municipal nas suas diferentes vertentes.

SECÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL

Artigo 13.º

Definição

A Secretaria Municipal (SM) é um serviço central de programação, coordenação, informação e apoio técnico-administrativo, no âmbito de recursos humanos, financeiros e patrimoniais, e de suporte técnico e administrativo ao Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 14.º

Composição

A SM integra as seguintes Direções de serviços:

- e) Direção de Economia e Finanças (DEF);
- f) Direção de Gestão Orçamental (DGO);
- g) Direção de Administração e Recursos Humanos (DARU);
- h) Direção de Ação Social e Cultural (DASC).

Artigo 15.º

Direção

1. A SM dependente diretamente do Presidente, sendo dirigida pelo Secretário Municipal, nos termos das competências que lhe são conferidas pelo Decreto-lei n.º 5/98, de 9 de março, o qual funciona sob orientação direta do Presidente da Câmara Municipal, salvo delegação de poderes deste num dos Vereadores.

2. Ao Secretário Municipal cabe o exercício das competências genéricas relativas a cada uma das

unidades orgânicas e serviços que integram a Secretaria Municipal, bem como o de oficial público e responsável pelas execuções fiscais.

3. O Secretário Municipal exerce, ainda, as competências específicas relativas às funções de notário privativo, até a nomeação de um titular para o referido cargo municipal.

4. As competências das direções de serviços referidos no artigo anterior são exercidas diretamente pelo Secretário Municipal sempre que o cargo não esteja provido, bem como nos casos de ausência e impedimento do titular.

Subsecção I

Direção de Economia e Finanças

Artigo 16.º

Definição e direção

1. A Direção de Economia e Finanças (DEF) tem por missão a promoção e o incentivo às iniciativas económicas, bem como assegurar a cobrança dos impostos e taxas municipais, apresentar propostas de atualização das taxas e outras receitas, assim como cumprir os dispositivos legais em matéria de administração fiscal municipal em vigor.

2. A DEF é dirigida por um Director de Serviço, cargo de pessoal dirigente de Nível III da função pública.

Artigo 17.º

Competências

1. No domínio da promoção e incentivo à atividade económica, compete à DEF, em estreita articulação com as autoridades nacionais competentes:

- a) Estimular e apoiar o empreendedorismo jovem;
- b) Apoiar a promoção de iniciativas económicas em geral;
- c) Incentivar a implementação de projetos agropecuários em benefício das famílias do concelho;
- d) Promover projetos de apoio e incentivo aos agricultores, em especial das áreas irrigadas, no que se refere às melhores técnicas de produção, embalagem e conservação, incluindo a transformação e colocação dos seus produtos agrícolas no mercado nacional;

- e) Organizar campanhas fitossanitárias, beneficiando as propriedades agrícolas dos agricultores locais;
- f) Promover e apoiar a organização de cooperativas de produção;
- a) Adotar as medidas de incentivo ao turismo;
- b) Definir, qualificar e divulgar os roteiros turísticos municipais evidenciando as suas potencialidades;
- c) Promover a divulgação e o desenvolvimento de atividades turísticas no Município, em colaboração com os organismos nacionais de fomento do turismo;
- d) Propor medidas para a definição da política municipal no domínio da promoção do turismo;
- e) Zelar pela criação e manutenção de um centro de informações turísticas no Município;
- f) Incentivar e apoiar a organização de atividades de diversão dirigidas aos turistas.

2. No domínio da administração Fiscal, compete à DEF:

- a) Garantir a aplicação de toda a legislação no tocante às fontes de obrigações fiscais municipais, nomeadamente, Imposto Único sobre Património (IUP), Imposto de Circulação de Veículos Automóveis (ICVA) e outras taxas municipais;
- b) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos das normas legais e regulamentares em vigor;
- c) Comunicar, nos termos da lei, os registos e apuramentos referentes aos valores arrecadados, a outras entidades, bem como proceder às demais formalidades e comunicações obrigatórias;
- d) Elaborar propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais e acompanhar a elaboração de Regulamento s e suas alterações com implicação ao Nível da liquidação e cobrança de receitas;
- e) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações e assegurar a identificação das situações de incumprimento;
- f) Apreciar e decidir sobre conteúdos de requerimentos, exposições ou reclamações relativas à aplicação das leis fiscais municipais;
- g) Fiscalizar as situações de evasão fiscal, de fraude ou de injustiça tributária municipal e propor medidas e soluções;

- h) Executar, em concertação com os serviços jurídicos, a cobrança coerciva de dívidas;
- i) Emitir licenças de exploração de táxis, autocarros, hiaces e carrinhas;
- j) Executar os cancelamentos e mudança de proprietário das licenças;
- k) Fazer vistorias para atualização e inscrição matricial de prédios e terrenos na matriz predial;
- l) Manter atualizado o cadastro do registo matricial dos prédios rústicos e urbanos;
- m) Propor e articular com os demais serviços competentes municipais a criação e funcionamento de comissões de avaliações prediais, com vista à atualização da matriz e assim aumentar a base tributável municipal;
- n) Supervisionar a emissão, pelo Balcão Único, das certidões matriciais requeridas.

3. No domínio dos Mercados e Feiras municipais, compete à DEF:

- a) Proceder à gestão dos mercados, feiras e lotas;
- b) Promover e assegurar as condições e formas de abastecimento de produtos alimentares destinados ao consumo público;
- c) Estudar e propor medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos dos mercados e feiras;
- d) Zelar e promover a limpeza e conservação das dependências dos mercados e feiras;
- e) Organizar o serviço de aferição e conferição de pesos e medidas;
- f) Organizar, em articulação com a Direção de Fiscalização, um serviço de fiscalização sanitária dos mercados, feiras e lotas;
- g) Promover e divulgar os valores e direitos relevantes para os consumidores;
- h) Proceder à realização de ações de mediação e conciliação de conflitos nos mercados e feiras;
- i) Garantir o encaminhamento de processos para as entidades competentes quando não tenha competência para lhe dar seguimento.
- j) Estudar e propor medidas tendentes a melhorar o serviço de feiras e mercados, designadamente no que tange à criação, mudança ou extinção das mesmas.

4. A Câmara Municipal aprovará o Regulamento de organização e funcionamento dos Mercados e

Feiras municipais.

Subsecção II

Direção de Gestão Orçamental

Artigo 18.º

Definição e direção

1. A Direção de Gestão Orçamental (DGO) tem por missão o planeamento, a organização, e o controlo de todas as movimentações financeiras municipais, designadamente as entradas e saídas de dinheiro, o controle das contas bancárias, a gestão de fundos municipais e de outros fundos externos, bem como centralizar a informação relativa ao património municipal, de modo a fornecer ao executivo toda informação que sustente decisões de valorização, alienação, aquisição, cedência, manutenção ou outras formas de oneração do referido património.
2. A DGOP é dirigida por um Director de Serviço, cargo de pessoal dirigente de Nível III da função pública.

