



BOLETIM OFICIAL

PARTE C

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO FOMENTO EMPRESARIAL

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

Extrato do Despacho n.º 03/2025

Requisitando Maria das Dores dos Santos Teixeira, para exercer as funções na Direção Nacional de Receitas do Estado. 3

MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão

Extrato do Despacho n.º 42/2025

Nomeando em Comissão de Serviço, José Albertino Lopes Ferreira Baptista, para exercer as funções de Condutor Auto do Gabinete do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública. 4

Extrato do Despacho n.º 43/2025

Nomeando em Comissão de Serviço, José Carlos Mendes Semedo, para exercer as funções de Condutor Auto do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública. 5

Extrato do Despacho n.º 44/2025

Nomeando em Comissão de Serviço, Ailine da Conceição da Veiga Varela, para exercer as funções de Assessora do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública. 6

Extrato do Despacho n.º 45/2025

Nomeando em Comissão de Serviço, Gilmar Évora Martins, para exercer as funções de Assessora do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública. 7

Extrato do Despacho n.º 46/2025

Nomeando em Comissão de Serviço, Jacqueline Vaz Fernandes Neves, para exercer as funções de Assessora do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública. 8

Extrato do Despacho n.º 47/2025

Nomeando em Comissão de Serviço, Paulo Miguel Gonçalves Fernandes, para exercer as funções de Assessor do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública. 9

Extrato do Despacho n.º 48/2025

Nomeando em Comissão de Serviço, Nilton Jorge Pereira Cardoso, para exercer as funções de Secretário do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública. 10

Extrato do Despacho n.º 49/2025

Nomeando em Comissão de Serviço Nádía Sofia Silva dos Santos, para exercer as funções de Secretária do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública. 11

Extrato do Despacho n.º 50/2025

Nomeando em Comissão de Serviço, Ana Tatiana Barbosa Monteiro, para exercer as funções de Assessora do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública. 12

INSTITUTO DO DESPORTO E DA JUVENTUDE (IDJ)

Extrato da Deliberação n.º 016/CD/IDJ/25

Dando por finda a Comissão de Serviço de Daniel David Mendes Soares, no Cargo do Delegado do Instituto do Desporto e da Juventude (IDJ) para Região Santiago Norte e Maio. 13

PARTE G

MUNICÍPIO DO PORTO NOVO

Câmara Municipal

Despacho n.º 37/2025

Nomeando Maria Emaculada Delgado Lopes, para exercer, em regime de Comissão Ordinária de Serviço, o cargo de Assessora Jurídica com colocação no Gabinete de Apoio à Presidente. 14

Despacho n.º 38/2025

Nomeando António Jorge Delgado Fortes, para exercer, em regime de Comissão Ordinária de Serviço, o cargo de Assessor de Comunicação e Imagem com colocação no Gabinete de Apoio à Presidente. 15

MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL

Câmara Municipal

Extrato de Deliberação n.º 61/2025

Aprovando o Regulamento de Organização e Funcionamento dos Serviços Municipais de São Miguel. 16

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS E DO FOMENTO EMPRESARIAL
Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

Extrato do Despacho n.º 03/2025

Sumário: Requisitando Maria das Dores dos Santos Teixeira, para exercer as funções na Direção Nacional de Receitas do Estado.

Extrato do Despacho do Diretor Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, nos termos da competência subdelegada por Despacho n.º 45/2022, de S.E. o Secretário de Estado das Finanças, de 19 de abril de 2022

De 27 de janeiro 2025

Maria das Dores dos Santos Teixeira, Pós-graduada em Finanças Públicas e Licenciada em Contabilidade e Administração – Ramo Administração e Controlo Financeiro, Técnico de Finanças, Nível I, do quadro da Direção Nacional do Orçamento e da Contabilidade Pública (DNOCP) do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial, requisitada para a Direção Nacional de Receitas do Estado (DNRE), ao abrigo da alínea a) do n.º 1 do artigo 133º e da alínea b) do artigo 135º, ambos da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, conjugado com artigo 8º do Decreto-Lei n.º 54/2009, de 7 de dezembro, com efeitos a contar da publicação no Boletim Oficial.

Homologado a 13/03/2025, pelo Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública e pelo Secretário de Estado das Finanças.

Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial, aos 26 de março de 2025. — O Diretor-Geral, *Carlos Rocha de Oliveira*.

MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão

Extrato do Despacho n.º 42/2025

Sumário: Nomeando em Comissão de Serviço, José Albertino Lopes Ferreira Baptista, para exercer as funções de Condutor Auto do Gabinete do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública.

Extrato do Despacho da S. Ex.^a o Ministro da Modernização do Estado e da Administração
Pública

De 7 de fevereiro de 2025

José Albertino Lopes Ferreira Baptista, é nomeado para em comissão de serviço exercer as funções de Condutor Auto do Gabinete do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública, nos termos dos artigos 4º e 7º do Decreto-Lei n.º 49/2014, de 10 de setembro, conjugado com artigo 52º e com alinha b) do artigo 59º, da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, com efeitos a partir de 07 de fevereiro de 2025.

A despesa tem cabimento na verba inscrita na Unidade Orçamental 40. 10. 42. 01 “Gabinete do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública” e na rúbrica 02.01.01.01.01 - Pessoal do Quadro Especial.

Homologado pelo tribunal de contas em 19/03/25.

A Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, aos 21 de março de 2025.— O Diretor Geral, *Flávio de Pina*.

MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão

Extrato do Despacho n.º 43/2025

Sumário: Nomeando em Comissão de Serviço, José Carlos Mendes Semedo, para exercer as funções de Condutor Auto do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública.

Extrato do Despacho da S. Ex.^a o Ministro da Modernização do Estado e da Administração
Pública

De 7 de fevereiro de 2025

José Carlos Mendes Semedo, é nomeado para em comissão de serviço exercer as funções de Condutor Auto do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública, nos termos dos artigos 4º e 7º do Decreto-Lei n.º 49/2014, de 10 de setembro, conjugado com artigo 52º e com alinha b) do artigo 59º, da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, com efeitos a partir de 07 de fevereiro de 2025.

A despesa tem cabimento na verba inscrita na Unidade Orçamental 40. 10. 42. 01 “Gabinete do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública” e na rubrica 02.01.01.01.01 - Pessoal do Quadro Especial.

Homologado pelo tribunal de contas em 19/03/25.

A Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, aos 21 de março de 2025. — O Diretor Geral, *Flávio de Pina*.

**MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA**

Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão

Extrato do Despacho n.º 44/2025

Sumário: Nomeando em Comissão de Serviço, Ailine da Conceição da Veiga Varela, para exercer as funções de Assessora do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública.

Extrato do Despacho da S. Ex.^a o Ministro da Modernização do Estado e da Administração
Pública

De 25 de fevereiro de 2025

Ailine da Conceição da Veiga Varela, Licenciada em Direito, é nomeada para em comissão de serviço exercer as funções de Assessora do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública, nos termos dos números 1 e 3 do artigo 5º e da alínea d) do número 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 49/2014, de 10 de setembro, conjugado com a alínea b) do artigo 59º, artigo 198.º a 201.º da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, com efeitos a partir de 07 de fevereiro de 2025.

A despesa tem cabimento na verba inscrita na Unidade Orçamental 40. 10. 42. 01 “Gabinete do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública” e na rubrica 02.01.01.01.01 - Pessoal do Quadro Especial.

Homologado pelo tribunal de contas em 19/03/25

A Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, aos 21 de março de 2025. — O Diretor Geral, *Flávio de Pina*.

MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão

Extrato do Despacho n.º 45/2025

Sumário: Nomeando em Comissão de Serviço, Gilmara Évora Martins, para exercer as funções de Assessora do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública.

Extrato do Despacho da S. Ex.^a o Ministro da Modernização do Estado e da Administração
Pública

De 07 de fevereiro de 2025

Gilmara Évora Martins, Licenciada em Direito, é nomeada para em comissão de serviço exercer as funções de Assessora do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública, nos termos dos números 1 e 3 do artigo 5.º e da alínea d) do número 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 49/2014, de 10 de setembro, conjugado com a alínea b) do artigo 59.º, artigo 198.º a 201.º da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, com efeitos a partir de 07 de fevereiro de 2025.

A despesa tem cabimento na verba inscrita na Unidade Orçamental 40. 10. 42. 01 “Gabinete do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública” e na rubrica 02.01.01.01.01 - Pessoal do Quadro Especial.

Homologado pelo tribunal de contas em 19/03/25

A Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, aos 21 de março de 2025. — O Diretor Geral, *Flávio de Pina*.

MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão

Extrato do Despacho n.º 46/2025

Sumário: Nomeando em Comissão de Serviço, Jacqueline Vaz Fernandes Neves, para exercer as funções de Assessora do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública.

Extrato de Despacho da S. Ex.^a o Ministro da Modernização do Estado e da Administração
Pública

De 07 de Fevereiro de 2025

Jacqueline Vaz Fernandes Neves, Licenciada em Ciências da Comunicação, variante Jornalismo, é nomeada para em comissão de serviço exercer as funções de Assessora do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública, nos termos dos números 1 e 3 do artigo 5º e da alínea d) do número 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 49/2014, de 10 de setembro, conjugado com a alínea b) do artigo 59º, artigo 198.º a 201.º da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, com efeitos a partir de 07 de fevereiro de 2025.

A despesa tem cabimento na verba inscrita na Unidade Orçamental 40. 10. 42. 01 “Gabinete do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública” e na rubrica 02.01.01.01.01 - Pessoal do Quadro Especial.

Homologado pelo tribunal de contas em 19/03/25

A Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, aos 21 de março de 2025. — O Diretor Geral, *Flávio de Pina*.

MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão

Extrato do Despacho n.º 47/2025

Sumário: Nomeando em Comissão de Serviço, Paulo Miguel Gonçalves Fernandes, para exercer as funções de Assessor do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública.

Extrato do Despacho da S. Ex.^a o Ministro da Modernização do Estado e da Administração
Pública

De 7 de fevereiro de 2025

Paulo Miguel Gonçalves Fernandes, Mestre em Administração Pública e Governo é nomeado para em comissão de serviço exercer as funções de Assessor do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública, nos termos dos números 1 e 3 do artigo 5º e da alínea d) do número 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 49/2014, de 10 de setembro, conjugado com a alínea b) do artigo 59º, artigo 198.º a 201.º da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, com efeitos a partir de 07 de fevereiro de 2025.

A despesa tem cabimento na verba inscrita na Unidade Orçamental 40. 10. 42. 01 “Gabinete do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública” e na rubrica 02.01.01.01.01 - Pessoal do Quadro Especial.

Homologado pelo tribunal de contas em 19/03/25.

A Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, aos 21 de março de 2025. — O Diretor Geral, *Flávio de Pina*.

MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão

Extrato do Despacho n.º 48/2025

Sumário: Nomeando em Comissão de Serviço, Nilton Jorge Pereira Cardoso, para exercer as funções de Secretário do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública.

Extrato do Despacho da S. Ex.^a o Ministro da Modernização do Estado e da Administração
Pública

De 7 de fevereiro de 2025

Nilton Jorge Pereira Cardoso, com 12º de escolaridade com formação em Secretariado Executivo, é nomeado para em comissão de serviço exercer as funções de Secretário do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública, nos termos dos números 1 e 3 do artigo 5º e da alínea i) do número 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 49/2014, de 10 de setembro, conjugado com a alínea c), do artigo 56º, com a alínea b), do artigo 59º, com o artigo 199º, todos da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, com efeitos a partir de 07 de fevereiro de 2025.

A despesa tem cabimento na verba inscrita na Unidade Orçamental 40. 10. 42. 01 “Gabinete do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública” e na rubrica 02.01.01.01.01 - Pessoal do Quadro Especial.

Homologado pelo tribunal de contas em 19/03/25.

A Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, aos 21 de março de 2025. — O Diretor Geral, *Flávio de Pina*.

MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão

Extrato do Despacho n.º 49/2025

Sumário: Nomeando em Comissão de Serviço Nádia Sofia Silva dos Santos, para exercer as funções de Secretária do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública.

Extrato do Despacho da S. Ex.^a o Ministro da Modernização do Estado e da Administração
Pública

De 7 de fevereiro de 2025

Nádia Sofia Silva dos Santos, com 12º de escolaridade, é nomeada para em comissão de serviço exercer as funções de Secretária do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública, nos termos dos números 1 e 3 do artigo 5º e da alínea i) do número 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 49/2014, de 10 de setembro, conjugado com a alínea c), do artigo 56º, com a alínea b), do artigo 59º, com o artigo 199º, todos da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, com efeitos a partir de 07 de fevereiro de 2025.

A despesa tem cabimento na verba inscrita na Unidade Orçamental 40. 10. 42. 01 “Gabinete do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública” e na rubrica 02.01.01.01.01 - Pessoal do Quadro Especial.

Homologado pelo tribunal de contas em 19/03/25.

A Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, aos 21 de março de 2025. — O Diretor Geral, *Flávio de Pina*.

MINISTÉRIO DA MODERNIZAÇÃO DO ESTADO E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Direção Geral de Planeamento, Orçamento e Gestão

Extrato do Despacho n.º 50/2025

Sumário: Nomeando em Comissão de Serviço, Ana Tatiana Barbosa Monteiro, para exercer as funções de Assessora do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública.

Extrato do Despacho da S. Ex.^a o Ministro da Modernização do Estado e da Administração
Pública

De 25 de fevereiro de 2025

Ana Tatiana Barbosa Monteiro, Mestrando em Políticas Públicas e Desenvolvimento Local, é nomeada para em comissão de serviço exercer as funções de Assessora do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública, nos termos dos números 1 e 3 do artigo 5º e da alínea d) do número 1 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 49/2014, de 10 de setembro, conjugado com a alínea b) do artigo 59º, artigo 198.º a 201.º da Lei n.º 20/X/2023, de 24 de março, com efeitos a partir de 08 de março de 2025.

A despesa tem cabimento na verba inscrita na Unidade Orçamental 40. 10. 42. 01 “Gabinete do Ministro da Modernização do Estado e da Administração Pública” e na rubrica 02.01.01.01.01 - Pessoal do Quadro Especial.

A Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, do Ministério da Modernização do Estado e da Administração Pública, aos 26 de março de 2025. — O Diretor Geral, *Flávio de Pina*.