Artigo 19.º

Competências

1. No domínio da gestão orçamental e contabilidade, compete à DGO:
 - a) Garantir a recolha de todos os elementos necessários à elaboração do Orçamento e do Plano de Atividades e participar na sua preparação, em obediência às normas e diretrizes do regime financeiro das autarquias locais;
 - b) Elaborar os mapas orçamentais, promovendo a obtenção dos elementos necessários à justificação da política orçamental municipal;
 - c) Concretizar o Orçamento e implementar as alterações e revisões aos documentos previsionais, nos termos das orientações recebidas;
 - d) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a Contabilidade Autárquica, procedendo a todas as tarefas definidas na lei, relativas aos registos de receitas e despesas que traduzam a Execução Orçamental das Opções do Plano e da Contabilidade;
 - e) Efetuar o controlo da despesa, propondo medidas de contenção e redução;
 - f) Submeter os pagamentos à autorização superior e emitir as referidas ordens, após a aprovação e

observância das normas legais em vigor;

g) Realizar a conferência de registros contabilísticos, reconciliações bancárias, clientes, fornecedores e outros devedores e credores;

h) Proceder a verificação, tratamento contabilístico e processamento das receitas, despesas, dos movimentos patrimoniais, das operações não orçamentais e contas de ordem;

i) Assegurar o cumprimento atempado das obrigações de natureza fiscal, em articulação com a Direção de Economia e Finanças;

j) Emitir certidões das importâncias entregues e recebidas pela Câmara Municipal de outras entidades;

k) Encaminhar aos departamentos centrais e regionais os elementos de natureza contabilística ou financeira, determinados por lei;

l) Transferir para os organismos públicos respetivos as importâncias devidas, uma vez obtida a devida autorização;

m) Elaborar os documentos de prestação de contas, nomeadamente o Balanço, a Demonstração de Resultados, os Mapas de Execução Orçamental, anexos às Demonstrações Financeiras e o Relatório de Gestão;

n) Elaborar e submeter à consideração superior o Orçamento rectificativo, sempre que necessário;

o) Elaborar os balancetes mensais e trimestrais de execução orçamental;

p) Elaborar a conta gerência municipal e organizar todos os documentos que integram a mesma;

q) Manter devidamente arquivado e organizado a documentação legalmente obrigatória a conservar;

r) Transferir para a Repartição das Finanças e demais instituições e pessoas singulares, as importâncias devidas, uma vez obtida a necessária autorização;

s) Emitir e registar cheques e ordens de transferências diversas;

t) Fornecer os elementos contabilísticos necessários a definição da política orçamental;

u) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares referentes à contabilidade municipal;

v) Executar outras tarefas superiormente cometidas ou impostas por lei ou Regulamento em matéria financeira.

2. Junto da DGO funciona a Tesouraria Municipal com competência para, designadamente:

a) Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático de numerário e valores de caixa e bancos;

b) Cobrar taxas e outras receitas municipais e dar a correspondente quitação;

c) Efetuar o pagamento das despesas, devidamente autorizadas, com a observância prévia do cumprimento das condições necessárias ao mesmo;

d) Manter atualizada a informação diária do saldo de tesouraria e das operações realizadas;

e) Assegurar que a importância existente em Caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades programadas de pagamentos;

f) Elaborar os resumos diários de tesouraria e prestar informação diária relevante para a gestão financeira;

g) Remeter semanalmente aos serviços de contabilidade todos os documentos de receita e de despesa de suporte aos recebimentos e pagamentos efetuados, incluindo as movimentações bancárias;

h) Elaborar o fluxo de caixa e remeter aos respetivos serviços relações de receitas e despesas, guias de reposição, entre outros.

3. No domínio da gestão patrimonial, compete à DGO:

a) Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;

b) Promover a gestão ativa e dinâmica do património municipal tendo em conta critérios de rentabilidade económico-financeira;

c) Assegurar a gestão dos armazéns mediante o controlo dos stocks e encomendas, mantendo atualizado o inventário e o respetivo plano de necessidades, bem como a gestão do armazenamento de bens de imobilizado de acordo com critérios de economia, eficiência e eficácia, em articulação com os demais serviços;

- d) Garantir uma gestão eficiente dos recursos materiais através de um sistema de controlo de consumos e assegurar a gestão dos contratos de fornecimento de água, energia, internet e outros às instalações do município;
- e) Validar as rubricas utilizadas em todas as requisições internas de procedimentos de aquisição;
- f) Gerir os contratos de arrendamento, comodatos e cedências dos espaços disponíveis e arrendamentos na qualidade de inquilino;
- g) Elaborar um plano anual de aquisições de bens e serviços e concertação com os demais serviços e de acordo com as dotações orçamentadas;
- h) Adquirir mobiliário e equipamento de escritório e outros bens móveis necessários ao regular funcionamento dos serviços;
- i) Receber, inventariar e controlar os donativos concedidos à Câmara Municipal;
- j) Criar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens do património municipal, independentemente da sua natureza e modalidade de utilização, com recurso a plataformas tecnológicas;
- k) Acompanhar os processos de aquisição de bens móveis de forma a garantir o registo, inventário e etiquetagem antes da sua disponibilização aos serviços;
- l) Proceder a inscrição de novos imobilizados municipais junto da conservatória dos registos prediais;
- m) Promover os processos de abate ou alienação de bens móveis, assegurando o cumprimento dos requisitos legais;
- n) Participar na receção das obras de urbanização e de construção a integrar no património municipal;
- o) Garantir a inventariação anual do imobilizado e validar periodicamente o imobilizado em curso;
- p) Assegurar a conservação, manutenção e reparação dos bens patrimoniais móveis, exceto dos equipamentos informáticos, eletrónicos, mecânicos e de transporte.

4. O disposto no número 2 não prejudica as competências do Balcão Único de cobrar as receitas municipais relativamente a impostos, taxas e preços por prestação de serviços, devendo a DGO determinar formas de articulação e conciliação.

5. Junto da DOG funciona a Unidade de Gestão das Aquisições Públicas (UGA) à qual compete a qual compete a condução dos procedimentos de contratação pública junto do Município, enquanto entidade adjudicante, nos termos do Código da contratação Pública, aprovada pela Lei n.º 88/VIII/2015, de 14 de abril.

Subsecção III

Direção de Administração e Recursos Humanos

Artigo 20.º

Definição e direção

1. A Direção de Administração e Recursos Humanos (DARH) tem por missão assegurar o atendimento municipal, a gestão do expediente e do arquivo municipal, através do Balção Único, o apoio administrativo aos órgãos municipais e a condução de procedimentos inerentes a licenciamentos comerciais, bem como a definição, implementação e monitorização das políticas de gestão do pessoal e das diferentes atividades relacionadas com o desempenho e desenvolvimento dos recursos humanos afetos aos Serviços Municipais.

2. A DARH é dirigida por um Director de Serviço, cargo de pessoal dirigente de Nível III da função pública.

Artigo 21.º

Competências em matéria de Administração geral

1. No domínio da administração geral, compete à DARH:

- a) Garantir a receção, classificação, registo da correspondência e de toda a documentação recebida e proceder à sua distribuição;
- b) Registrar e expedir toda a correspondência emitida pela Câmara Municipal e seus serviços;
- c) Manter atualizados os ficheiros de suporte e controlo da correspondência recebida e expedida;
- d) Proceder ao correto atendimento e, caso necessário, encaminhamento dos cidadãos aos Serviços Municipais competentes;
- e) Coordenar todas as tarefas inerentes ao atendimento ao munícipe;
- f) Coordenar o serviço de atendimento ao emigrante e imigrante, em articulação com os demais serviços;