INSTITUTO DO DESPORTO E DA JUVENTUDE (IDJ)

Extrato da Deliberação n.º 016/CD/IDJ/25

Sumário: Dando por finda a Comissão de Serviço de Daniel David Mendes Soares, no Cargo do Delegado do Instituto do Desporto e da Juventude (IDJ) para Região Santiago Norte e Maio.

O Conselho Diretivo do Instituto do Desporto e da Juventude (IDJ, I.P) reuniu, ordinariamente, na sua sede, situada na avenida ilha da São Vicente – Cidade da Praia, no dia 14 de fevereiro de 2025, e no uso das competências que lhes são conferidas pela alínea a) artigo 5º, da Estrutura Orgânica do IDJ, adentro do Decreto-Lei n.º 25/2020, de 17 de março, e

Considerando que:

1. Daniel David Mendes Soares foi nomeado, em comissão de serviço, para desempenhar as funções de Delegado do Instituto do Desporto e da Juventude (IDJ), desde novembro de 2021, na sequência da Instalação, no Tarrafal de Santiago, da Delegação do IDJ para Região Santiago Norte e Maio;
2. Conforme n.º 5, artigo 10º da Portaria n.º 22/2021, que aprova o Plano de Cargos e Carreiras e Salários do IDJ, as Delegações são dirigidas por um Delegado equiparado a dirigente superior de nível IV, recrutado por livre escolha e direta do Conselho Diretivo, provido em comissão de serviço;
3. Enquanto dirigente superior, a comissão de serviço pode, a todo tempo, ser dada por finda, fundamentado, conforme artigo 31º do DL 59/2024, de 4 de novembro;
4. Há necessidade de alinhar a estrutura organizacional aos novos desafios e diretrizes institucionais, visando a eficiência e sustentabilidade dos serviços prestados pelo IDJ.

O Conselho Diretivo decidiu dar por finda a comissão de serviço do Sr. Daniel David Mendes Soares, com efeitos a partir de 31 de março de 2025.

Deliberado com votos favoráveis de todos os membros que compõem o Conselho Diretivo.

Praia, aos 19 de fevereiro de 2025. — O Presidente do Conselho Diretivo, *José Eduardo dos Santos*, Vogal Executiva, *Mónica Vicente*, Vogal Executivo, *Anildo Santos*.

MUNICÍPIO DO PORTO NOVO
Câmara Municipal

Despacho n.º 37/2025

Sumário: Nomeando Maria Emaculada Delgado Lopes, para exercer, em regime de Comissão Ordinária de Serviço, o cargo de Assessora Jurídica com colocação no Gabinete de Apoio à Presidente.

Maria Emaculada Delgado Lopes, Licenciada em Direito, é nomeada, nos termos dos n.º 1 e 2 do artigo 108º da Lei n.º 134/1V/95, de 3 de julho, que aprova o Estatuto dos Municípios, conjugado com os artigos 3º e 5º n.º 1 do Decreto-Lei n.º 49/2014 de 10 de setembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal do Quadro Especial, e o artigo 17º do Decreto-Lei n.º 9/2013 de 26 de fevereiro, que aprova o Plano de Cargo Carreira e Salário (PCCS) do Pessoal da Administração Pública, regulado ainda pela Lei n.º 20/X/2023, art.º, 59º, para exercer, em regime de comissão ordinária de serviço, o cargo de Assessora Jurídica com colocação no Gabinete de Apoio à Presidente, com efeitos imediatos, a partir do dia 02 de março de 2025.

As despesas têm cabimentação na rubrica 02.01.01.01.01 do orçamento vigente na Câmara Municipal.

Isente de visto do Tribunal de Contas, nos termos do art.º 5 n.º do Decreto-Lei n.º 49/2014.

Paços do Concelho, aos 20 de março de 2025. — A Presidente da Câmara Municipal do Porto Novo, *Eliza Andrade Pinheiro*.

MUNICÍPIO DO PORTO NOVO
Câmara Municipal

Despacho n.º 38/2025

Sumário: Nomeando António Jorge Delgado Fortes, para exercer, em regime de Comissão Ordinária de Serviço, o cargo de Assessor de Comunicação e Imagem com colocação no Gabinete de Apoio à Presidente.

António Jorge Delgado Fortes, formado em pedagogia- Professor do Ensino Básico, é nomeado, é nomeado, nos termos dos n.º 1 e 2 do artigo 108º da Lei n.º 134/1V/95, de 3 de julho, que aprova o Estatuto dos Municípios, conjugado com os artigos 3º e 5º n.º 1 do Decreto-Lei n.º 49/2014 de 10 de setembro, que estabelece o Estatuto do Pessoal do Quadro Especial, e o artigo 17º do Decreto-Lei n.º 9/2013 de 26 de fevereiro, que aprova o Plano de Cargo Carreira e Salário (PCCS) do Pessoal da Administração Pública, regulado ainda pela Lei n.º 20/X/2023, art.º, 59º, para exercer, em regime de comissão ordinária de serviço, o cargo de Assessor de Comunicação e Imagem com colocação no Gabinete de Apoio à Presidente, com efeitos imediatos, a partir do dia 10 de março de 2025.

As despesas têm cabimentação na rubrica 02.01.01.01.01 do orçamento vigente na Câmara Municipal.

Isente de visto do Tribunal de Contas, nos termos do art.º 5º do Decreto-Lei n.º 49/2014.

Paços do Concelho, aos 20 de março de 2025. — A Presidente da Câmara Municipal do Porto Novo, *Eliza Andrade Pinheiro*.

MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL
Câmara Municipal

Extrato de Deliberação n.º 61/2025

Sumário: Aprovando o Regulamento de Organização e Funcionamento dos Serviços Municipais de São Miguel.

De 11 de março de 2025

(Que aprova a proposta de alteração da Orgânica da Câmara)

A Câmara Municipal de São Miguel, na sua 5ª (quinta) reunião ordinária de 11 de março de 2025, deliberou por unanimidade, ao abrigo do disposto da Lei n.º 134/IV/95, de 03 de julho, que aprova o Estatuto dos Municípios, aprovar a proposta de alteração da Orgânica da Câmara, com a criação da Direção dos Recursos Humanos.

O Presidente, *Herménio Celso Silva Gomes Fernandes*.

Anexo

Regulamento de Organização e Funcionamento dos Serviços Municipais de São Miguel

Preâmbulo

O Município de São Miguel adotou como objetivos estratégicos da sua gestão, a qualidade e a eficácia dos serviços autárquicos, estimulando a modernização administrativa; a simplificação de procedimentos; o aumento da qualidade dos serviços prestados, tanto na perspetiva do munícipe/visitante/investidor, como na perspetiva da satisfação dos colaboradores, como utentes internos; a afirmação da Política de Qualidade do Município, aperfeiçoando e monitorizando os processos da cadeia de valor e acima de tudo, batendo-se pela moderação de custos de funcionamento dos serviços autárquicos.

A Lei n.º 134/IV/95, de 03 de julho, diploma que constitui o Estatuto dos Municípios, visa caucionar uma maior racionalidade e operacionalidade dos serviços autárquicos, garantindo os necessários mecanismos a uma maior emancipação da deliberação e à direta responsabilização dos seus autores. O referido diploma estabelece no seu artigo 92.º, n.º 2, alínea e) que compete à Câmara Municipal, no âmbito da organização e funcionamento dos seus serviços, bem como no da gestão corrente, organizar os serviços municipais e estabelecer as normas necessárias ao seu bom funcionamento.

Ora, decorridos 4 anos desde a última revisão da estrutura orgânica dos serviços do Município de São Miguel, considera-se oportuno proceder, nesta fase, a uma consolidação das aprendizagens, através da adoção de uma nova reorganização que tem em vista um desempenho mais eficiente e eficaz das respetivas atribuições e competências, com a reestruturação em direções, no qual alguns são pioneiros e gabinetes consoante a nova dinâmica e tendência no município, contribuindo assim, para uma melhor delegação de competências e praticabilidade dos serviços. Por conseguinte foram instaladas novas delegações.

Assim, a Câmara Municipal de São Miguel delibera, nos termos do artigo 235º da Constituição, conjugado com o artigo 143º e alínea e) do n.º 2 do artigo 92º da Lei n.º 134/V/95, de 3 de julho, o seguinte:

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1º

Objeto

O presente regulamento estabelece a reestrutura orgânica da Câmara Municipal de São Miguel.

Artigo 2º

Visão

O Município de São Miguel orienta a sua ação no sentido da excelência no âmbito do serviço público, tendo por referência as melhores práticas e a criteriosa aplicação dos recursos disponíveis, para assim poder garantir a satisfação plena das necessidades, expectativas e aspirações dos munícipes.

Artigo 3º

Atribuições

A Câmara Municipal de São Miguel e os seus serviços prosseguem, nos termos e nas formas previstas na Lei, fins de interesse público municipal, tendo como objetivo principal a melhoria das condições gerais de vida, de trabalho e de lazer dos habitantes do município.

Artigo 4º

Objetivos

No desempenho das suas atribuições, os serviços municipais prosseguem os seguintes objetivos:

- a) Realização plena, oportuna e eficaz das tarefas e ações definidas pelos órgãos municipais, tendo em vista o desenvolvimento socioeconómico e cultural do concelho;
- b) Aproveitamento racional, eficiente e eficaz dos recursos disponíveis na prossecução do interesse público municipal;
- c) Obtenção de índices, sempre crescentes, de melhoria da qualidade da prestação de serviços às populações de forma a assegurar a defesa dos seus legítimos direitos e a satisfação das suas necessidades face à autarquia;
- d) Promoção da participação dos cidadãos e dos agentes sociais e económicos nos processos de decisão e nas diversas atividades municipais;
- e) Valorização e dignificação profissional dos trabalhadores municipais.

Artigo 5.º

Princípios

No desempenho das suas atribuições e competências, os serviços municipais orientam-se pelos princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública, designadamente transparência, celeridade, legalidade, imparcialidade, modernização administrativa-digital, boa-fé e respeito

pelos direitos e interesses legítimos dos particulares.

Artigo 6.º

Direção, superintendência e coordenação

A direção, superintendência e coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara, nos termos e formas previstas na lei, assumindo os Vereadores os poderes que lhes forem delegados ou subdelegados pelo Presidente.

Artigo 7.º

Desconcentração de decisões

1. A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões.
2. Os dirigentes dos serviços direção exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos pela lei e nas formas nelas previstas.

CAPÍTULO II

Estrutura orgânica

Secção I

Disposições gerais

Artigo 8.º

Unidades orgânicas

1. A Estrutura Orgânica da Câmara Municipal de São Miguel é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Gabinete do Presidente da Câmara Municipal;
- b) Secretaria Municipal;
- c) Gabinetes e Unidades de Serviços.
- d) Delegações Municipais;
- e) Direções Municipais.

2. Integram ainda a orgânica da Câmara Municipal de São Miguel, os Serviços de Bombeiros Municipais cuja organização, competências e funcionamento serão objeto de regulamentação

própria.

3. Podem ainda ser criadas equipas de projeto, de carácter temporário, visando o aumento da flexibilidade e da eficácia na gestão e a concretização de objetivos específicos do município num quadro de mandatos precisos, dentro dos limites definidos pelos órgãos municipais competentes.

Artigo 9.º

Funções comuns aos serviços

Constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas e especiais deveres dos respetivos dirigentes:

- a) Elaborar e remeter à aprovação superior Instruções, Circulares, Regulamentos, Protocolos e Normas no âmbito das atribuições específicas de cada Unidade, de acordo com os procedimentos definidos;
- b) Garantir a execução das deliberações da Câmara Municipal e despachos do seu Presidente ou Vereador com responsabilidade nas áreas da Unidade Orgânica;
- c) Efetuar o levantamento anual de necessidades de formação e atualização de conhecimentos do pessoal, a fim de definir e propor as prioridades de formação a seguir;
- d) Participar na modernização e desburocratização dos serviços;
- e) Executar todos os procedimentos técnicos e administrativos relativos a processos, ações ou atividades da sua responsabilidade;
- f) Coordenar, sem prejuízo dos poderes da hierarquia, a atividade das unidades sob a sua dependência;
- g) Colaborar na elaboração e definição da política do Município nomeadamente, no que se refere ao desenvolvimento social e económico da comunidade;
- h) Colaborar na preparação e na execução dos planos de atividade e na elaboração de relatório de atividades;
- i) Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos municipais sobre assuntos que delas careçam;
- j) Fazer-se representar e participar, sempre que tal seja determinado, nas reuniões dos órgãos municipais;
- k) Desempenhar com eficiência, eficácia e prontidão as funções que lhes estão atribuídas,

utilizando os meios que sejam postos ao seu dispor dentro dos critérios de economicidade e otimização;

- l) Assegurar a circulação da informação inter e intra serviços;
- m) Gerir o pessoal na sua dependência;
- n) Definir metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- o) Difundir de forma célere e eficaz a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços.

Secção II

Gabinete do Presidente

Artigo 10.º

Missão e competências

1. O Gabinete do Presidente, designado abreviadamente por GP, é a estrutura de apoio direto e pessoal ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções.
2. O GP é composto por um máximo de cinco elementos livremente providos em regime de comissão ordinária de serviço, nos termos da lei, sendo coordenado por um Diretor do Gabinete.
3. Incumbe ao GP:
 - a) Assessorar o Presidente da Câmara nos domínios da preparação da sua atuação política e administrativa, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
 - b) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente da Câmara tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do município ou do executivo;
 - c) Preparar, organizar e secretariar as reuniões presididas pelo Presidente da Câmara Municipal;
 - d) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;
 - e) Assegurar as atividades de protocolo do Presidente;
 - f) Promover os contactos com os serviços da Câmara Municipal, com a Assembleia Municipal, com os serviços ou outros órgãos municipais, com os órgãos e serviços governamentais, e outras

entidades públicas e privadas;

g) Assegurar a articulação da Câmara Municipal com a Assembleia Municipal em matérias relacionadas com a organização técnica e administrativa na preparação e realização das sessões;

h) Encaminhar e assegurar a publicação das deliberações da Câmara Municipal e os despachos do Presidente da Câmara no Boletim Oficial quando necessário;

i) Assegurar a distribuição e o encaminhamento de deliberações e despachos, através de meios eletrónicos, aos Vereadores e aos Diretores de Serviços;

j) Organizar e gerir o arquivo da residência oficial do Presidente;

k) Organizar a agenda e as audiências do Presidente e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo presidente.