- g) Zelar pela segurança, limpeza, higiene e manutenção dos edifícios da Câmara Municipal, através da coordenação dos trabalhos executados por funcionários ou serviços externos afetos à essas atividades e tarefas;
- h) Assegurar a afixação de editais, anúncios, avisos e outros documentos a publicitar, nos locais e suportes a esse fim destinados;
- i) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, Regulamentos e ordens de serviço;
- j) Proceder à emissão de atestados para os diversos efeitos solicitados;
- k) Proceder a vistorias e licenciamentos comerciais;
- l) Garantir o atendimento telefônico de todas as linhas associadas à central telefônica;
- m) Zelar pela boa manutenção de todo o equipamento afeto ao serviço;
- n) Manter atualizada a base de dados dos contatos telefônicos reportados aos serviços.
- o) Recolher, organizar, arquivar e gerir a documentação municipal (independentemente do tipo de suporte ou formato), a qual se conserva para servir de testemunho, prova ou informação;
- p) Organizar o serviço de acesso ao arquivo para que a consulta ao mesmo seja célere e acessível aos munícipes e aos diversos órgãos e Serviços Municipais, de acordo com as normas internas existentes e a legislação em vigor;
- q) Gerir e conservar o arquivo administrativo;
- r) Articular a reprodução dos documentos respeitantes à atividade municipal com os diversos Serviços Municipais, de forma a evitar a duplicação de exemplares e o conseqüente aumento de custos;
- s) Prestar informação sobre a documentação do arquivo definitivo;
- t) Promover a uniformização dos procedimentos nos vários serviços, nomeadamente no que respeita à definição dos circuitos documentais, na elaboração do plano de classificação e na escolha de materiais de suporte;
- u) Colaborar com os responsáveis superiores na elaboração de um plano de preservação digital;
- v) Higienizar, recensear e organizar o acervo documental existente no Arquivo;
- w) Coordenar os trabalhos de transferência, avaliação e eliminação da documentação;

x) Propor regulamentação para o acesso ao Serviço de Arquivo, em concertação com o serviço jurídico;

y) Promover e implementar medidas de modernização administrativa do serviço de arquivo.

2. Na dependência da DARH funciona o Balção Único, ao qual compete, em primeira linha, o atendimento ao público, a prestação de informação diversa, a emissão de certidões e declarações normalizadas e previamente autorizadas por superior hierárquico, bem assim o encaminhamento dos pedidos ou dos munícipes para o serviço ou responsável competente.

Artigo 22.º

Competências em matéria de recursos humanos

Compete à DARU, no que concerne à gestão dos Recursos Humanos:

1. No domínio do planeamento e gestão:

a) Proceder a estudos para melhor aproveitamento dos recursos humanos, nomeadamente através do sistema de mobilidade interna de trabalhadores, objetivando a adequação dos perfis e das competências às funções desempenhadas e aos postos de trabalho;

b) Desenvolver os procedimentos administrativos e informáticos indispensáveis à organização e atualização dos processos individuais e arquivo de pessoal;

c) Zelar pela organização e atualização de processos individuais dos funcionários e garantir a atualização do cadastro de pessoal;

d) Proceder ao registo de assiduidade e pontualidade, verificando faltas e licenças e assegurar o expediente relativo a juntas médicas;

e) Promover as verificações domiciliárias de doença, sempre que solicitadas pelo dirigente;

f) Executar as ações administrativas tendentes aos pedidos de licenças, exonerações, alterações de posicionamento remuneratório e aposentação;

g) Elaborar o mapa anual de férias do pessoal e coordenar o gozo das mesmas por parte dos colaboradores;

h) Assegurar a implementação do sistema de avaliação de desempenho dos funcionários, garantindo a correta aplicação dos instrumentos, em colaboração com os demais serviços;

i) Processar os vencimentos, abonos complementares e prestações sociais e remeter ao serviço de

contabilidade toda a documentação necessária, referente ao processamento salarial;

j) Proceder ao acolhimento, atendimento e prestação de esclarecimentos ao pessoal, em matéria de recursos humanos;

k) Assegurar a concretização e atualização do Quadro de Pessoal do Município;

l) Elaborar listas anuais de antiguidade;

m) Organizar o registo e arquivo geral de toda a documentação relacionada com a área de recursos humanos;

n) Manter atualizada toda a legislação relativa à gestão de recursos humanos e divulgá-la no seio dos funcionários;

o) Garantir a aplicação de toda a legislação sobre pessoal;

p) Organizar e promover o controlo de execução das demais atividades a cargo da área de recursos humanos.

2. No domínio de recrutamento e seleção:

a) Efetuar a gestão previsional de recursos humanos do município;

b) Realizar as ações essenciais ao recrutamento e seleção dos recursos humanos e aplicar os instrumentos de mobilidade legalmente previstos;

c) Elaborar contratos de pessoal, designadamente, de trabalho a termo determinado, indeterminado e outros;

d) Instruir e gerir os processos de contratação de serviços em regime de avença com pessoas singulares;

e) Organizar as ações de acolhimento e integração de novos funcionários.

3. No domínio da Formação e Estágios:

a) Efetuar o levantamento das necessidades de formação e elaborar um plano anual de formação, em concertação com os demais Serviços Municipais, com vista à valorização profissional dos trabalhadores municipais;

b) Planear e organizar as ações de formação previstas no plano anual de formação, e promover a respetiva avaliação;

- c) Promover os procedimentos administrativos conducentes à frequência de ações de formação organizadas por outros serviços e instituições;
- d) Avaliar e propor a celebração de protocolos com outras entidades, no âmbito da formação e valorização profissional;
- e) Receber e tratar os pedidos de estágio apresentados por instituições públicas e privadas e pessoas em nome individual;
- f) Zelar pelo cumprimento dos Regulamentos de estágios, tanto por parte dos serviços como dos estagiários;
- g) Elaborar e manter atualizada a lista de estagiários, capaz de possibilitar a emissão de certificados comprovativos da frequência de estágio.

4. No domínio de Procedimentos Disciplinares:

- a) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários;
- b) Encaminhar as informações passíveis de constituírem procedimento disciplinar para decisão superior;
- c) Analisar o mapa anual de assiduidade do pessoal e propor a instauração do devido procedimento disciplinar, com base na lei em vigor.

5. No domínio de Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho:

- a) Organizar e gerir os processos relacionados com os acidentes de trabalho;
- b) Assegurar, em concertação com os demais Serviços Municipais, o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho;
- c) Proceder, em concertação com os demais Serviços Municipais, as eventuais necessidades de melhoria de condições de trabalho e apresentar propostas;
- d) Assegurar a atualização do seguro obrigatório de acidente de trabalho do pessoal;
- e) Propor, em concertação com os demais Serviços Municipais, a aquisição de equipamentos de proteção individuais ou coletivos, como forma de prevenção de acidentes de trabalho;
- f) Promover, em concertação com os demais Serviços Municipais, campanhas de sensibilização relativo ao uso adequado dos equipamentos de proteção individual;

g) Promover a redução do absentismo por doença e assegurar as verificações médicas e juntas médicas por motivo de doença.

Subsecção IV

Direção de Ação Social e Cultural

Artigo 23.º

Definição e direção

1. A Direção de Ação Social e Cultural (DASC) é o serviço encarregue do exercício das atribuições municipais nos domínios da ação social, saúde e equidade de género, educação, cultura e desporto.
2. A DASC é dirigida por um Director de Serviço, cargo de pessoal dirigente de Nível III da função pública.