Secção III

Secretaria Municipal

Artigo 11.º

Missão e competências

1. A Secretaria Municipal é o serviço responsável pela coordenação dos diversos serviços e gestão dos assuntos estratégicos do Município, nos termos legais e das decisões e deliberações dos órgãos municipais.

2. A Secretaria Municipal é dirigida por um Secretário Municipal, a quem compete nomeadamente:

a) Gerir as atividades da Câmara Municipal, na linha geral de atuação definida pelos órgãos municipais competentes;

b) Dirigir e coordenar, de modo eficiente, a atividade dos diferentes serviços da Câmara Municipal, no cumprimento das suas orientações recebidas da Câmara Municipal;

c) Controlar os resultados globais de atuação dos serviços, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos respetivos definidos superiormente;

d) Promover a execução das ordens e despachos do Presidente da Câmara Municipal ou dos Vereadores com poderes para o efeito;

e) Assegurar a administração dos meios humanos, materiais e financeiros da Câmara municipal, promovendo o melhor aproveitamento dos recursos existentes, tendo em conta os objetivos e

atividades gerais;

f) Assegurar o secretariado da Reunião da Câmara Municipal;

g) Coordenar os serviços desconcentrados do Município;

h) O mais que lhe for cometida por lei, regulamento, decisão e deliberação dos órgãos municipais.

3. O Secretário Municipal é provido em Comissão Ordinária de Serviço nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 5/98, de 09 de março, e exerce as competências previstas na lei, sob a orientação direta do Presidente da Câmara Municipal.

Secção IV

Gabinetes ou Unidades de Serviços

Artigo 12.º

Missão e constituição

1. Gabinetes ou Unidades de Serviços são unidades orgânicas flexíveis operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação do município, sendo dirigidos por um Diretor, equiparado, para todos os efeitos, a Diretor de Serviço.

2. São constituídos os seguintes gabinetes:

a) Gabinete de Planeamento Estratégico, Controlo de Gestão e Qualidade;

b) Gabinete de Comunicação e Imagem;

c) Gabinete de Auditoria Interna;

d) Gabinete Jurídico;

e) Unidade de Gestão de Aquisições.

Artigo 13.º

Gabinete de Planeamento Estratégico, Controlo de Gestão e Qualidade

1. O Gabinete de Planeamento estratégico, Controlo de Gestão e Qualidade, designada abreviadamente por GPECGQ, tem por missão apoiar o Presidente da Câmara na definição e elaboração do plano estratégico de desenvolvimento sustentável do município, o plano diretor municipal, planos municipais para as diferentes áreas de atuação do município e a definição das

políticas públicas municipais, estratégias, prioridades e objetivos das políticas de gestão assim como acompanhar e avaliar a sua aplicação.

2. Incumbe ao GPECGQ:

- a) Assessorar o Presidente da Câmara na definição das estratégias e políticas bem como os objetivos estratégicos da CMSM, bem como das medidas que as sustentam;
- b) Assessorar o Presidente da Câmara em todos os aspetos relacionados com as funções de controlo de gestão e qualidade, mediante identificação, abordagem e tratamento de assuntos críticos que representem riscos ou possam ter impacto relevante nos serviços prestados pela Câmara, no relacionamento com os munícipes e na imagem da Câmara;
- c) Coordenar a elaboração, o acompanhamento e a avaliação dos instrumentos de gestão, nomeadamente de planos estratégicos, planos e relatórios de atividades, orçamento programa anual, promovendo a utilização padronizada de instrumentos adequados, estabelecendo objetivos e indicadores chave de desempenho a atingir pelas direções;
- d) Assegurar a articulação entre os instrumentos de planeamento, de previsão orçamental, de reporte e de prestação de contas;
- e) Promover e realizar de estudos de avaliação dos planos estratégicos e de desenvolvimento, garantindo a sua consistência e atualidade e facilitando a visão global e atual da atividade da CMSM;
- f) Assegurar a coordenação da recolha, tratamento e produção de informação técnico- económica e Financeira da Câmara Municipal de suporte à Gestão autárquicas;
- g) Formular recomendações ao Presidente da Câmara e acompanhar a implementação de políticas, estratégias e ações que se relacionem com a função Qualidade;
- h) Assegurar a elaboração de projetos para efeito de financiamentos;
- i) Gerir projetos de iniciativa municipal com vista à dinamização de atividades produtivas, em estreita articulação com outros serviços municipais;
- j) Proceder ao estudo e apoio para o planeamento, a programação e o controlo de atividades da Câmara Municipal, bem como o fornecimento de informações técnicas especializadas;
- k) Levar a cabo a conceção de medidas ou coordenação de estudos e projetos que, pela especificada ou emergência devam ser acompanhadas diretamente pelo Presidente da Câmara Municipal e pela Câmara Municipal;
- l) O mais que lhe for cometida por lei, regulamento, deliberação dos órgãos municipais e decisões

do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 14.º

Gabinete de Comunicação e Imagem

1. O Gabinete de Comunicação e Imagem, designada abreviadamente por GCI, tem por missão planear, organizar e executar a estratégia global de comunicação para o município.
2. Incumbe ao GCI:
 - a) Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do município, assegurando as atividades de informação, imagem, marketing e publicidade, em estreita ligação com as demais unidades orgânicas;
 - b) Apoiar o Presidente da Câmara e os Vereadores na sua relação com os órgãos de comunicação social, nacionais e estrangeiros, nomeadamente através da organização de conferências de imprensa, cobertura das ações e atividades realizadas pela Câmara Municipal, divulgação de notícias relacionadas com as realizações e decisões da Câmara Municipal;
 - c) Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento de campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município;
 - d) Promover registos fotográficos e audiovisuais dos principais eventos relacionados com a atividade autárquica;
 - e) Assegurar a difusão interna e externa da informação atualizada da CMSM, nomeadamente deliberações, despachos e outras decisões dos órgãos municipais, através do site da CMSM.

Artigo 15.º

Gabinete de Auditoria Interna

1. O Gabinete de Auditoria Interna, designada abreviadamente por GAI, trata-se de uma função de exame das operações, atividades e sistemas da CMSM, com vista a verificar se são executados ou funcionam em conformidade com determinados objetivos, orçamentos, regras e normas.
2. Incumbe ao GAI:
 - a) Acompanhar o cumprimento dos objetivos e das metas do Plano Municipal de Desenvolvimento, dos Planos de Atividade e dos Orçamentos da Câmara Municipal, visando comprovar a conformidade de sua execução;
 - b) Verificar o desempenho da gestão da Câmara Municipal, visando comprovar a legalidade e a

legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamental, financeira, patrimonial, do pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;

c) Avaliar o funcionamento dos sistemas de controlo interno com o objetivo de zelar pela salvaguarda dos ativos; pela observância das normas internas e das disposições legais em vigor; pelo cumprimento das políticas e planos definidos pela Câmara Municipal;

d) Assegurar que os métodos e procedimentos de controlo orçamental, contabilístico e financeiro são aplicados, adequada e tempestivamente pelos serviços da Câmara;

e) Comunicar ao Presidente da Câmara Municipal, em tempo útil, os fatos irregulares que causem prejuízo ao erário público, sob pena de responsabilidade solidária;

f) Examinar e emitir parecer prévio sobre a Conta de Gerência da Câmara Municipal antes da sua aprovação e sua remessa ao Tribunal de Contas;

g) Planear as suas atividades anuais e programar as ações de auditoria a realizar;

h) Efetuar, participar ou acompanhar auditorias, avaliações e outras ações de controlo, no âmbito da atividade dos serviços da Câmara Municipal, dos serviços municipalizados e das pessoas coletivas em cujo capital ou gestão o município participe;

i) Recomendar a adoção de medidas tendentes a aperfeiçoar a estrutura, o funcionamento e o desempenho do sistema de controlo interno e acompanhar a sua evolução;

j) Desempenhar as funções de interlocutor das entidades de controlo competentes, nomeadamente do Tribunal de Contas, coordenando o exercício do contraditório e o acompanhamento da adoção, pelos serviços da Câmara Municipal, das recomendações formuladas pelas entidades externas;

k) Recolher e tratar a informação financeira e operacional relativa às empresas com capital do município e outras pessoas coletivas em cuja gestão o município participe.

Artigo 16.º

Gabinete Jurídico

1. O Gabinete Jurídico designada abreviadamente por GJ tem por missão zelar pela legalidade da atuação do Município, no âmbito da assistência jurídica e contenciosa

de quaisquer assuntos ou processos de índole jurídico e ainda pugnar pela adequação e legalidade da norma jurídica de todos os atos e procedimentos administrativos.

2. Incumbe ao GJ:

- a) Garantir o apoio jurídico aos órgãos e serviços do Município;
- b) Instruir processos disciplinares e acompanhar a sua aplicação;
- c) Apoiar os órgãos municipais na participação, a que estes forem chamados, em processos legislativos ou regulamentares;
- d) Elaborar relatórios periódicos sobre as ações judiciais em que o município esteja envolvido;
- e) Criar, coordenar, orientar e supervisionar todos os serviços e pareceres jurídicos do Conselho jurisdicional da câmara municipal sob o regimento próprio, aprovado pelo Presidente da Câmara;
- f) Assegurar o relacionamento e a colaboração com os Tribunais e a Procuradoria-Geral da República, abonando o cumprimento dos prazos legais e a articulação com distintas entidades envolvidas;
- g) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos que sejam dirigidos aos órgãos do município, pronunciar ainda sobre petições ou exposições, relativas a atos, omissões ou procedimentos dos órgãos e serviços;
- h) Prover a ordem da câmara, do seu presidente ou do vereador com competência delegada, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- i) Participar na elaboração de projetos, normas e despachos que lhe sejam submetidos pelo presidente da câmara;
- j) Elaborar e promover a publicação de editais, sem prejuízo da competência de outros serviços envolvidos;
- k) Analisar e propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos em articulação com o Secretário Municipal;
- l) Acompanhar todo o processo contencioso dos litígios e assegurar a defesa judicial dos interesses do município, exercendo o patrocínio judiciário dos processos, ações e recursos em que o município;
- m) Promover a divulgação e assegurar a aplicação das recomendações, sugestões e procedimentos impostos à Câmara Municipal e aos serviços pela execução de sentenças judiciais;
- n) Acompanhar e elaborar todos os atos processuais necessários à obtenção de declaração de utilidade pública para fins expropriativos;
- o) Proceder ao tratamento, classificação e organização de legislação, jurisprudência e doutrina de relevância municipal, incluindo os pareceres jurídicos externos e promover a sua divulgação e

conhecimento oportuno junto dos serviços;

p) Instruir e acompanhar os processos de defesa dos bens do domínio público a cargo do município que integre o domínio privado.

Artigo 17.º

Unidade de Gestão de Aquisições

1. A Unidade de Gestão de Aquisições, designada abreviadamente por UGA, tem por missão conduzir os procedimentos da contratação pública, designadamente aquisição de bens e serviços e de empreitadas de obras públicas.

2. Incumbe à UGA:

- a) Assegurar a gestão estratégica, operacional e transaccional das aquisições de bens e serviços e das empreitadas de obras públicas, em articulação com os serviços envolvidos;
- b) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas, sob proposta e apreciação técnica das demais unidades orgânicas, salvaguardando as articulações necessárias;
- c) Elaborar, em colaboração com os serviços, o plano anual de aquisições e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo a critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;
- d) Desenvolver e gerir um sistema centralizado de contratação que potencie a capacidade negocial do município, a eficiência e racionalidade da contratação através da centralização e da integração das necessidades de bens e de serviços;
- e) Conhecer o mercado e gerir adequadamente a relação com os fornecedores, através de um sistema de avaliação contínuo do serviço prestado.

3. Incumbe ainda à UGA:

- a) Escolher o tipo de procedimento, em articulação com os serviços envolvidos;
- b) Designar os membros do júri, em articulação com os serviços envolvidos;
- c) Preparar os documentos do procedimento, em articulação com os serviços envolvidos;
- d) Prestar esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação dos documentos do procedimento, em articulação com os serviços envolvidos;
- e) O mais que lhe for cometida por lei, regulamento, deliberação dos órgãos municipais, decisões

do Presidente da Câmara Municipal e do Secretário Municipal.

4. O exercício das competências da UGA deve ser desenvolvido de acordo com as regras e procedimentos do Código da Contratação Pública (CCP) e o Regime Jurídico dos Contratos Administrativos (RJCA).

Secção V

Delegações Municipais

Artigo 18.º

Natureza e competências

O Município de São Miguel possui três delegações funcionais nas seguintes localidades: Ribeira de Principal, Achada Monte e Ribeira de São Miguel. Em agenda encontra-se a instalação do Balcão Único de Pilão cão e Achada Bolanha para o ano 2025.

1. As delegações são estruturas desconcentradas da administração municipal, e tem as competências fixadas na Lei e as que lhes foram delegadas pelos órgãos executivos municipais.
2. Podem ser criadas outras delegações municipais, no âmbito da estratégia de desconcentração dos serviços da Câmara Municipal de São Miguel.
3. A Delegação Municipal é dirigida por um Delegado Municipal, o qual coordena todas atividades da Delegação Municipal, competindo-lhe exercer as competências delegadas pelos órgãos executivos municipais.

Compete também ao Delegado Municipal exercer, nos termos da lei, as competências delegadas pela administração do Estado, pelos Institutos Públicos e suas representações concelhias, nomeadamente:

- a) Atos simples e registo civil e notariado;
- b) Cobrança de impostos e taxas;
- c) Venda de valores selados;
- d) Depósito;
- e) Venda e preenchimento de impressos oficiais;
- f) Receção e distribuição de correspondências;
- g) Comunicações telefónicas;

h) Convocações e notificações.

4. Compete ainda ao Delegado Municipal colaborar com os serviços competentes nos seguintes domínios:

a) Ordem pública;

b) Ambiente, salubridade pública e proteção civil;

c) Abastecimento de água;

d) Urbanismo e habitação;

e) Ação social;

f) Educação, cultura, juventude e desporto;

g) Comércio;

h) Identificação e apresentação de propostas de projetos suscetíveis de serem financiados pelo investimento obrigatório a realizar na área da Delegação Municipal;

i) Zelar pelo cumprimento do código de posturas municipais.

Secção VI

Direções Municipais

Artigo 19.º

Missão e constituição

1. A Direção Municipal tem por missão fundamental apoiar o executivo na conceção e implementação de políticas e estratégias para o município, sendo dirigida por um Diretor Municipal, equiparado, para todos os efeitos, a Diretor de Serviço, sem prejuízo da competência legal do Secretário Municipal.

2. São constituídas as seguintes Direções Municipais:

a) Direção Financeira;

b) Direção dos Recursos Humanos e Modernização Administrativa;

c) Direção de Relações Externas e Cooperação

d) Direção do Turismo, Investimentos e Feiras;

- e) Direção da Juventude;
- f) Direção da Polícia Municipal;
- g) Direção de Obras;
- h) Direção da Proteção Civil e Bombeiros;
- i) Direção da Cultura;
- j) Direção do Urbanismo;
- k) Direção do Ambiente, Saneamento e Energia;
- l) Direção da Família, Inclusão, Género e Saúde;
- m) Direção da Educação, Formação Profissional, Emprego e Empreendedorismo;
- n) Direção da Habitação, Agricultura, Pecuária, Floresta e Pescas;
- o) Direção do Comércio, Indústria, Transportes e Fiscalização;
- p) Direção do Desporto;
- q) Direção do Património e Assuntos Fiscais.

Artigo 20.º

Direção Financeira

1. A Direção Financeira, designada abreviadamente por DF, tem por missão superintender a elaboração e execução do orçamento, da contabilidade, no controlo da legalidade, regularidade e economia da administração financeira e patrimonial da CMSM.
2. Incumbe à DF no domínio da Gestão Orçamental:
 - a) Promover e coordenar o processo de elaboração do orçamento da Câmara Municipal, em obediência às normas e diretrizes constantes do Regime Financeiro das Autarquias Locais e da CMSM;
 - b) Consolidar os diversos orçamentos anuais recebidos das unidades funcionais, empresas e fundos autónomos municipais e elaborar um documento consolidado para aprovação superior;
 - c) Acompanhar, controlar e avaliar a execução do Plano de Atividades, bem como do orçamento do município;

- d) Organizar os processos de alteração orçamental, designadamente, reforço e transferência de verbas e antecipação de duodécimos, bem como os orçamentos suplementares;
- e) Elaborar, nos termos e prazos da Lei, as guias de saldos das dotações orçamentais;
- f) Elaborar e processar as requisições de fundos e preparar os respetivos expedientes;
- g) Informar todos os documentos de despesa, designadamente os que se referem à observância das competentes disposições legais e respetiva cabimentação;
- h) Gerir, supervisionar e controlar as funções de tesouraria, registo contabilístico, produção de informação financeira, gestão das obrigações fiscais, gestão de contas a receber e de contas a pagar;
- i) Controlar os mapas diários das receitas assim como dos registos da Tesouraria (guias de recebimento, duplicados dos talões de depósito, resumo diário da tesouraria e folha de caixa);
- j) Supervisionar o processo de cabimentação;
- k) Supervisionar a equipa de Contabilidade que verifica os fundos, montantes e documentos à responsabilidade do tesoureiro, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, nas seguintes situações:
- i) Mensalmente e sem prévio aviso;
- ii) No encerramento das contas de cada exercício económico;
- iii) No final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, caso aquele tenha sido dissolvido ou por substituição do tesoureiro.
- j) Supervisionar a realização das reconciliações bancárias;
- k) Assegurar a correta execução de todas as operações contabilísticas, de faturação, de gestão de tesouraria, de inventariação, cadastro e salvaguarda de ativos;
- l) Verificar o cumprimento das normas e da Lei e organizar o respetivo arquivo documental;
- m) Cumprir com as obrigações fiscais, nomeadamente declarações de impostos e outro material relacionado, bem como as relações com entidades oficiais neste âmbito;
- n) Preparar os elementos estatísticos e indicadores de gestão financeira, quando solicitados superiormente;
- o) Elaborar os relatórios síntese da evolução económico-financeira da CMSM;

- p) Preparar os elementos para o relatório anual da CMSM;
- q) Elaborar os documentos de prestação de contas do município (Conta de Gerência e Balancetes Trimestrais), incluindo a consolidação de contas com os serviços autônomos e empresas municipais;
- r) Assegurar o reporte da informação financeira para as diversas entidades internas e externas (nomeadamente para o Tribunal de Contas);
- s) Promover a elaboração de estudos e proceder à elaboração de propostas tendentes ao reforço da capacidade financeira do município;
- t) Instruir processos de candidatura a financiamento a apresentar pela Câmara Municipal junto do Governo e instituições financeiras;
- u) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área da gestão orçamental e financeira.

3. Incumbe à DF, no domínio da Contabilidade:

- a) Assegurar a correta contabilização da receita;
- b) Emitir ordem de pagamento que autoriza a Tesouraria a efetuar o pagamento de determinado montante;
- c) Conferir os documentos recebidos da tesouraria e registar no sistema informático os depósitos bancários efetuados, por conta bancária, fazendo a distinção entre depósitos em dinheiro e depósitos em cheque;
- d) Proceder à atualização do saldo dos contribuintes em cobrança duvidosa e da provisão que, entretanto, tiver sido constituída;
- e) Emitir as ordens de pagamento e proceder ao respetivo registo contabilístico com base nas faturas ou documentos equivalentes;
- f) Requerer junto da Tesouraria todas as informações consideradas necessárias para efetuar adequadamente as reconciliações bancárias de acordo com as normas e os procedimentos em vigor na CMSM;
- g) Registrar o processamento salarial;
- h) Efetuar a Cabimentação das ordens de pagamento e das faturas ou documentos equivalentes rececionados;

i) Conferir as faturas de fornecedores e outros documentos de suporte às transações comerciais.

4. Incumbe à DF, no domínio da Tesouraria:

a) Gerir a tesouraria da CMSM de harmonia com o orçamento de tesouraria, propondo as medidas mais convenientes para a segurança dos valores à sua guarda;

b) Efetuar e processar os pagamentos, apenas quando estejam verificadas todas as condições definidas, garantindo que estes são relativos a transações devidamente suportadas e autorizadas;

c) Efetuar os recebimentos e emitir documento de quitação;

d) Produzir mapas de gestão, que indiquem entre outras, a posição financeira e os fundos de tesouraria;

e) Emitir diariamente e em duplicado, a folha de caixa e o resumo diário da tesouraria;

f) Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos tendo em atenção a segurança dos valores;

g) Controlar as contas correntes com instituições bancárias;

h) Movimentar, em conjunto com o órgão executivo, todas as contas bancárias;

a) Cancelar, junto da instituição bancária, os cheques em trânsito cujo período de validade tenha findado e promover os necessários registos contabilísticos de regularização;

b) Arquivar e carimbar os cheques emitidos que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo com a indicação de «Anulado», inutilizando as respetivas assinaturas, quando as houver, não podendo em caso algum ser destruído;

c) Fornecer à Contabilidade todas as informações necessárias por esta requerida, por forma a efetuar as reconciliações bancárias mensais;

d) Controlar e conferir as despesas bancárias;

e) Definir, gerir e controlar o fundo de caixa e os fundos de maneoio;

f) Elaborar o plano previsional de tesouraria, com base na política financeira definida e nos contributos das diferentes áreas e unidades orgânicas;

g) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar os juros que forem devidos;

h) Produzir e remeter ao Diretor da DF e ao Vereador da Área, diariamente, a informação relativa aos utentes sobre os quais tenha sido emitida uma certidão de dívida;

- i) Conferir as guias de recebimento com os valores recebidos, confirmar a sua sequência numérica, no sentido de verificar se existem guias de recebimento em falta e carimbá-las com a data do seu recebimento;
- j) Entregar os montantes das receitas cobradas por entidades diversas diariamente, para os serviços internos, ou semanalmente para os serviços externos, de acordo com as orientações específicas emanadas do órgão executivo;
- k) Enviar para a Contabilidade o duplicado da guia de recebimento, evidenciando o montante recebido;
- l) Preencher diariamente os talões de depósito com o total dos recebimentos diários, e depositá-los na entidade bancária competente;
- m) Controlar todas as guias de recebimento e identificar claramente as que constituem liquidações de receita virtual e aquelas que resultam de cobranças coercivas;
- n) Validar, depois de entregue ou expedido, o meio de pagamento, a fatura ou documento equivalente com a indicação de «Pago» e respetiva data;
- o) Emitir ordens de transferências bancárias, com a devida autorização do Diretor, enviando uma cópia desta para a Contabilidade.

5. Incumbe à DF, no domínio da Gestão Patrimonial:

- a) Proceder ao inventário anual dos bens patrimoniais do município;
- b) 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;
- c) Promover as inscrições nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;
- d) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo de documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou atos de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica, à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- e) Promover processos de abate ou alienação de bens móveis, assegurando o cumprimento dos requisitos legais;
- f) Executar o expediente relacionado com a execução dos bens móveis e imóveis;

- g) Verificar o cumprimento dos requisitos legais e avaliar as condições económicas dos atos que alterem ou onerem o património imóvel municipal, diligenciando os subseqüentes registos de propriedade;
 - h) Gerir o património habitacional municipal, incluindo a venda e arrendamento de fogos, em estreita articulação com a Direção de Urbanismo;
 - i) Registrar e arquivar em pastas próprias, os originais de todos os contratos de concessão de exploração e de cedência de direito de superfície celebrados pela CMSM;
 - j) Emitir pareceres relativos à celebração de contratos de arrendamento, aquisição, utilização ou alienação de bens imóveis;
 - k) Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência no património municipal, garantindo a sua gestão e o seu cumprimento nos termos acordados;
 - l) Participar na receção das obras de urbanização e de construção a integrar no património municipal;
 - m) Promover, acompanhar e controlar as participações municipais em entidades societárias e não societárias.
6. Incumbe à DF, no domínio Predial:
- a) Assegurar a inscrição dos prédios na matriz;
 - b) Avaliar e atualizar as matrizes;
 - c) Elaborar proposta de novos arrolamentos de prédios na matriz;
 - d) Calcular o valor tributável dos prédios;
 - e) Calcular os ganhos resultantes das transmissões onerosas dos imóveis;
 - f) Conferir o valor declarado pelo sujeito passivo, constante dos contratos ou avaliação nas transmissões onerosas de bens imóveis;
 - g) Assegurar a fiscalização predial para efeitos fiscais;
 - h) Notificar os adquirentes para autoliquidação do imposto a pagar, em caso de transmissão de bens imóveis;
 - i) Efetuar alterações às matrizes mediante comprovativo prévio do pagamento do IUP;
 - j) Emitir certidão de dados cadastrais;

- k) Atualizar os dados cadastrais;
- l) Verificar a duplicação/erros nos registos matriciais;
- m) Efetuar a correção dos registos matriciais;
- n) Proceder oficiosamente à inscrição dos prédios na matriz, em caso de omissão da declaração dos sujeitos passivos;
- o) Fornecer informações discriminadas a cobrança dos prédios, suas partes suscetíveis de utilização independente e o valor tributável a ser coletado;
- p) Verificar as contestações dos dados constantes no lançamento do IUP;
- q) Verificar dívidas, atrasadas dos imóveis;
- r) Analisar propostas de isenção de IUP;
- s) Verificar eventos determinantes na cessação de uma isenção;
- t) Verificar os prazos de caducidade de isenção.

7. Incumbe à DF, no domínio de Cobrança de Impostos:

- a) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- b) Assegurar o cumprimento integral do estabelecido na Tabela de Taxas, Impostos e Tarifas;
- c) Elaborar propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais e acompanhar a elaboração de regulamentos, suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receitas;
- d) Emitir guias de receita e exercer o respetivo controlo;
- e) Elaborar o mapa resumo diário da receita tributária;
- f) Elaborar trimestralmente mapa de controlo das taxas;
- g) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações e assegurar a identificação das situações de incumprimento;
- h) Assegurar a cobrança de encargos de mais-valias destinadas por lei aos municípios;
- i) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área das contribuições e impostos;

8. Incumbe à DF, no domínio de Execução Fiscal:

- a) Propor a instauração e acompanhar a tramitação dos processos de execução fiscal, sob a responsabilidade dos funcionários designados para o efeito;
- b) Analisar a conformidade legal das certidões de dívida;
- c) Emitir mandados de citação de penhora;
- d) Proceder à penhora e venda dos bens;
- e) Formular propostas com vista à extinção dos processos de execução fiscal nas modalidades previstas na lei;
- f) Decidir sobre os pedidos de anulação de dívidas;
- g) Dar cumprimento às decisões emanadas pelas instâncias jurisdicionais competentes;
- h) Cumprir deprecadas;
- i) Elaborar mapas de controlo dos débitos em cobrança coerciva;
- j) Elaborar periodicamente relatórios de atividades concretizadas ou a concretizar no domínio das execuções fiscais
- k) Propor medidas no âmbito da organização e funcionamento do sector;
- l) Proceder à autuação dos processos de execução fiscal e à apensação e registo dos encargos administrativos;
- m) Manter atualizada a informação dos débitos ao Município de São Miguel em cobrança coerciva;
- n) Emitir certidões relativas à matéria, decorrente dos processos executivos pendentes e findos, depois de obter a necessária autorização superior;
- o) Fornecer elementos e dados com vista à elaboração dos mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva e dos relatórios de atividades concretizadas e a concretizar no domínio das execuções fiscais;
- p) Proceder à emissão e registo das guias de recebimento;
- q) Proceder ao arquivo e organizar, para fácil consulta e análise, todos os processos de execução fiscal.

9. Integra à DF o Balcão Único de Atendimento, designada abreviadamente por BUA, ao qual cabe as seguintes tarefas:

- a) Assegurar as funções de atendimento aos utentes;
- b) Prestar com eficiência e qualidade os serviços requeridos pelos utentes designadamente, emissão de declarações, certidões e atestados diversos;
- c) Dar entradas as correspondências recebidas e registar as correspondências expedidas;
- d) Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas;
- e) Atender, completar e registar ligações telefônicas internas e externas;
- f) Receber, anotar e transmitir recados;
- g) Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara Municipal;
- h) Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;
- i) Cobrar os impostos e taxas municipais;
- j) Cancelar licenças;
- k) Vender de produtos do município tal como CDs de concursos;
- l) Prestar os serviços da Casa do Cidadão (Emissão de Produtos DCI – Pedido de NIF 1ª via e de Declaração de NIF; Certidões On-line: Nascimento, Casamento, Perfilhação, Óbito e Registo Criminal; Emissão de certidão de Registo Criminal; Registo de constituição de Sociedade Comercial, no âmbito do evento “Criação da Empresa no Dia – sem escritura pública”; Emissão, alteração e prorrogação de Certidão de registo de Admissibilidade de Firma; Alteração e encerramento de Empresa no Dia);
- m) Prestar os serviços da Direção Nacional de Receitas do Estado – DNRE, através de um Ponto Focal da DNRE (Pedido de NIF; Declaração do NIF 2ª Via; Certidão Negativa de Rendimento; Certidão de Rendimento p/ Bolsa de Estudo; Extração de Certidão de Dividas; Emissão de DUC; Cobrança de impostos; Serviços de Informação sobre REMPE, IRPS, IRPC, IVA; e Informações de carácter aduaneiro tais como benefícios fiscais e procedimentos de desembaraço de mercadorias.