Artigo 24.º

Competências

1. No domínio da ação social, saúde e equidade de género, compete, nomeadamente, à DASC:
 - a) Propor, coordenar e implementar as políticas municipais em matéria de infância, adolescência e terceira idade;
 - b) Elaborar o estudo socioeconómico das famílias carenciadas, no âmbito do programa municipal de apoio a famílias carenciadas;
 - c) Executar os programas sociais da competência do Município e aquelas que lhe forem delegadas pela administração central, no quadro dos protocolos assinados;
 - d) Promover atividades que visem a proteção e apoio à infância, à terceira idade, e aos grupos vulneráveis;
 - e) Apoiar as famílias em situação de risco com atribuição de cestas básicas;
 - f) Manter atualizado o cadastro único dos beneficiários das prestações sociais a Nível do território municipal, em estreita articulação com o serviço central competente;
 - g) Garantir o pagamento das pensões sociais aos grupos vulneráveis, nos termos da lei;

- h) Propor a construção e garantir o equipamento, manutenção e gestão de infraestruturas sociais;
- i) Colaborar com as instituições próprias na inserção das pessoas com deficiência na vida social e económica do Município, bem como a integração dos idosos na comunidade;
- j) Estudar formas de parceria com organizações de solidariedade social, instituições públicas e privadas, tendo em vista a melhoria das condições de vida da população mais desfavorecida;
- k) Conceber e executar programas que estimulem um envelhecimento saudável, e divulgar os princípios das Nações Unidas para a terceira idade;
- l) Gerir as estruturas municipais destinadas à infância e terceira idade e coordenar o apoio da Câmara Municipal à atividade daqueles que sejam da iniciativa privada;
- m) Dinamizar projetos sociais da Câmara Municipal, através do aumento da bolsa de parceiros locais, nacionais e internacionais, para melhor atender os beneficiários;
- n) Desenvolver ações de sensibilização, visando a criação de uma rede de voluntários para intervenção na área social;
- o) Executar, acompanhar e avaliar a política municipal para as pessoas com deficiência e estabelecer parcerias para assegurar assistência às mesmas;
- p) Criar as condições para o aumento do acesso das crianças ao sistema educativo pré-escolar;
- q) Assegurar a gestão da componente socioeducativa dos jardins infantis municipais;
- r) Promover a elaboração e execução de um programa regular de formação dirigida a educadores infantis, em colaboração com a Delegação da Educação de S. Nicolau;
- s) Promover a realização de programas que cativam o interesse das crianças em ciência e tecnologia;
- t) Apoiar as crianças do ensino básico, filhos de pais carenciados, com atribuição de kits escolares;
- u) Promover parcerias com jardins de infância e escolas do ensino básico para a dinamização de atividades lúdicas, desportivas, culturais e cívicas dirigidas às crianças e aos adolescentes;
- v) Promover o transporte escolar de alunos do ensino secundário que residem em localidades distantes das escolas, e gerir o sistema de atribuição de subsídios de transporte aos alunos pertencentes a famílias carenciadas;

- w) Apoiar os alunos do ensino secundário e universitários, oriundos de familiares carenciadas, no pagamento das propinas;
- x) Dinamizar as parcerias existentes com as universidades nacionais e estrangeiras;
- y) Propor e executar programas de melhoria das ações enquadradas no programa da Rede Social de Saúde;
- z) Prestar assistência médica e medicamentosa a idosos carenciados, em parceria com as autoridades sanitárias municipais;
- aa) Criar oportunidades de formação e produção de rendimento dirigidas a jovens e mulheres chefes de família;
- bb) Conceber e executar uma política municipal de comunicação, informação e sensibilização dirigida a problemática da igualdade e equidade do gênero.

2. No domínio da Educação, Cultura e Desporto, compete à DASC:

- a) Implementar as medidas de apoio municipal ao ensino, à cultura, ao desporto, à juventude, à ocupação dos tempos livres, à animação social e ao turismo;
- b) Incentivar e participar na recolha das tradições orais no Município;
- c) Propor a construção e garantir o equipamento, gestão e manutenção de recintos desportivos, de equipamentos educativos, bem como de estruturas destinadas à ocupação dos tempos livres e à animação social e comunitária;
- d) Incentivar a construção de centros de férias para grupos específicos da população e assegurar a sua gestão;
- e) Executar medidas de apoio ao artesanato artístico, aos clubes desportivos à organização de festas e outras manifestações populares tradicionais;
- f) Manter organizadas as bibliotecas e outros espaços de leitura pública;
- g) Gerir e manter organizados os arquivos e centros de documentação de interesse histórico ou cultural, centralizando toda a documentação, originais ou cópias, que se encontre dispersa, com relevo para a história do Município;
- h) Gerir os equipamentos de educação pré-escolar e de ensino básico;
- i) Estimular as ações, campanhas e programas de alfabetização;

- j) Apoiar os clubes e grupos desportivos e artístico-culturais do Município;
- k) Elaborar e assegurar a execução do plano desportivo municipal, nos termos da lei;
- l) Dinamizar as atividades desportivas, culturais e recreativas;
- m) Fomentar a formação profissional e estágios profissionais;
- n) Propor e implementar programas e campanhas educativos que contribuam para a melhoria das condições sócio sanitárias das populações.

3. Na dependência da DASC funcionas seguintes Unidades:

- a) Unidade de Ação Social, à qual compete exercer as competências previstas no n.º 1;
- b) Unidade Cultural, Desportiva e Turismo, à qual compete exercer as competências previstas no n.º 2.

4. A Unidade Cultural, Desportiva e Turismo inclui a Biblioteca Municipal à qual compete, designadamente:

- a) Promover e estimular o hábito de leitura entre os Munícipes e os jovens em particular;
- b) Proporcionar aos utentes um espaço de lazer, meios de estudo e investigação, leitura e troca de opiniões;
- c) Divulgar a cultura nacional e do Município em particular.

SECÇÃO VI

GABINETE TÉCNICO MUNICIPAL

Artigo 25.º

Definição e missão

O Gabinete Técnico Municipal (GTM) tem por missão assegurar as atividades relativas ao planeamento e gestão urbanística, ao ordenamento do território e à gestão de solos, topografia e cadastro, reabilitação urbana, habitação, transportes e trânsito, ambiente, gestão de resíduos urbanos e saneamento, competindo-lhe, em geral, designadamente:

- a) Praticar os atos e executar as tarefas de definição, conceção, regulamentação e promoção do plano detalhado, bem como as funções que permitam aos órgãos municipais exercer os seus

poderes no âmbito das operações de loteamento e autorização ou licenciamento de obras;

b) Definir e delimitar as áreas de reabilitação urbana e consequente desenvolvimento de planos estratégicos;

d) Definir critérios de gestão do património imobiliário do Município, no âmbito da política urbanística e da gestão de solo;

e) Realizar estudos, em articulação com outros serviços, e desenvolver ações de planeamento nos domínios de tráfego e transportes e na conceção das redes viárias;

f) Elaborar pareceres, recomendações e outros, no âmbito das suas competências;

g) Obter os necessários pareceres e licenciamentos junto das entidades com jurisdição sobre as áreas de intervenção;

h) Garantir a elaboração de projetos de obras municipais ou outros e dos respetivos programas e cadernos de encargos;

i) Planificar, coordenar e dirigir todas as atividades que se enquadrem no planeamento e ordenamento do território, urbanismo, edificação e reabilitação do património;

j) Executar as atribuições municipais em matéria de equipamento rural e urbano, infraestruturas públicas e política de habitação;

k) Gerir os planos municipais de ordenamento do território, monitorizando os indicadores de desenvolvimento urbano e propondo a sua eventual revisão ou alteração;

l) Promover o desenvolvimento das atividades de planeamento, tendo como instrumentos de atuação o plano diretor municipal e os planos detalhados e os projetos de intervenção no espaço público e urbano;

m) Participar nas ações de revisão do Plano Diretor Municipal e de outros instrumentos de gestão territorial, designadamente planos detalhados;

n) Divulgar os procedimentos contratuais com vista à aquisição de serviços de elaboração de projetos e respetivas especialidades;

o) Conhecer e prever a oferta de fogos de origem pública e privada, bem como, as respetivas características, organizando as informações obtidas e divulgando-as de acordo com o respetivo ficheiro de procura;

p) Colaborar com consultores externos contratados pela Câmara Municipal ou pelo Governo para

a concessão de projetos de habitação ou de requalificação urbana e ambiental;

q) Efetuar o controle financeiro e temporal da implementação das ações.