10. O BUA é coordenado por um responsável e está sujeito ao poder hierárquico do Diretor da DF, perante quem responde.

11. O Diretor da DF está sujeito ao poder hierárquico do Secretário Municipal, perante quem responde.

Artigo 21.º

Direção dos Recursos Humanos e Modernização Administrativa

1. A Direção dos Recursos Humanos e Modernização Administrativa, designada abreviadamente por DRHMA, tem por missão, a gestão administrativa dos recursos humanos, bem como, zelar pelo bom funcionamento do Edifício dos Paços do Concelho e ainda do Edifício Técnico.
2. Incumbe à DRHMA no domínio de Gestão de Recursos Humanos:
 - a. Organizar, planear e gerir os Recursos Humanos de modo a atingir os objetivos definidos pela CMSM e de acordo com as políticas e procedimentos instituídos;
 - b. Assegurar, de forma centralizada, o recrutamento, seleção, admissão e administração do pessoal, nos termos da lei;
 - c. Gerir as necessidades do pessoal, quer através de recrutamento externo, quer através de recrutamento interno;
 - d. Gerir a relação dos colaboradores efetivos e temporários com a CMSM, nomeadamente no que respeita ao acolhimento de novos colaboradores, ao atendimento e mediação de conflitos laborais;
 - e. Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas, que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários;
 - f. Coordenar a formação dos colaboradores, nomeadamente através do recrutamento das entidades externas ligadas à formação;
 - g. Assegurar os vencimentos, abonos e comparticipações dos colaboradores;
 - h. Verificar a regularidade e a legalidade dos pedidos de férias dos colaboradores;
 - i. Proceder ao registo de férias;
 - j. Assegurar a elaboração e correta divulgação de mapas e relatórios, a pedido de entidades externas e internas;
 - k. Preparar os elementos visando o fornecimento da informação necessária à elaboração do balanço social e a lista de antiguidade;
 - l. Coordenar a receção, triagem, classificação, registo e distribuição da correspondência interna e externa relacionada com a gestão dos recursos humanos;

- m. Apoiar os utilizadores no acesso à documentação e nas pesquisas de informação relacionada com a gestão dos RH;
- n. Garantir a organização e concretização dos processos respeitantes à promoção, progressão, mobilidade, exoneração, rescisão, suspensão e aposentação dos colaboradores, em conformidade com a legislação aplicável;
- o. Assegurar a gestão dos processos individuais dos colaboradores, nomeadamente os dados respeitantes à constituição, modificação, suspensão e extinção de relações de emprego;
- p. Rever regularmente os processos individuais do pessoal de modo a assegurar a sua correção e atualização (semestralmente à data de contratação);
- q. Instruir processos respeitantes a descontos e contribuições para entidades estatais, vencimentos de exercício perdido, faltas, férias e licenças, acidentes em serviço e pensões;
- r. Assegurar a emissão de certidões e declarações solicitadas pelos colaboradores;
- s. Apresentar periodicamente as previsões sobre as promoções e aposentações e suas implicações no quadro dos colaboradores;
- t. Gerir e garantir o controlo de assiduidade dos colaboradores em articulação com os responsáveis das diversas unidades orgânicas;
- u. Assegurar o acolhimento e a integração de novos colaboradores;
- v. Colaborar no levantamento de necessidades de formação dos colaboradores e propor planos adequados à valorização profissional em conjunto com as diferentes direções da CMSM;
- w. Desenvolver, implementar, coordenar e monitorizar um Sistema de Avaliação de Desempenho na CMSM;
- x. Avaliar periodicamente o desempenho do colaborador através da monitorização dos objetivos propostos;
- aa) Registrar e controlar assiduidade, trabalho suplementar e documentos justificativos dos colaboradores;
- bb) Processar vencimentos, gratificações e outros abonos, bem como os descontos obrigatórios, penhoras e quotas em articulação com o setor financeiro;
- cc) Processar o pagamento de prestação de serviços, pensões, deslocações, ajudas de custo e comparticipação das despesas com saúde em coordenação com os serviços financeiros;

dd) Assegurar a preparação dos elementos necessários à elaboração das folhas de vencimento;

ee) Efetuar reconciliação global de vencimentos;

ff) Preparar o ficheiro de pagamentos dos vencimentos através de transferência bancária;

gg) Promover a assinatura dos recibos dos vencimentos por parte dos funcionários, nomeadamente nos casos em que aqueles não resultem de transferência bancária.

3. Incumbe DRHMA no domínio de Estágios Profissionais:

a. Receber e tratar em base de dados os pedidos de estágio apresentados por instituições públicas e privadas, empresas, pessoas singulares ou ainda por iniciativa da CMSM dirigida às instituições de ensino superior;

b. Facultar aos serviços da CMSM informações sobre os pedidos de estágio recebidos;

c. Apoiar os processos de seleção dos estagiários;

d. Zelar pelo cumprimento do presente regulamento e dos contratos de estágio, por parte dos serviços e dos estagiários;

e. Manter atualizado os processos individuais relativos aos estágios, durante a sua vigência;

f. Emitir os certificados comprovativos da frequência do estágio ou outras declarações a que o estagiário tenha direito.

4. Incumbe à DRHMA no domínio da administração do Paços do Concelho:

a. Prestar apoio técnico, administrativo e operacional aos Vereadores instalados no Edifício dos Paços do Concelho, nomeadamente organizar as agendas e audiências e assegurar o processo de aquisição de bens e serviços correntes;

b. Assegurar os serviços de protocolo do Presidente da Câmara Municipal, do Presidente da Assembleia Municipal e dos Vereadores, bem como do secretário municipal e do secretário da mesa da Assembleia Municipal;

c. Assegurar o bom funcionamento, organização e imagem dos serviços de atendimento público (recepção, telefonista, editais) do Edifício dos Paços do Concelho;

d. Assegurar a recepção, triagem, registo e distribuição aos destinatários, da correspondência entregue nos Paços do Concelho;

e. Assegurar o registo e a expedição de correspondência emitida a partir dos Paços do Concelho para os outros edifícios da CM e para outros destinatários, incluindo o correio para o exterior;

- f. Assegurar a segurança, a limpeza, a higiene e a manutenção do Paços de Concelho e do Edifício Técnico através da coordenação dos trabalhos executados por funcionários ou serviços externos afetos a essas atividade e tarefas;
- g. Verificar o cumprimento da deliberação sobre a economia do consumo de energia no Paços do Concelho e no Edifício Técnico;
- h. Assegurar a guarda e o controlo do uso dos das senhas de abastecimento de combustíveis de viaturas afetas aos serviços sediados no edifício dos Paços do Concelho;
- i. Gerir a ocupação e o uso da Sala dos Múncipes, nomeadamente em concertação com a Direção de Cultura e Desporto, e emitir as autorizações para entidades externas que o solicitem;
- j. Verificar e certificar regularmente o bom funcionamento dos aparelhos de ar condicionado, das lâmpadas, telefones, instalações elétricas, fornecimento de água, mobiliários, portas, janelas e outros equipamentos comuns do Edifício em articulação com o pelouro de energia;
- k. Garantir o fornecimento de energia de emergência ao Paços do Concelho e ao Edifício Técnico;
- l. Assegurar o inventário, a etiquetagem e o registo dos bens móveis afetos aos serviços instalados no Paços do Concelho e no Edifício Técnico.

Artigo 22.º

Direção de Relações Externas e Cooperação

1. A Direção de Relações Externas e Cooperação, designada abreviadamente por DREC, tem por missão executar as diretrizes e os processos que derivam das relações de cooperação e de geminação com parceiros externos do município.
2. Incumbe à DREC no âmbito das Relações Externas:
 - a) Gerir os dossiers de cooperação e de geminação e acompanhar a sua execução;
 - b) Instruir processos de candidatura a serem financiados, apresentados pela Câmara Municipal, junto de parceiros de cooperação;
 - c) Acompanhar a execução dos programas e projetos financiados pela cooperação externa, ou derivados de contratos-programa com o Governo, produzindo relatórios trimestrais de avaliação física e financeira em concertação com os restantes serviços da Câmara Municipal;
 - d) Estabelecer relações de intercâmbio de informação e de comunicação com os Gabinetes ou Direções homónimas dos parceiros do município;

- e) Apoiar na definição de áreas de concentração e de prioridades para as ações de cooperação descentralizada;
- f) Coordenar a receção e a organização de programas de entidades e delegações estrangeiras, que se deslocam ao município, no âmbito das relações de cooperação e de gemação, da realização de conferências, cimeiras e outros eventos, mediante a devida articulação com o Gabinete do Presidente, no que se refere a deslocações, estadias e protocolos e com o Gabinete para a Informação e Comunicação, no que se refere às atividades da área da sua competência;
- g) Acompanhar a execução dos protocolos de cooperação com as universidades e instituições de ensino superior e profissional no estrangeiro, para a formação de jovens munícipes e produzir os respetivos relatórios de seguimento;
- h) Executar, acompanhar e avaliar a política municipal na integração dos imigrantes no Município de São Miguel;
- i) Implementar os instrumentos de incentivos e benefícios municipais dirigidos às comunidades imigrantes, incluindo a comemoração anual do Dia Municipal do Imigrante.

3. Incumbe ao DREC no sector da Cooperação:

- a) Promover a cooperação internacional e nacional;
- b) Estabelecer relações de cooperação com instituições nacionais, estrangeiras e financeiras;
- c) Coordenar e acompanhar a realização de acordos e programas de cooperação;
- d) Buscar oportunidades de cooperação, entre diversas áreas;
- e) Coordenar a busca de financiamentos para projetos e programas,
- f) Sistematizar e atualizar a cooperação nacional e internacional;
- g) Elaborar planos, projetos e instrumentos de planeamento;
- h) Gerir os projetos de cooperação e parceria.

Artigo 23.º

Direção do Turismo, Investimentos e Feiras

1. A Direção do turismo, investimentos e Feiras, designada abreviadamente por DTIF, tem por missão a promoção e incentivo das atividades turísticas no município bem como a promoção de condições para atrair mais investimentos e promoção de feiras no município.

2. Incumbe à DTIF, no domínio de Turismo:

- a) Conceber programas e projetos de promoção do desenvolvimento turístico local;
- b) Promover o município e seus destinos turísticos, através da divulgação das potencialidades turísticas existentes localmente;
- d) Manter atualizada uma base de dados sobre a oferta turística existente, em colaboração com os operadores do ramo e com autoridades competentes;
- e) Acompanhar e estudar a procura turística local, criando condições para a sua consolidação e crescimento;
- f) Analisar e dar parecer sobre projetos de investimentos locais na área do turismo;
- g) Promover o estabelecimento de parcerias nacionais e internacionais para o desenvolvimento turístico;
- h) Programar e promover, em colaboração com entidades vocacionadas para o efeito, a realização de feiras e exposições de produtos locais/regionais, no município;
- i) Propagandear a pesca turística e desportiva fortalecendo o setor económico;
- j) Arrojar a cidade com esculturas, monumentos históricos e bandeiras simbólicas da cidade e do país;
- k) Disseminar casas turísticas sustentáveis, promovendo por sua vez o ecoturismo;
- l) Promover formações no setor turístico e artesanato aos munícipes para desenvolver a economia local;
- m) Apostar no desenvolvimento de uma linha de produtos turísticos típicos do município.

3. Incumbe à DTIF, no domínio do Investimento:

- a) Auxiliar e afluir a atracção de investimentos públicos e privados para as rotas turísticas de Calheta de São Miguel;
- b) Colaborar com os operadores económicos locais no fomento do associativismo no comércio e organizar eventos e outras ações de promoção e animação das zonas do comércio;
- c) Criar um conselho consultivo capaz de agregar agentes económicos do Concelho, parceiros estratégicos e personalidades de reconhecido mérito, para debater e definir medidas que promovam um ambiente favorável à captação de novos investimentos;

- d) Desenvolver um plano de promoção das potencialidades do município, com o enfoque nas características endógenas que destingem o município, trazendo as inúmeras vantagens para o desenvolvimento de novos investimentos;
- e) Criar um sistema de benefícios fiscais para as novas empresas criadas no município e com incentivos fiscais;
- f) Promover a diplomacia económica para atrair os investidores internacionais, nómadas digitais ao município promovendo, por conseguinte, a diversidade da oferta de serviços, a industrialização da economia local e a diversidade cultural e gastronómica;
- g) Realizar periodicamente conferências voltadas para os mercados internacionais com maior interesse para a génese empresarial local;
- i) Incentivar a conceção empresarial, industrial no setor de transformações conserva e embalagem de produtos marinhos e sazonais agrícolas do município;
- j) Promover protocolos de cooperações com entidades públicas e privadas para a promoção de formações consultorias no setor empresarial, gestão e negócios;
- k) Criar plataformas municipais com ofertas no ramo de empresarial, gestão e negócios.

Artigo 24.º

Direção da Juventude

1. A direção da Juventude, tem por missão planear, coordenar e promover o desenvolvimento das atividades recreativas do município.
2. Incumbe à Direção da Juventude:
 - a) Garantir a realização da política e dos objetivos municipais para juventude;
 - b) Promover e executar políticas e programas dirigidos à inclusão social dos jovens através da promoção de iniciativas de criação de emprego e rendimento, do desporto, da arte e cultura e da formação profissional;
 - c) Promover a criação de Espaços Jovens e assegurar a sua gestão;
 - d) Promover a participação juvenil, através do fomento ao associativismo e ao voluntariado;
 - e) Incentivar o Empreendedorismo Jovem;
 - f) Assegurar a criação e a dinamização de um centro de informação e orientação para o emprego jovem, através de parcerias com empresas e associações empresariais;

- g) Promover a realização de eventos e programas juvenis como o Programa de Verão, Concurso Jovem Criativo e Fórum de Ciência e Tecnologia da Cidade de São Miguel, Feira Municipal da Juventude;
- h) Promover a criação de parques de campismo juvenis;
- i) Promover a realização de programas de universidades de verão em articulação com as universidades e institutos de formação superior sedeados na ilha de Santiago;
- j) Organizar programas de animação sociocultural e de tempos livres;
- k) Promover e fomentar atividades e ações de sensibilização junto dos jovens para uma cultura de cidadania participativa e responsável;
- l) Dar o apoio técnico, administrativo e logístico ao Conselho Municipal da Juventude;
- m) Gerir o Serviço de Registo das Associações no Município.