Artigo 26.º

Direção e estrutura

1. O GTM depende diretamente do Presidente sendo dirigido por um Diretor equiparado, para todos os efeitos legais, a pessoal dirigente de Nível IV da função pública.

2. O GTM integra as seguintes Direções:

d) Direção de Gestão Urbanística e Obras (DGUO);

e) Direção do Ambiente (DA);

f) Direção de Fiscalização Municipal (DFM).

3. As competências das direções de serviços referidos no número anterior são exercidas diretamente pelo Diretor do Gabinete Técnico sempre que o cargo não esteja provido, bem como nos casos de ausência e impedimento do seu titular.

Subsecção I

Direção de Gestão Urbanística e Obras

Artigo 27.º

Definição e direção

1. A Direção de Gestão Urbanística e Obras (DGUO) é o serviço responsável pelo planeamento e gestão urbanística, ordenamento do território e gestão de solos, topografia e cadastro, reabilitação urbana, habitação, transportes e trânsito e de obras.

2. A DGUO é dirigida por um Director de Serviço, cargo de pessoal dirigente de Nível III da função pública.

Artigo 28.º

Competências

1. No domínio da gestão urbanística, compete à DGUO:

- a) Informar e instruir os pedidos de informação e apreciar projetos de edificações sujeitos a licenciamento ou autorização municipal;
- b) Preparar a fundamentação dos atos de licenciamento ou de indeferimento dos respectivos pedidos;
- c) Assegurar a instrução dos processos de autorização administrativa de operações urbanísticas, promovendo, designadamente, a consulta às entidades competentes para parecer;
- d) Proceder ao licenciamento de atividades relacionadas com a produção de ruído e ocupação da via pública por motivo de obras;
- e) Efetuar vistorias das condições de efetiva execução dos projetos e a observação de leis, Regulamento s e deliberações camarárias sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas edificações;
- f) Efetuar as vistorias previstas na lei designadamente para o licenciamento e/ou para autorização de demolições, emissões de alvarás de licença de utilização e constituição de propriedade horizontal;
- g) Zelar pela fidelidade das obras às condições específicas do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos de responsabilização dos técnicos envolvidos, em articulação com a fiscalização municipal;
- h) Realizar trabalhos de topografia e cadastro urbano e rural;
- i) Fiscalizar e coordenar a execução das obras das urbanizações particulares, de todos os projetos de infraestruturas, em articulação com outros Serviços Municipais e com as empresas concessionárias dos serviços públicos de transporte, fornecimento de energia, água, rede de telecomunicações e outras;
- j) Proceder as medições com vista à aplicação e liquidação das taxas e elaborar propostas para sua atualização, em articulação com a Secretaria Municipal;
- k) Acompanhar a execução dos projetos de parceria público-privada de iniciativa municipal na área de habitação social.

2. No domínio de Requalificação Urbana, compete-lhe à DGUO:

- a) Definir e delimitar áreas de reabilitação urbana e conseqüente desenvolvimento de planos estratégicos ao Nível da promoção de elaboração do programa local de habitação e da promoção da delimitação das áreas de reabilitação urbana;

- b) Implementar planos de ação tendentes à requalificação de zonas do município, cuja intervenção venha a ser necessária;
- c) Estabelecer parcerias de apoio que viabilizem a implementação de projetos de requalificação urbana;
- d) Implementar um mecanismo de salvaguarda do património arquitetónico dos centros históricos do Município.

3. No domínio de Topografia e Cadastro, compete à DGUO:

- a) Verificar as plantas de construções, examinando in loco o alinhamento, para que não haja invasão de áreas públicas;
- b) Verificar a situação topográfica relativa a processos judiciais e de retificação de áreas;
- c) Acompanhar levantamentos topográficos necessários ao licenciamento de edificações e parcelamentos e manter atualizado o cadastro municipal;
- d) Promover as ações necessárias à atualização sistemática dos cadastros de solos, em conformidade com a atualização dos respetivos registos;
- e) Fornecer certidões e cópias autenticadas dos projetos e cartografia em geral;
- f) Proceder ao levantamento topográfico e implantação de lotes de terreno;
- g) Gerir e acompanhar o processo de implementação de um sistema de cartografia digitalizada, assegurando a gestão informatizada dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- h) Desenvolver o processamento de informação georreferenciada para apoio à elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- i) Gerir e acompanhar o arquivo de processos urbanísticos em formato digital;
- j) Organizar processos relativos a toponímia e numeração, assegurando as atualizações topográficas e cadastrais respetivas;
- k) Assegurar a piquetagem de arruamentos, levantamento de perfis longitudinais e transversais;
- l) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;
- m) Manter atualizadas as cartas cadastrais referentes às obras municipais;

n) Manter atualizadas todas as informações relativamente às matrizes rústicas e urbanas, em articulação com o serviço competente;

o) Proceder a avaliação e atualização do valor matricial dos prédios rústicos e urbanos, em articulação com o serviço competente.

4. No domínio dos Transportes e Trânsito, compete à DGUO:

a) Recolher, analisar e tratar toda a informação necessária para o planeamento do tráfego urbano;

b) Elaborar estudos de tráfego e participar na elaboração de planos de circulação e de estacionamento, incluindo projetos de sinalização;

c) Proceder a estudos necessários à fundamentação da política de transportes coletivos urbanos e assegurar a intervenção municipal nessa área;

d) Emitir parecer sobre a concessão de exploração de automóveis de aluguer de passageiros, de cargas ou mistos;

e) Garantir a implementação e controlo de sinalização de trânsito na cidade da Ribeira Brava e nos aglomerados urbanos;

f) Desenvolver ações necessárias à elaboração de planos e medidas disciplinadoras do tráfego urbano, bem como proceder ao funcionamento e fiscalização do sistema;

g) Assegurar a correta utilização da via pública, tomando as medidas necessárias à sua efetivação;

h) Proporcionar a segurança da circulação de viaturas e peões;

i) Propor a fixação dos contingentes de automóveis de aluguer de passageiros, de cargas ou mistos;

j) Participar na elaboração de projetos de estradas municipais e acompanhar a sua execução;

k) Criar e manter atualizado o cadastro das estradas municipais para fins de planeamento, conservação, estatística e informação.

l) Desenvolver ações de redução de barreiras arquitetónicas no sistema de transporte público.

5. No domínio de Obras, compete à DGUO:

a) Conceber e executar obras de interesse municipal através dos meios técnicos e logísticos do

Município ou em cooperação com outras entidades públicas ou privadas;

b) Proceder a construção e conservação de edifícios que integrem o patrimônio municipal, em cooperação com outros Serviços Municipais, de acordo com as suas especificidades;

c) Desenvolver projetos-tipo, assegurar o apoio técnico e acompanhar os projetos sociais de construção e reabilitação de habitação dirigidas às famílias carentes, em articulação com a Direção da Ação Social e Cultural;

d) Proceder à construção e manutenção de infraestruturas da rede viária;

e) Proceder a colocação e garantir a manutenção das placas toponímicas;

f) Construir e beneficiar zonas verdes e equipamentos urbanos, em articulação com a Direção do Ambiente;

g) Proceder à montagem e conservação de equipamentos a cargo do Município, nomeadamente o que respeita à sinalização na via pública ou obras relacionadas com o trânsito;

h) Assegurar os apoios à realização de atividades municipais nas áreas culturais, sociais e desportivas, em articulação com a Direção da Ação Social e Cultural;

i) Acompanhar a execução dos projetos de parceria público-privada de iniciativa municipal na área de habitação social a custos controlados;

j) Implementar planos de ação tendentes à requalificação de zonas do Município, cuja intervenção venha a ser necessária;

k) Estabelecer parcerias que viabilizem a implementação de projetos de requalificação urbana.