Artigo 25.º

Direção da Polícia Municipal

1. A Direção da Polícia Municipal, designada abreviadamente por DPM, tem por missão garantir o cumprimento dos regulamentos, posturas municipais, deliberações ou decisões dos órgãos do município, bem como a aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de policiamento caiba ao município, designadamente nos domínios do comércio, urbanismo, da construção, da defesa e proteção da natureza e do ambiente, do património cultural, etc.
2. Incumbe à DPM:
 - a) Executar coercivamente, nos termos da Lei, os atos administrativos emanados dos órgãos do município;
 - b) Regular e fiscalizar o trânsito rodoviário e pedonal na área da jurisdição municipal;
 - a) Garantir o cumprimento das normas de estacionamento de veículos e de circulação rodoviária, incluindo a participação dos acidentes de viação que não envolvam procedimento criminal;
 - b) Elaborar autos de notícia por acidente de viação quando o facto não constituir crime;
 - c) Fazer vigilância nos transportes urbanos locais, nos espaços públicos ou abertos ao público, designadamente nas áreas circundantes das escolas, bem como providenciar pela guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais, ou outros temporariamente à sua responsabilidade;
 - d) Assegurar a articulação e supervisão dos prestadores de serviços de segurança e de vigilância

das instalações municipais, em articulação com as demais unidades orgânicas competentes;

e) Deter e entregar imediatamente à autoridade judiciária ou entidade policial suspeitos de crime punível com pena de prisão, em caso de flagrante delito, nos termos da Lei processual penal;

f) Denunciar os crimes, de que tiver conhecimento, no exercício das suas funções e por causa delas e praticar os atos cautelares necessários e urgentes, de forma a assegurar os meios de prova, nos termos da Lei processual penal, até à chegada do órgão de polícia criminal competente;

g) Elaborar autos de notícia e autos de contraordenação, por infrações aos regulamentos e posturas municipais e às normas de âmbito nacional ou regional, cuja competência de aplicação ou fiscalização, pertença ao município, bem como colaborar na instrução dos respetivos processos;

h) Elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cometidas, cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou o permita;

i) Exercer funções de polícia ambiental;

j) Exercer funções de polícia mortuária;

k) Detetar e promover a remoção de viaturas abandonadas na via pública, desencadeando o respetivo processo administrativo;

l) Detetar e participar às outras unidades orgânicas a existência de anomalias e deficiências, nomeadamente no espaço público;

m) Realizar trabalhos de medição acústica, conforme definido por Lei;

n) Executar coercivamente, nos termos da lei, os atos administrativos emanados dos órgãos do município;

o) Adotar as providências organizativas apropriadas, aquando da realização de eventos na via pública, que impliquem restrições à circulação, em coordenação com as forças de segurança;

p) Executar mandatos de notificação.

q) Cooperar, no âmbito dos seus poderes, com os demais serviços do município e com quaisquer outras entidades públicas que o solicitem, designadamente as forças de segurança, nos termos da Lei.

Artigo 26.º

Direção de Obras

1. A Direção de Obras, designada abreviadamente por DO, tem por missão promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infraestruturas municipais.
2. Incumbe à DO no domínio das Infraestruturas:
 - a) Assegurar a elaboração de projetos e promover a construção, manutenção e melhoramento de obras municipais, nomeadamente rede viária, praças, pracetas, infraestruturas desportivas e culturais, mercados e outras infraestruturas e equipamentos municipais;
 - b) Elaborar estudos e projetos necessários às obras de remodelação ou requalificação dos edifícios;
 - c) Programar, promover e acompanhar a execução de obras de interesse municipal e garantir a sua fiscalização;
 - d) Coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de todas as obras e empreitadas, bem como proceder à receção provisória e definitiva das mesmas, de acordo com as políticas e procedimentos instituídos;
 - e) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados, que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo, de forma a minimizar o impacto negativo das respetivas atividades;
 - f) Acompanhar e fiscalizar as empreitadas;
 - g) Assegurar, organizar e manter o arquivo da documentação de obras e empreitadas.
3. Incumbe à DO no domínio da gestão de espaço público:
 - a) Conceder licença de obras no solo e subsolo do domínio público municipal;
 - b) Conceder licença de ocupação ou utilização do solo sob domínio público municipal, nomeadamente para a realização de eventos culturais, desportivos, recreativos, feiras e outras ocupações temporárias na via pública, nos termos das normas camarárias;
 - c) Conceder licença de ocupação ou utilização de espaços de domínio público municipal;
 - d) Conceder licença de ocupação do espaço aéreo do território municipal;
 - e) Conceder licença para a instalação de antenas parabólicas e de antenas de operadores de telecomunicações;

- f) Realizar atividades e tarefas relacionadas com o licenciamento, registo e controlo de afixação de publicidade em espaços e em vias públicas, bem como em estabelecimentos comerciais, nos termos previstos na Lei e nos regulamentos municipais;
- g) Gerir bases de dados relacionados com licenciamento de atividades de publicidade e produzir as respetivas estatísticas e relatórios periódicos;
- h) Verificar o cumprimento dos requisitos exigidos no Regulamento da CMSM sobre a ocupação da via pública com mobiliário urbano (esplanadas, quiosques, bancas e roulottes), nomeadamente quanto à sua adequação, em termos de conceção e localização, à envolvente em que se insere, por forma a evitar a excessiva ocupação da via pública, salvaguardando os equilíbrios ambientais e estéticos, bem como a segurança e fluidez do trânsito de viaturas e peões e a visibilidade dos respetivos sinais orientadores;
- i) Elaborar, para aprovação da Câmara Municipal, planos de ocupação de via pública, definindo onde podem ser instalados os elementos de mobiliário urbano, assim como os respetivos ramos de atividade.

Artigo 27.º

Direção da Proteção Civil e Bombeiros

1. A Direção da Proteção Civil e Bombeiros, designada abreviadamente por DPCB, tem por missão assegurar a realização das medidas de política municipal que provê um bom funcionamento das operações de emergência, contribuindo para o bem-estar dos cidadãos no Concelho de São Miguel.
- a. Coordenar e manter em funcionamento o Centro Municipal de Operações de Emergência da Proteção Civil no âmbito operacional e da informação pública;
- b. Acionar a elaboração, acompanhar a execução e remeter para aprovação pela Comissão Nacional da Proteção Civil (CNPC) os Planos Municipais de Emergência;
- c. Acompanhar as políticas diretamente ligadas ao sistema de Proteção Civil que sejam desenvolvidas, a nível municipal, pelos agentes públicos;
- d. Determinar o acionamento dos planos, quando tal se justifique;
- e. Promover a realização de exercícios, simulacros ou treinos operacionais que contribuam para a eficácia de todos os serviços intervenientes em ações de proteção civil;
- f. Assegurar a informação às populações, para divulgação de potenciais riscos e das medidas de autoproteção a adotar, no sentido de prevenir ou minimizar os efeitos das ocorrências.

Artigo 28.º**Direção de Cultura**

1. A direção de Cultura, tem por missão planear, coordenar e promover o desenvolvimento das atividades recreativas e culturais no município.
2. Incumbe à Direção da Cultura:
 - a) Executar a política municipal para a cultura;
 - b) Promover uma Agenda Cultural da Cidade participativa, regular, sistemática, planificada e publicitada acompanhando a sua execução;
 - c) Promover e apoiar as atividades culturais e estimular a arte, considerando-a parte indissociável da identidade e do prestígio da cidade e de capital importância para o aumento da criatividade, da inovação e do capital social;
 - d) Fomentar o incremento de atividades culturais, a promoção da qualidade e a internacionalização da cultura no concelho;
 - e) Dinamizar, promover e incentivar a vida cultural da cidade, não só numa perspetiva de preservação e difusão, mas também da indústria da cultura associada ao turismo;
 - f) Criar as condições para a democratização da Cultura, através da criação de espaços culturais acessíveis às populações desfavorecidas e atividades culturais que possam funcionar como complemento ao sistema educativo;
 - g) Promover o intercâmbio cultural com outros municípios e associações culturais da ilha de Santiago, em particular, com as cidades geminadas e com as quais o município de S. Miguel tem relações de cooperação;
 - h) Proceder ao levantamento da realidade cultural do município e desenvolver as ações necessárias à preservação da sua identidade;
 - i) Promover a integração dos espaços culturais existentes, públicos e privados, numa verdadeira rede ao serviço da cidade;
 - j) Assegurar as condições para o normal funcionamento da banda municipal;
 - k) Planear e promover a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural do município;
 - l) Promover atividades no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural;

- m) Promover a formação de agentes culturais;
- n) Promover a difusão dos valores histórico-culturais do município;
- o) Promover a proteção, conservação e restauro de obras de arte pública e estatuária da responsabilidade do município em articulação com a Direção de Urbanismo;
- p) promover parcerias com os grupos recreativos na promoção e elevação da cultura cabo-verdiana e do município;
- q) Realizar estudos, com o apoio técnico especializado, para a criação, organização e gestão de bibliotecas municipais, museus, galerias de arte e centros de artesanato;
- r) Dar parecer, quando superiormente solicitado, sobre projetos de investimento em infraestruturas para a cultura;
- s) Estimular o apoio a projetos culturais e artísticos através do regulamento municipal existente para o efeito;
- t) Realizar e atualizar o levantamento das infraestruturas culturais municipais existentes.

Artigo 29.º

Direção de Urbanismo

1. A Direção do Urbanismo, designada abreviadamente por DU, tem por missão assegurar as atividades relativas à gestão, licenciamento e autorização das operações urbanísticas, bem como à fiscalização técnica urbana, assegurar as atividades municipais de planeamento e gestão, nos domínios do ordenamento do território e política de solos, em devida articulação com a política de valorização fundiária e implementar a política municipal de habitação e assegurar a devida articulação com a política de solos, a valorização fundiária e a requalificação urbana.

2. Incumbe à DU, no domínio da gestão urbanística:

- 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 respetivos pedidos;
- c) Assegurar a instrução dos processos de autorização administrativa de operações urbanísticas, promovendo, designadamente, a consulta às entidades que devam emitir parecer, autorização ou aprovação;

- d) Proceder ao licenciamento de atividades relacionadas com a produção de ruído e ocupação da via pública por motivo de obras em articulação com a Direção do Urbanismo;
- e) Vistoriar as condições de efetiva execução dos projetos e a observação de leis, regulamentos e deliberações camarárias sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas edificações em articulação com o gabinete Jurídico;
- f) Zelar pela fidelidade das obras às condições específicas do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos efetivadores da responsabilidade dos técnicos, em articulação com o serviço responsável pelas atividades de guarda municipal;
- g) Atuar de forma coordenada com o serviço de Topografia e Cadastro, no que respeita à atualização da planta da cidade;
- h) 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;
- i) 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 em articulação com o gabinete jurídico;
- j) Proceder às medições com vista à aplicação e liquidação das taxas e elaborar propostas de fixação e atualização de taxas em articulação com a DAF e DRHAJ;
- k) Promover o uso das tecnologias de informação e de comunicação para a melhoria da eficiência e eficácia dos serviços da Câmara Municipal;
- l) Simplificar as rotinas de trabalho e do processo decisório e adotar mecanismos de decisão capazes de reduzir ao mínimo, o tempo entre a entrada de um pedido e a respetiva resposta;
- m) Proceder à elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território nas áreas de urbanismo, bem como acompanhar a sua aplicação, podendo recorrer, para o efeito, à contratação de serviços externos especializados.
- n) Monitorizar a implementação do Plano Diretor Municipal de São Miguel (PDMSM);
- o) Assegurar a articulação do PDM de São Miguel com os PDM's dos municípios limítrofes;
- p) Conciliar as propostas municipais de desenvolvimento territorial com os planos e iniciativas intermunicipais e nacionais;
- q) Elaborar e implementar planos participativos nas localidades e bairros a reabilitar, com base na

fixação de limites técnico-financeiros e temporais e prioridades de intervenção de forma a ordenar esses territórios, introduzir regras e disciplinar a ocupação do solo, assegurar arruamentos, espaços públicos, infraestruturas básicas e lotes para novas construções.

r) Coordenar equipas de gestão multidisciplinares (urbanismo, infraestruturas, ação social, saneamento) encarregues da coordenação, dinamização e acompanhamento da execução dos planos participativos, nas vertentes urbanística, de infraestruturas, salubridade e educação ambiental, social, comportamental cívica e económica;

s) Elaborar e executar projetos de consolidação dos bairros em situação de densificação, através de intervenções em redes viárias, redes de água e esgoto, espaços verdes, infraestruturas desportivas, culturais e comunitárias, otimização da ocupação do solo através de espaços públicos e de acionamento de mecanismos contra o abandono de terrenos e que obriguem ao aproveitamento dos mesmos, para o fim a que foi adquirido no prazo estabelecido por Lei;

t) Planear e acompanhar as ações a empreender no âmbito da expansão e desenvolvimento sustentável da estrutura da área do Concelho, preservando a qualidade urbanística e com respeito pelo Plano Diretor Municipal;

u) Garantir o acompanhamento, orientação e disciplina do parcelamento da propriedade rústica e urbana, promovendo a elaboração e atualização permanente da cartografia referente aos elementos construídos, à divisão cadastral, aos Planos Municipais de Ordenamento do Território e loteamentos titulados por alvará;

v) Colaborar na prestação de pareceres técnicos a pedidos de informação prévia, referentes a áreas consideradas sensíveis, não estudadas ou em fase de estudo;

w) Apreciar e dar parecer final sobre os projetos de loteamento urbano, e respetivas alterações, e sua conformidade com os planos de ordenamento e legislação em vigor, após os pareceres dos demais serviços e entidades que sobre a matéria devam pronunciar-se;

x) Apoiar a definição da localização de projetos estruturantes para o desenvolvimento municipal;

y) Colaborar com os outros sectores no âmbito da proteção de zonas ecológicas, agrícolas e de interesse municipal para a salvaguarda do património histórico, paisagístico e natural;

aa) Elaborar estudos e projetos que visem garantir a melhoria da qualidade dos espaços públicos urbanos e de qualidade arquitetónica dos edifícios ou conjuntos urbanos, e ainda projetos de espaços verdes e livres, de utilização coletiva, com respeito pelo Plano Diretor Municipal;

bb) Emitir pareceres ou informações, no âmbito de operações de loteamento, onde estejam previstas obras de restauro, ou ainda, alterações ou demolições, que possam por em causa elementos de interesse histórico-cultural;

- cc) promover e apoiar os projetos de fomento de habitação social e cooperativa; (em articulação com o pelouro de habitação)
- dd) Dar apoio técnico a projetos desenvolvidos por instituições sociais e coletividades;
- ee) Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infraestruturas urbanas e a adoção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;
- ff) Programar as necessidades de terrenos infraestruturados para implantação de equipamentos previstos nos planos.
- z) Fazer o levantamento de terrenos e espaços devolutos, em bairros consolidados, que possam ser usados para desenvolver projetos de parceria público-privada para a construção de habitações a custos controlados;
- aa) Colaborar com consultores externos contratados pela CMSM ou pelo Governo para a conceção de projetos de habitação ou de requalificação urbana e ambiental.

Artigo 30.º

Direção de Ambiente, Saneamento e Energia

1. A Direção de Ambiente, Saneamento e Energia, designada abreviadamente por DASE, tem por missão assegurar a realização das medidas de política municipal que conduzem à proteção do ambiente e à melhoria substancial do nível de salubridade do meio, contribuindo para o bem-estar dos cidadãos no Concelho de São Miguel.
2. Incumbe à DASE, no domínio da Higiene e Saúde Pública:
 - a) Promover, em parceria com outras instituições competentes, a melhoria das condições de higiene e saúde pública, zelando pela definição e cumprimento das normas e procedimentos legais, universalmente aceites na matéria, nomeadamente nos que se refere, à produção e comercialização de alimentos, criação e circulação de animais, higienização de espaços públicos, evacuação de resíduos e disciplina de enterramentos;
 - b) Proceder a inspeções e vistorias para licenciamentos comerciais, em articulação com outros serviços competentes;
 - c) Organizar e proceder à rotina da fiscalização sanitária nos espaços públicos e outros espaços, sempre que necessário e dentro das competências municipais;
 - d) Assegurar a inspeção higiénico-sanitária de talhos e matadouros em articulação com os serviços veterinários e de fiscalização;

- e) Assegurar a gestão do matadouro municipal de forma direta ou através de contratos de gestão ou de concessão em articulação com o gabinete jurídico
- f) Participar ativamente na realização de medidas conducentes à prevenção e combate a doenças e epidemias em estreita colaboração com os serviços de saúde e veterinários;
- g) Executar as medidas de controlo da criação e da circulação de animais na cidade, em defesa das regras de higiene e saúde pública em articulação com os outros serviços municipais competentes;
- h) Proceder à gestão dos cemitérios, assegurar a disciplina de enterramentos e organizar a atividade funerária;
- i) Articular com os serviços responsáveis pela gestão e requalificação urbanísticas na edificação do parque de sanitários e urinóis públicos no território municipal e proceder à sua gestão;
- j) Promover as ações que facilitem a construção de casas de banho, o acesso das famílias menos favorecidas à água, à rede de esgotos e à fossa séptica, em articulação com os serviços responsáveis pela requalificação urbana;
- k) Organizar a documentação e os dados estatísticos municipais concernentes à atividade inspetiva e fiscalizadora, bem como à gestão do cemitério e da atividade funerária;
- l) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas no domínio da higiene e saúde pública.

3. Incumbe à DASE: no domínio da Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos:

- a) Definir o sistema de limpeza, recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos no município, assegurar a realização das ações para a sua efetivação e zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos legais e acordos estabelecidos nesta matéria;
- b) Definir os lotes de limpeza urbana em função da subdivisão administrativa da cidade e atualizar a sua descrição e representação cartográfica;
- c) Organizar as equipas de limpeza, no que concerne à rotina, distribuição dos agentes, horários, indumentária e sistema de controlo;
- d) Gerir o stock de materiais e utensílios destinados às atividades de limpeza;
- e) Organizar o sistema de recolha de RSU no concernente à localização e tipo de contentores, itinerários e horários de recolha,
- f) Promoção e implementação da recolha seletiva através de parceiros;

- g) Proceder à gestão e à manutenção dos contentores de lixo;
- h) Gerir o vazadouro municipal;
- i) Organizar os cadernos de encargos, preparar e fiscalizar os contratos com prestadores de serviços relacionados com a limpeza urbana, recolha e tratamento de RSU em articulação com o gabinete jurídico;
- j) Apoiar as campanhas de limpeza organizadas pelos munícipes, assegurando materiais e utensílios para o efeito, bem como o transporte do lixo para a vazadouro o aterro sanitário municipal;
- k) Organizar a documentação e os dados estatísticos municipais concernentes à atividade de limpeza e recolha de RSU;
- l) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área da limpeza, recolha e tratamento de resíduos;
- m) Gerir os contratos de prestação de serviço, de tarefas e de cedência de pessoal, particularmente nas áreas de limpeza urbana, recolha e tratamento de RSU em concertação com o gabinete jurídico.

4. Incumbe à DASE, no domínio de Águas e Drenagens:

- a) Promover as medidas conducentes ao estabelecimento de sistemas adequados de produção, armazenamento e distribuição de água potável de qualidade, bem como de sistemas de recolha, tratamento e reutilização de águas residuais no território municipal;
- b) 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;
- c) Proceder à limpeza e desassoreamento sistemático das linhas de água, designadamente ribeiras;
- d) Coordenar as iniciativas e atividades municipais em prol da conceção e realização de medidas de extensão e manutenção da rede de água potável, esgotos e sistemas de tratamento de águas residuais;
- e) Zelar pelo adequado abastecimento de água aos bairros,
- f) Zelar pelo normal funcionamento do sistema de esgotos e tratamento de águas residuais em concertação com a empresa concessionária e outras entidades com responsabilidade na matéria.

5. Promover e apoiar as iniciativas conducentes à conservação e poupança da água como um recurso escasso;
6. Promover as medidas de reutilização das águas residuais tratadas;
7. Coordenar as iniciativas e atividades municipais em prol da conceção e realização de medidas de criação e redimensionamento dos canais de drenagem de águas pluviais;
8. Assegurar a limpeza dos canais de drenagem e zelar pela sua integridade e conservação;
9. Participar na elaboração e realização de planos de contingência relacionados com a proteção civil;
10. Organizar a documentação e os dados estatísticos municipais relacionados com água potável, águas residuais e tratadas, bem como as águas pluviais;
11. Acompanhar a elaboração e realização de projetos sob a responsabilidade do Governo em matéria de água e saneamento.
12. Incumbe à DASE, no domínio de Áreas Verdes:
13. 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;
14. Assegurar a criação e a manutenção das áreas verdes sob a responsabilidade municipal e zelar pelo embelezamento das ruas;
15. Gerir as praças, parques e jardins da cidade, bem como o património arbóreo municipal;
16. Articular com os serviços responsáveis pela requalificação urbana na criação de praças e na instalação do mobiliário urbano;
17. Coordenar as ações de valorização e manutenção das praias do município, em articulação com as demais divisões da DASE e com a autoridade marítima e portuária;
18. Proceder à gestão dos viveiros municipais;
19. Coordenar a planificação relativa à consolidação, expansão e manutenção das áreas verdes do município, particularmente da Cidade de São Miguel.
20. Promover as atividades de arborização e as iniciativas empresariais no domínio da restauração de áreas degradadas, produção e comercialização de plantas ornamentais e jardinagem;
21. Colaborar com os serviços responsáveis pelo planeamento e gestão urbanística, na elaboração

e aplicação de regulamentos municipais concernentes aos critérios técnicos a que deverão obedecer os projetos de loteamentos particulares, em matéria de espaços verdes;

22. Organizar os cadernos de encargos, preparar e gerir os contratos relacionados com a manutenção e criação de áreas verdes em articulação com o gabinete jurídico;

23. Organizar a documentação e os dados estatísticos municipais concernentes às áreas verdes;

24. Gerir os contratos de prestação de serviço, de tarefas e de cedência de pessoal de áreas verdes em articulação com o gabinete jurídico;

25. Incumbe à DASE, no domínio da Educação Ambiental:

26. Gerir o Centro de Educação Ambiental;

27. Conceber e assegurar a realização de uma estratégia municipal de comunicação, sensibilização e educação para o ambiente e salubridade, mediante ações rotineiras e campanhas sistematizadas, promovendo iniciativas e parcerias, designadamente com outras instituições vocacionadas, escolas, associações e ONG's pro-ambientais, órgãos públicos e privados de comunicação social, empresas e munícipes em geral;

28. Coordenar as ações conducentes à conceção da estratégia municipal de comunicação, sensibilização e educação para o ambiente e salubridade, dos planos operacionais nesta matéria e dos pacotes comunicacionais;

a) Estimular a poupança e o uso racional de água nas ações de educação ambiental;

b) Organizar as sessões de informação, sensibilização e educação ambiental nos bairros;

c) Coordenar a conceção e realização de campanhas de informação, sensibilização e educação ambiental através dos meios de comunicação social;

d) Colaborar ativamente com as outras divisões da DASE na realização de programas de formação;

e) Articular com as outras divisões da DASE na realização de inspeções e na apreciação de estudos de impacto ambiental sobre empreendimentos no território municipal;

f) Colaborar com as escolas do ensino básico e secundário na realização de demonstrações, palestras e outros programas que elevam o nível de educação ambiental dos alunos em articulação com a direção da educação;

g) Organizar o concurso anual “bairro mais limpo” no município;

- h) Apoiar as associações locais e municipais em geral, na realização de iniciativas em prol da proteção do ambiente e elevação da consciência ecológica;
- i) Acompanhar e participar na conceção e realização de projetos do Governo, cuja zona de intervenção recai sobre o território municipal;
- j) Organizar a documentação, especialmente a relacionada com a produção gráfica e pedagógica e dados estatísticos municipais relativos ao ambiente.

29. Incumbe à DASE, no domínio da Energia:

- a) Representar a CMSM nas relações com a Electra, sem prejuízo da intervenção do vereador responsável pela área das finanças, em matéria financeira;
- b) Estimular a poupança energética no quadro das ações de educação ambiental e de uso de energias alternativas ou convencionais de baixo consumo, nos edifícios da Câmara Municipal e nos espaços e infraestruturas públicas municipais como praças, parques, infraestruturas desportivas, vias públicas;
- c) Coordenar a implementação de medidas com vista à poupança e racionalização do consumo de energia nos edifícios da CMSM;
- d) Coordenar a conceção e a execução de programas e projetos de introdução de iluminação em espaços e infraestruturas públicas municipais como praças, parques e infraestruturas desportivas e culturais, através do uso de energias alternativas ou convencionais de baixo consumo.

Artigo 31.º

Direção da Família, Inclusão Social, Género e Saúde

1. A Direção da Família e Inclusão Social, Género e Saúde designada abreviadamente por DFISGS, tem por missão executar as políticas e programas municipais, nas áreas da proteção e ação sociais, nomeadamente, família, inclusão social, género e saúde em estreita articulação com os demais departamentos da Câmara Municipal.

2. Incumbe à (DFISGS), no domínio da Família e Inclusão Social:

- a) Executar, acompanhar e avaliar a política municipal para a área da terceira idade, nomeadamente, no que concerne à gestão dos Centros de Idosos, à assistência médica e medicamentosa a idosos com fraco poder económico;
- b) Conceber e implementar programas que estimulem um envelhecimento saudável, o resgate do respeito pelos idosos, a divulgação dos princípios das Nações Unidas para as pessoas idosas;

- c) Executar, acompanhar e avaliar a política municipal para a área da Deficiência, nomeadamente a elaboração de uma Carta de Política Municipal para Pessoas com Deficiência;
- d) Assinar parcerias com associações, nomeadamente com as que trabalham com deficientes; Cooperação descentralizada e voluntariado na área da assistência médica a deficientes, na promoção de programas de educação especial inclusiva no pré-escolar, na promoção e dinamização de atividades inclusivas de recreação desportiva e cultural; na redução de barreiras, quer a nível arquitetónico quer ao nível dos transportes públicos;
- e) Executar o Programa de Apoio e Atendimento Psicossocial a PVVIH/Sida, tendo como referência o Plano Operacional Integrado de Intervenção dirigido aos grupos de risco, em colaboração com o Secretariado Executivo do CCS/SIDA;
- f) Promover a realização de inquéritos demográficos, económicos e sociais de apoio à definição, execução e avaliação das políticas municipais nas áreas da ação e desenvolvimento social;
- g) Desenvolver ações de sensibilização visando a criação de uma rede de voluntários para intervenção na área social;
- h) Mobilizar e reforçar parcerias, nacionais e internacionais, para a realização de programas e projetos de desenvolvimento social;
- i) Realizar e atualizar o levantamento dos equipamentos sociais municipais existentes.

3. Incumbe à (DFISGS), no domínio de Género:

- a) Coordenar a revisão do Plano Municipal para a Igualdade e Equidade de Género no Município;
- b) Conceber e executar uma política municipal de comunicação, informação e sensibilização dirigida à problemática da igualdade e equidade do género;
- c) Criar conteúdos programáticos e promover a oferta de materiais que estimulem a construção de paradigmas positivos em matéria de relações de género na educação pré-escolar;
- d) Criar oportunidades de formação, produção e rendimento dirigidas a jovens do sexo feminino e a mulheres chefes de família;
- e) Incentivar a participação de mulheres nas atividades desportivas promovidas pela Câmara Municipal e outras organizações no Concelho de São Miguel;
- f) Assegurar a efetividade do cumprimento das obrigações da câmara em parcerias e protocolos celebrados no âmbito da Igualdade e Equidade de Género, nomeadamente para as situações de Violência Baseada no Género.

4. Incumbe à (DFISGS), no domínio da Saúde:

- a) Promover ações campanhas e programas de educação sanitárias;
- b) Acompanhar e apoiar às atividades dos organismos do sistema nacional de saúde pública no território municipal;
- c) Gerir o desenvolvimento sanitário a nível local;
- d) Promover políticas e implementar ações de promoção da saúde e do bem-estar no município;
- e) Promover feiras de saúde em concertação com a delegacia da saúde.