6. No domínio da gestão e manutenção dos equipamentos municipais, compete à DGUO:

a) Gerir e assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas e máquinas, de acordo com as folhas de participação de avarias;

b) Elaborar e executar um plano de manutenção preventiva das viaturas e máquinas municipais, efetuando revisão e controlo geral periódico das mesmas;

c) Organizar e gerir a prestação de serviços por parte da oficina de mecânica;

d) Promover a recolha, depósito e remoção de óleos queimados, pneus, baterias, sucata, em articulação com as autoridades nacionais competentes;

- e) Providenciar e fiscalizar as reparações a efetuar nas viaturas municipais em oficinas exteriores;
- f) Distribuir as viaturas municipais pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores, obedecendo o Regulamento interno respeitante à utilização das viaturas e máquinas, bem como fomentar e verificar a sua aplicação prática;
- g) Controlar as saídas, registo de quilómetros percorridos e consumo de combustíveis das viaturas e máquinas municipais, através de um sistema informatizado previamente elaborado;
- h) Colaborar na apresentação de planos de aquisição e renovação dos equipamentos e maquinaria existentes;
- i) Emitir parecer sobre as propostas para a aquisição de viaturas e máquinas;
- j) Acompanhar a evolução do Parque Auto, seus custos e gestão e propor medidas tendentes à sua eficiência e eficácia;
- k) Assegurar a atualização do cadastro individual das viaturas e máquinas;
- l) Proceder à gestão da documentação técnica e legal indispensável à utilização das viaturas e máquinas.

7. Na dependência da Direção de Gestão Urbanística, Obras e Equipamentos funciona a Oficina de Mecânica à qual compete a manutenção e reparação das viaturas e máquinas municipais.

Subsecção II

Direção do Ambiente

Artigo 29.º

Definição e direção

1. A Direção do Ambiente (DA) tem por missão participar na conceção e promoção de medidas de política ambiental que conduzem à proteção do ambiente e à melhoria substancial do Nível de salubridade do meio, incluindo a gestão de resíduos sólidos, água e saneamento, espaços verdes e saúde pública, contribuindo para o bem-estar dos munícipes.

2. A DA é dirigida por um Diretor de serviços, cargo de pessoal dirigente de Nível III da função pública.

Artigo 30.º

Competências

1. Compete, nomeadamente, à DA, no que se refere à conceção e promoção de medidas de política ambiental, em estreita articulação com as entidades nacionais competentes:

- a) Conceber os meios e promover as medidas de proteção de ambiente;
- b) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas, nos vários domínios do ambiente e da agricultura urbana e periurbana;
- c) Propor a criação de espaços verdes e ocupar-se da sua manutenção em condições de permanente uso público;
- d) Apoiar as associações locais e municipais em geral na realização de iniciativas em prol da proteção do ambiente e elevação da consciência ecológica;
- e) Promover, coordenar e assegurar a realização de uma estratégia municipal de comunicação, sensibilização e educação para o ambiente, mediante ações de campanhas, em parceria com outras instituições públicas e privadas;
- f) Articular com os serviços responsáveis pela gestão e requalificação urbanística na edificação do parque de sanitários e urinóis públicos no território municipal e proceder a sua gestão;
- g) Garantir a boa gestão dos resíduos sólidos urbanos;
- h) Criar, manter e gerir a correta utilização dos jardins e outros espaços verdes;
- i) Promover as ações que facilitem a construção de casas de banho, o acesso das famílias carenciadas à água canalizada, à rede de esgotos e à fossa séptica, em articulação com os serviços responsáveis pela requalificação urbana;
- j) Trabalhar em concertação com outros serviços na elaboração de um projeto de aterro sanitário e sua respetiva localização;
- k) Articular com outros serviços na realização de inspeções e na apreciação de estudos de impacto ambiental sobre empreendimentos no território municipal;
- l) Disciplinar e controlar as ações e atividades suscetíveis de emitir fumos, gases e cheiros, de produzir ruídos ou de constituir fatores de insalubridade;
- m) Garantir a proteção e conservação do património paisagístico e urbanístico municipal;

2. No domínio da gestão dos resíduos sólidos, compete à DA:

- a) Garantir o serviço de limpeza, recolha, transporte e deposição final dos resíduos sólidos na lixeira municipal, zelando pelo cumprimento das normas vigentes;
- b) Organizar as equipas de limpeza pública e de recolha de resíduos sólidos, do ponto de vista da rotina, distribuição do pessoal, horários, equipamentos de proteção individual e sistema de controlo;
- c) Distribuir equipamentos e ferramentas utilizados na limpeza pública e recolha de resíduos sólidos, promovendo a sua substituição sempre que necessário;
- d) Proceder a atividades regulares de desinfeção periódica dos equipamentos e locais onde se revele necessária;
- e) Proceder a revisão e atualização dos itinerários fixados e dos locais de colocação de contentores de acordo com as necessidades verificadas concernente a recolha de resíduos sólidos urbanos;
- f) Apoiar outros organismos que direta ou indiretamente contribuam para a limpeza e higiene públicas;
- g) Apoiar as campanhas de limpeza organizadas pelos munícipes, assegurando materiais e utensílios para o efeito, bem como o transporte dos resíduos sólidos para a lixeira;
- h) Gerir o stock de materiais e utensílios destinados às atividades do serviço;
- i) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área da limpeza, recolha e tratamento de resíduos;
- j) Organizar a documentação e os dados estatísticos municipais concernentes à atividade de limpeza e recolha de RSU;
- k) Aplicar os dispositivos das leis, posturas e Regulamento municipal referente a resíduos sólidos.

3. No domínio da água e saneamento, compete à DA:

- a) Promover as medidas conducentes ao estabelecimento de sistemas adequados de armazenamento e distribuição de água potável de qualidade, bem como de sistemas de recolha, tratamento e reutilização de águas residuais no território municipal;
- b) Zelar pelo adequado abastecimento de água nas sentinas, fontenários e Serviços Municipais;

- c) Promover ações de sensibilização conducentes à conservação e poupança da água como um recurso escasso;
- d) Definir o sistema de drenagem de águas pluviais em todo o território municipal, assegurar a construção e a manutenção de canais de drenagem e outras infraestruturas hidráulicas conexas, particularmente no meio urbano, e zelar, em parceria com outros serviços e entidades, pela integridade e durabilidade dessas infraestruturas;
- e) Coordenar as iniciativas e atividades municipais em prol da concepção e realização de medidas de extensão e manutenção da rede de esgotos e sistemas de tratamento de águas residuais;
- f) Assegurar a limpeza e manutenção dos canais de drenagem e zelar pela sua integridade e conservação;
- g) Proceder à limpeza e desassoreamento sistemático das linhas de água;
- h) Coordenar a criação e redimensionamento de novos canais de drenagem de águas pluviais;
- i) Zelar pelo normal funcionamento do sistema de esgotos e tratamento de águas residuais;
- j) Promover as medidas de reutilização das águas residuais tratadas;
- k) Participar na elaboração e realização de planos de contingência relacionados com a proteção civil;
- l) Organizar a documentação e os dados estatísticos municipais relacionadas com a água potável, residual e tratadas;
- m) Acompanhar a elaboração e execução de projetos sob a responsabilidade do Governo e outras entidades parceiras em matéria de água e saneamento.

4. No domínio dos espaços verdes, compete à DA:

- a) Executar os projetos de implantação de espaços verdes, providenciando o plantio e seleção das espécies que melhor se adaptem às condições locais;
- b) Promover as medidas de consolidação e expansão de espaços verdes no município, assegurar a adequada manutenção de parques e jardins municipais e proporcionar as condições necessárias ao seu bom uso, designadamente para fins recreativos e de lazer;
- c) Coordenar as ações de valorização e manutenção das áreas verde nas praias do Município em articulação com as autoridades marítima e portuária;

- d) Gerir os jardins, praças e parques, bem como o património arbóreo municipal;
- e) Articular com os serviços responsáveis pela requalificação urbana na criação de praças e na instalação do mobiliário urbano;
- f) Organizar e manter viveiros onde se preparem as mudas para os serviços de arborização dos jardins praças e parques;
- g) Promover as atividades de arborização e as iniciativas empresariais no domínio da restauração das áreas degradadas, produção e comercialização de plantas ornamentais e jardinagem;
- h) Organizar a documentação e os dados estatísticos municipais concernentes às áreas verdes;
- i) Organizar o cadastro de arborização e promover o combate as pragas e doenças vegetais.

5. No domínio da saúde pública, compete à DA coordenar as ações de educação e informação pública, com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição, com vista à promoção da saúde, e conceber suportes de informação sobre a preservação da qualidade ambiental, colaborando na sua divulgação e organizando campanhas de educação cívica e em especial:

- a) Promover campanhas temáticas de educação ambiental e promoção da saúde e vida saudável nas escolas e outras instituições;
- b) Colaborar com as escolas do ensino básico e secundário na realização palestras e outros programas que elevam o Nível de educação ambiental dos alunos;
- c) Organizar sessões de informação, sensibilização e educação ambiental nos bairros;
- d) Conceber e realização de campanhas de informação, sensibilização e educação ambiental através dos meios de comunicação social;
- e) Colaborar ativamente com outros serviços internos na realização de programas de educação ambiental;
- f) Acompanhar e participar na conceção e realização de projetos do Governo sobre educação ambiental, a serem implementados no território municipal;
- g) Organizar a documentação, especialmente a relacionada com a produção gráfica e pedagógica, bem como os dados estatísticos municipais relativos a educação ambiental.

6. Na dependência da DA funcionam o Matadouro Municipal, Canil Municipal e Cemitério Municipal, cujas normas de organização e funcionamento constam de Regulamento s próprios a aprovar pelos órgãos municipais competentes, em prejuízo do disposto nos números seguintes.

7. No domínio do Matadouro Municipal compete à DA:

- a) Assegurar a gestão do matadouro municipal, de forma direta ou através de contratos de gestão ou de concessão;
- b) Participar na inspeção sanitária de talhos e matadouros, em articulação com os serviços competentes;
- c) Participar ativamente na realização de ações de prevenção e combate a doenças e epidemias, em estreita colaboração com os serviços de saúde e veterinários.

8. No domínio do Canil Municipal compete à DA:

- a) Assegurar a gestão do canil municipal, e zelar pela sua conservação e bom funcionamento;
- b) Executar as medidas de controlo e da circulação de animais na cidade e nas diversas zonas do Município, em defesa das regras de higiene e saúde pública;
- c) Garantir a vigilância clínica e sanitária dos animais colocados no canil, e caso não forem reclamados no prazo legalmente instituído, sacrificar os que estiverem doentes, dando outro destino aos demais;
- d) Desenvolver ações de higiene sanitária e campanhas de prevenção, colaborando com as brigadas de desinfeção e desinfestação;
- e) Organizar campanhas de sensibilização para posse responsável e adoção de animais;
- f) Articular parcerias com entidades locais e organizações que possam contribuir para melhores resultados em relação a necessidade de manifesto dos animais, posse responsável e adoção;
- g) Organizar uma base de dados da população canina do município, em estreita articulação com outros Serviços Municipais competentes sedeados no Município.

9. No domínio do Cemitério Municipal, compete à DA:

- a) Garantir a gestão dos cemitérios;
- b) Proceder à abertura de covas e à inumação, exumação e trasladação dos cadáveres e ossadas, bem como o alinhamento e numeração de sepulturas;
- c) Garantir a abertura dos cemitérios nos horários regulamentares;

- d) Propor a execução das obras necessárias à manutenção dos cemitérios;
- e) Coordenar o serviço de apoio administrativo no espaço do cemitério;
- f) Organizar uma base de dados do cemitério municipal e proceder a sua atualização, assegurando o registo de todas as inumações e transladações;
- g) Coordenar os trabalhos de limpeza, manutenção e conservação dos arruamentos, secções, espaços verdes e capelas, nos cemitérios;
- h) Assegurar a gestão do espaço disponível para inumação, garantindo uma reserva permanente de sepulturas temporárias;
- i) Exercer as demais tarefas relacionadas com o setor, conforme disposto nos Regulamentos.

Subsecção III

Direção de Fiscalização Municipal

Artigo 31.º

Definição e direção

1. A Direção de Fiscalização Municipal (DFM) tem por missão a fiscalização do cumprimento de leis, posturas e Regulamentos, com vista à defesa e proteção da saúde pública e do meio ambiente, ao respeito das normas de gestão urbanística, à garantia do abastecimento público e à defesa do consumidor.
2. As funções da Fiscalização Municipal são exercidas em estreita articulação com os demais Serviços Municipais e serviços da Administração Central com intervenção em áreas afins, em especial a Inspeção Geral das Atividades Económicas e os serviços da Polícia Nacional, a quem recorrerá, quando necessário, para assegurar o cumprimento das suas decisões.
3. A DFM é dirigida por um Diretor de serviços, cargo de pessoal dirigente de Nível III da função pública.

Artigo 32.º

Competências

1. Compete, designadamente, à DFM:
 - a) Verificar as condições de utilização das licenças atribuídas pelos órgãos do Município;

- b) Zelar pelo cumprimento das leis, Regulamento s, deliberações ou decisões dos órgãos municipais, no limite das suas atribuições;
 - c) Executar mandatos provenientes dos órgãos municipais;
 - d) Instruir processos de transgressões às posturas e Regulamento s, nos termos da lei;
 - e) Desenvolver uma ação preventiva, esclarecendo os munícipes, quando for caso disso, quais os modos mais adequados de dar cumprimento à lei, aos Regulamento s ou às decisões dos órgãos municipais;
 - f) Exercer as demais funções, conforme estabelecido no respetivo Regulamento.
2. Compete ainda à DFM estudar e propor as medidas e condições materiais e humanas necessárias para a criação do corpo de polícia municipal, nos termos previstos na Lei, no horizonte do mandato autárquico em curso.
3. A criação do corpo de polícia municipal implica a extinção automática da DFM.

SEÇÃO VII

SERVIÇO DE PROTEÇÃO CIVIL E BOMBEIROS

Artigo 33.º

Definição e direção

1. O Serviço de Proteção Civil e Bombeiros (SPCB) tem por missão o apoio direto e imediato ao Presidente da Câmara Municipal na coordenação das operações de prevenção, coordenação de socorro e assistência, em especial, nas situações de catástrofe e/ou calamidade pública.
2. O SPCB dependente diretamente do Presidente da Câmara Municipal sendo dirigido por um coordenador equiparado a Diretor de serviços, cargo de pessoal dirigente da função pública.

Artigo 34.º

Competências

1. No domínio de Proteção Civil compete, designadamente, ao SPCB:
 - a) Analisar e estudar as situações de risco coletivo, tendo em vista a adoção de medidas de prevenção;

- b) Elaborar planos municipais de emergência;
- c) Promover e coordenar a elaboração e execução de planos especiais de emergência para riscos específicos na área do Município e da ilha de São Nicolau;
- d) Coordenar e manter atualizada a inventariação dos meios e recursos existentes na ilha de São Nicolau;
- e) Criar condições para mobilização rápida e eficiente de todas as entidades que concorrem para a proteção civil;
- f) Promover ações de formação, sensibilização e informação das populações e a realização de exercícios de rotina a Nível da proteção civil;
- g) Colaborar e intervir no restabelecimento das condições socioeconómicas e ambientais indispensáveis para a normalização da vida das comunidades afetadas por sinistro ou catástrofe.

2. No domínio dos Bombeiros Municipais compete, designadamente, ao SPCB:

- a) Emitir parecer sobre todos os projetos de edificações privadas e públicas destinadas a fins habitacionais, comerciais e industriais e socioculturais em matéria de segurança das instalações e prevenção de incêndio;
- b) Dirigir as operações de socorro a pessoas atingidas por situações decorrentes de catástrofe, derrocadas, ruínas, inundações e incêndios;
- c) Fornecer subsídios para a elaboração de um plano de emergência municipal;
- d) Fornecer subsídios para a elaboração de planos setoriais de emergência para riscos inventariados;
- e) Colaborar ativamente com as entidades públicas e privadas que concorram para a Proteção Civil;
- f) Promover a realização de exercícios nos locais críticos recorrendo a procedimentos de rotina;
- g) Demais atribuições, conforme estabelecido no respetivo Regulamento Interno da Corporação dos Bombeiros Municipais.

3. O corpo de bombeiros municipais, bem como o respetivo Regulamento, é criado e aprovado, nos termos da lei, competindo ao Serviço promover as condições indispensáveis para o efeito, designadamente a mobilização e constituição de uma bolsa voluntários.

CAPÍTULO IV

SERVIÇOS DESCONCENTRADOS E SERVIÇOS AUTÓNOMOS

Artigo 35.º

Serviços desconcentrados

1. São serviços desconcentrados:

a) Delegação Municipal de Fajã, com sede na localidade de Fajã de Baixo e jurisdição sobre toda a Freguesia de Nossa Senhora da Lapa;

b) Outros que vierem a ser criados nos termos da lei.

2. Os serviços desconcentrados exercem na respetiva área de jurisdição as atribuições referentes a um ou a mais de um serviço municipal que lhes forem delegadas pelo Presidente da Câmara Municipal.

3. Os serviços desconcentrados são chefiados por Delegados Municipais, de acordo com o disposto na legislação vigente.

4. A Delegação Municipal depende hierarquicamente do Presidente da Câmara Municipal e, técnica e funcionalmente dos serviços centrais municipais.

Artigo 36.º

Delegado Municipal

Ao Delegado Municipal compete, na respetiva área de jurisdição:

a) Informar o Presidente da Câmara Municipal, com diligência e exatidão, sobre todos os assuntos de interesse público que o mesmo deva conhecer;

b) Executar e fazer executar na sua área de jurisdição todas as decisões e deliberações dos órgãos municipais que lhe forem comunicadas;

c) Zelar pela observância dos Regulamento s municipais, levantando autos de transgressão, que remeterá de imediato à Câmara Municipal;

d) Participar imediatamente ao Presidente da Câmara Municipal os factos perturbadores da saúde pública de que tenha conhecimento, a aparição de moléstias epidémicas ou suspeitas e as transgressões das leis, Regulamento s e posturas sanitárias;

- e) Exercer os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal para a prática de atos correntes da sua competência;
- f) Lavrar termos de identidade, idoneidade ou justificação administrativa;
- g) Atestar a residência, vida e situação socioeconómica dos cidadãos da sua área de jurisdição;
- h) Prover a administração corrente do património municipal e sua conservação;
- i) Colaborar na elaboração do recenseamento militar;
- j) Identificar e apresentar propostas de projetos suscetíveis de serem financiados no âmbito de investimento obrigatório a realizar na área de jurisdição da Delegação Municipal;
- k) Superintender na polícia municipal estabelecido na sua área de jurisdição;
- l) Exercer quaisquer outras funções de que seja incumbido pelo Presidente da Câmara Municipal ou que as leis e os Regulamentos lhe confirmam.

Artigo 37.º

Serviços Autónomos

1. O Serviço Autónomo de Água e Saneamento (SAA-SA) é um serviço autónomo do Município da Ribeira Brava responsável pela distribuição de água e saneamento no território municipal.
2. O Presidente da Câmara Municipal exerce os poderes de superintendência sobre o SAAS), nos termos da lei.
3. A estrutura de organização e funcionamento do SAA-SA consta dos seus Estatutos aprovados nos termos da lei.
4. Compete, designadamente, ao SAA-SA o seguinte:
 - a) Gerir o sistema municipal de abastecimento de água às populações;
 - b) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais concernentes à proteção dos recursos hídricos, em especial, a conservação, o tratamento e o controlo da qualidade da água para consumo público;
 - c) Gerir o sistema municipal de esgotos, bem como a recolha e o tratamento de águas usadas ou residuais.

5. A organização e funcionamento do SAAS consta do seu Estatutos e Regulamento s internos aprovados nos termos da lei.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 38.º

Pessoal dirigente municipal

1. Integra o grupo de pessoal dirigente municipal:

- a) O Secretário Municipal;
- b) O Diretor do Gabinete Técnico Municipal; e
- c) O Diretor de Serviços e equiparados.

2. O pessoal dirigente exerce as suas funções no âmbito da unidade orgânica em que se integra e desenvolve as suas atividades de harmonia com a descrição de funções definidas no Estatuto do Pessoal Dirigente da Administração Pública e equiparado, aprovado pelo Decreto-Legislativo n.º 59/2014, de 4 de novembro, sem prejuízo de outras que lhe sejam cometidas no âmbito da regulamentação interna.

Artigo 39.º

Pessoal de chefia operacional

O Delegado Municipal é um cargo de chefia operacional, recrutado e provido nos termos da lei.

Artigo 40.º

Quadro de pessoal

1. O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal da Ribeira Brava é aprovado pela Assembleia Municipal, nos termos da lei.
2. A distribuição e mobilidade do pessoal dentro de cada unidade ou serviço é da competência do Presidente da Câmara Municipal ou do Vereador com competência delegada pelo Presidente em matéria de gestão de pessoal.

Artigo 41.º

Criação e implementação de serviços

Ficam criados todos os serviços, constantes da presente estrutura orgânica, os quais serão instalados progressivamente, de acordo com as necessidades e conveniências da Câmara Municipal.

Artigo 42.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação da presente estrutura orgânica serão resolvidas ou preenchidas por deliberação da Câmara Municipal.

Paços do Concelho da Ribeira Brava, aos 15 de setembro de 2021. —O Presidente da Câmara Municipal, José do Rosário Martins.



II Série
BOLETIM OFICIAL
Registo legal, nº2/2001
de 21 de Dezembro de 2001