Artigo 32º

Direção da Educação, Formação Profissional, Emprego e Empreendedorismo

1. A Direção de Educação, Formação Profissional e Emprego, designada abreviadamente por DEFPEE, tem por missão executar as políticas e programas municipais, nas áreas educação, formações profissionais e incentivo ao emprego e empreendedorismo.

2. Incumbe à DEFPEE, no domínio da Educação:

- a) Propor, coordenar e implementar as políticas municipais em matéria de Infância e Adolescência, nomeadamente através do Plano Municipal para Infância e Adolescência e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- b) Em articulação com a Direção do Urbanismo, propor espaços e projetos para dotar a cidade de uma rede de parques infantis nos bairros;
- c) Promover parcerias com escolas do pré-escolar e do ensino básico para a dinamização de atividades lúdicas, desportivas, culturais e cívicas dirigidas às crianças e aos adolescentes;
- d) Promover a celebração de parcerias para a integração social de crianças em situação de rua;
- e) Promover o transporte escolar de alunos do ensino secundário que residem no concelho de São Miguel, em localidades distantes das escolas e gerir o sistema de atribuição de subsídios de transporte aos alunos pertencentes a famílias desfavorecidas;
- f) Promover as condições para o aumento do acesso das crianças ao sistema educativo pré-escolar, através do aumento da oferta e de apoio socioeducativo às crianças provenientes de famílias pobres;
- g) Assegurar a gestão da componente socioeducativa dos jardins infantis municipais;

- h) Promover a elaboração e execução de um programa regular de formação dirigida a educadores infantis;
- i) Propor, com o apoio de assistência técnica especializada, o estatuto, a carreira e o quadro remuneratório dos educadores de infância em articulação com o gabinete jurídico;
- j) Elaborar, com o apoio da assistência técnica especializada e em articulação com o Ministério da Educação, a carta educativa pré-escolar e assegurar o seu acompanhamento, atualização e revisão;
- k) Promover a realização de programas que cativem o interesse das crianças em ciência e tecnologia;
- l) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área da educação pré-escolar.
- m) Organizar e gerir uma base de dados de alunos em formação superior e profissional no exterior, no quadro das relações de cooperação, geminação e parceria promovidas pelo município;
- n) Promover a realização e a publicitação de concursos para o acesso a vagas e subsídios, para formação superior e profissional no exterior, no âmbito dos regulamentos municipais e no quadro dos acordos de cooperação e de parceria;
- o) Manter informados os pais e os encarregados de educação, sobre eventuais incidentes relacionados com os formandos;
- p) Apoiar a Comissão de Avaliação dos concursos para acesso à formação superior e profissional no exterior.

3. Incumbe à DEFPEE, no domínio de Formação Profissional:

- a) Identificar as ofertas de formação profissional e profissionalizante no exterior e no país que vão ao encontro da política de formação municipal e das necessidades da economia do concelho;
- b) Criar oportunidades de formação para os operadores da economia informal ajustando a oferta às especificidades dos negócios desse segmento e sua reorientação quando necessário;
- c) Promover, com recurso a empresas e instituições vocacionadas, ações de formação profissional aos munícipes, preferencialmente jovens e mulheres, nos termos do regulamento de apoio à formação profissional aprovado pela Câmara Municipal;
- d) Promover a celebração de protocolos com universidades, instituições de formação profissional e empresas, para a oferta de cursos e ações de formação profissional ou profissionalizante;

- e) Promover a realização e a publicitação de concursos para o acesso a vagas e subsídios no município, para formação profissional no país;
- f) Gerir o sistema de subsídios da Câmara Municipal no que tange à formação profissional;
- g) Acompanhar a execução dos protocolos de cooperação com entidades no país no âmbito da formação profissional e produzir os respetivos relatórios de seguimento;
- h) Organizar e gerir uma base de dados de formandos apoiados pela Câmara Municipal em ações de formação profissional no país;
- i) Apoiar a Comissão de Avaliação dos concursos para acesso à formação profissional ou profissionalizante.

4. Incumbe à DFPEE, no domínio do Emprego:

- a) Implementar a política de emprego no município;
- b) Cooperar com o governo no incentivo da política do primeiro emprego;
- c) Assegurar o relacionamento e representação do Município junto dos organismos públicos ou outras entidades, públicas ou privadas, com intervenção nos setores da formação profissional, empreendedorismo, emprego e género;
- d) Criar oportunidades de formação, produção e rendimento, dirigidas a jovens do sexo feminino e a mulheres chefes de família.

5. Incumbe à DFPEE no domínio do Empreendedorismo:

- e) Promoção de uma lógica de proximidade e contato direto com o empreendedor tendo em conta a realização de ações de sensibilização e capacitação;
- f) Fazer o mapeamento das condições atuais e potenciais de apoio ao empreendedorismo a nível local e nacional;
- g) Valorizar o potencial empreendedor com foco na valorização das especificidades regionais, nomeadamente através da identificação e valorização das apostas estratégicas do município;
- h) Promover uma cultura de empreendedorismo e capacitação organizacional, sustentada pelo trabalho em rede das entidades que prestam apoio ao empreendedor em cooperação com entidades governamentais;
- i) Propor ações concretas de apoio ao empreendedorismo com base no conhecimento detalhado do potencial local;

- j) Desenvolvimento de ações de informação / formação e palestras nas comunidades tendo em conta o potencial de cada zona, promovendo concurso de ideias a nível do empreendedorismo local;
- k) Incentivar o Empreendedorismo Jovem.

Artigo 33.º

Direção da habitação, Agricultura, Pecuária, Floresta e Pesca

1. A Direção da Habitação, Agricultura, Pecuária, Floresta e Pesca, designada abreviadamente por DHAPFP, tem por missão assegurar e implementar a política municipal de habitação e assegurar a devida articulação com a política de solos, a valorização fundiária e a requalificação urbana, bem como, contribuir na execução das políticas no âmbito da organização e desenvolvimento do município, nomeadamente na agricultura, pecuária, floresta e Pesca.
2. Incumbe à DHAPFP no domínio da Habitação:
- a) Elaborar e coordenar a Política Municipal para a habitação;
 - b) Coordenar o programa habitação Jovem;
 - c) Coordenar os projetos de intervenção em matéria de habitação (intervenção de emergência, intervenções de realojamento, intervenções de reabilitação de habitação de interesse social);
 - d) Desenvolver projetos municipais de construção de novos focos habitacionais para a classe média e o interesse social;
 - e) Desenvolver projetos de construção de instalações sanitárias para as famílias de baixa renda, idosos e deficientes;
 - f) Desenvolver projetos de ligação domiciliar de água e energia para as famílias de baixa renda;
 - g) Desenvolver projetos-tipo e instruir processos de apoio técnico à construção e reabilitação de habitação de interesse social;
 - h) Acompanhar a execução dos projetos de parceria público-privada, de iniciativa municipal na área de habitação social e a custos controlados;
 - i) Articular com as instituições governamentais, o IHF, no que se refere à implementação da política nacional para habitação e outros programas de construção de habitação de interesse social em que o Município de São Miguel é beneficiário
 - j) Centralizar a produção de estatísticas relacionadas com a execução de programas de habitação

no município e sua disponibilização em forma de relatórios trimestrais.

3. Incumbe à DHAPFP no domínio da Agricultura:

- a) Promover, monitorar e avaliar políticas e estratégias que impulsionam o desenvolvimento do setor agrário que concorrem para a sua modernização e industrialização, visando a melhoria da capacidade produtiva, a inovação, diversificação da produção, prestação dos serviços sociais básicos e atração de investimentos para as zonas rurais no Município em articulação com a direção de investimento;
- b) Garantir a coordenação intersectorial aos diferentes níveis, assegurando o uso sustentável dos recursos disponíveis em prol do desenvolvimento do setor agrário;
- c) Desenvolver ações de expansão dos serviços financeiros para as zonas rurais no setor agrário em São Miguel;
- d) Colaborar em ações de capacitação dos órgãos locais do estado e das comunidades rurais, na perspetiva de desenvolvimento rural integrado e sustentável;
- e) Implementar ações estratégicas de gestão de conhecimento com vista a identificar e
- f) divulgar as boas práticas, no âmbito do desenvolvimento rural e de valorização do conhecimento local;
- g) Promover as boas práticas agrícolas e sistemas de produção adaptadas às diferentes zonas agro-ecológicas;
- h) Participar nas campanhas agrícolas, fito e zoo sanitário;
- i) Participar na divulgação e transferência das tecnologias agrárias apropriadas;
- j) Promover uma gestão adequada e uso sustentável dos recursos naturais (água, terras agrícolas, biodiversidade);
- k) Apoiar, dinamizar e promover a estruturação das organizações de produtores e associações comunitárias, em organizações económicas (cooperativas agrícolas);
- l) Realizar palestras nas áreas ambientais, proteção vegetal, fruticultura, agricultura, solos, rega, biodiversidade, uso de água na agricultura, pecuária.

4. No domínio da Pecuária:

- a) Promover a criação de um ambiente que favorece ao aumento da produção e produtividade agropecuária, apostando numa abordagem de cadeia de valores;

b) Participar no controlo da propagação de espécies e produtos de origem animal e vegetal que possam ameaçar a agricultura e a pecuária nacional;

c) Participar, em colaboração com outras Instituições competentes, na vigilância higiene-sanitária dos estabelecimentos de produção, fabrico, distribuição, comercialização e venda de alimentos e produtos de origem animal e vegetal, bem como de pesticidas, fertilizantes, medicamentos veterinários etc;

d) Assegurar assistência técnica permanente e formação dos técnicos e operadores do sector agropecuário, no município.

5. No domínio da Floresta:

a) A elaboração dos planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, que inclua a previsão e o planeamento integrado das intervenções das diferentes entidades perante a ocorrência de incêndios, em consonância com o Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta contra Incêndios e outros Planos, igualmente aplicáveis;

b) Enquadrar e dinamizar o trabalho da equipa de sapadores florestais;

c) Propor projetos de prevenção e proteção da floresta contra incêndios e assegurar ou colaborar na sua execução;

d) Assegurar o apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;

e) Desenvolver ações de sensibilização da população de acordo com o definido no Plano Nacional de Prevenção e Proteção da Floresta contra Incêndios e promover medidas de proteção dos aglomerados populacionais integrados ou adjacentes a áreas florestais e dotá-los de conhecimentos para que possam atuar em segurança;

f) Colaborar na divulgação de avisos às populações, no âmbito do sistema nacional de divulgação pública do índice de risco de incêndio em articulação com a direção do ambiente;

g) Identificar e propor a sinalização das infraestruturas florestais de prevenção e proteção da floresta contra incêndios, para uma utilização mais rápida e eficaz por parte dos meios de combate.

6. No domínio das Pescas:

a) Promover a competitividade e sustentabilidade dos setores do mar e da pesca, garantindo a compatibilização e o desenvolvimento económico com proteção, valorização, conservação e uso sustentável do perímetro marinho do município;

- b) Propagar a informação, promover a sensibilização, educação, e formação nos domínios deste setor;
- c) Planear, gerir conceber e monitorizar os programas e os projetos do setor da pesca financiados ou cofinanciados por parceiros nacionais, comunitários e relacionados com os domínios sob a tutela;
- d) Assegurar a cooperação com entidades públicas, privadas, regionais, nacionais e internacionais no ramo das pescas;
- e) Fiscalizar o cumprimento das normas legais e regulamentares do setor;
- f) Fomentar a pesca desportiva para o aumento da procura turística;
- g) Orientar, apoiar e acompanhar a associação dos pescadores no município, traçando cordialmente os planos de atividades da área.

Artigo 34.º

Direção do Comércio, Indústria, Transportes e Fiscalização

A Direção do Comércio, Indústria, Transportes e Fiscalização designadamente: DCITF tem por missão colaborar na realização das políticas que contribuem grandemente para a organização, o desenvolvimento de atividades económicas e interesses municipais em domínios nomeadamente do comércio, indústria, transporte e fiscalização.

1. Incumbe à DCITF no domínio do Comércio:

- a) Emitir e renovar licença e alvará para a atividade comercial retalhista, incluindo quiosques, bancas, esplanadas, roulottes e venda ambulante, de acordo com a Lei e deliberações e regulamentos do Município de São Miguel;
- b) Zelar pela boa aplicação das deliberações e regulamentos municipais relativos à atividade comercial retalhista, ambulante e de diversão noturna;
- c) Gerir bases de dados relacionadas com licenciamento comercial e atividade de táxis e produzir as respetivas estatísticas e relatórios periódicos;
- d) Participar na preparação de ações de fiscalização das atividades de licenciamento comercial;
- e) Melhorar a qualidade, eficácia e eficiência na cobrança de dívidas ao Município, defendendo o interesse municipal;
- f) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em

prestações e assegurar a identificação das situações de incumprimento no domínio do comércio.

2. No domínio da Indústria:

- a) Acompanhar as atividades no domínio da Indústria no Concelho;
- b) Construir e gerir o parque industrial do município;
- c) Implementar e coordenar feiras industriais local;
- d) Criar condições para atrair empresas nacionais e internacionais para a fixação no município com a finalidade de aumentar a competitividade do município dando-os incentivos fiscais e promoção de condições para a instalação através de disponibilização de espaços tais como parque empresarial;
- e) Criar zonas francas com tarifas zero;
- f) Elaborar e consolidar os planos diretores;
- g) Formar e capacitar operadores, promovendo-os intercâmbios com empresários de outras cidades nacionais e internacionais;
- h) Incentivar a organização empresarial, disseminando a constituição de uma associação comercial e industrial local.

3. No domínio dos Transportes:

- a) Exercer autoridade rodoviária nas estradas do município;
- b) Planear e implementar o sistema de transporte de passageiros, compreendendo a organização do transporte publico de passageiro, as vias de circulação e sua sinalização, bem como o transporte de cargas;
- c) Ordenar a sinalização do transito e estacionamento de veículos automóveis nos aglomerados urbanos;
- d) Conceder e explorar serviços de transporte coletivos urbanos, procedidas do concurso aberto a todos os operadores que preenchem requisitos exigidos;
- e) Colaborar com outras entidades competentes na fixação de tarifas ou limites máximos de preço a cobrar nos transportes públicos, mediante emissão de pareceres previstos na Lei;
- f) Zelar pela boa aplicação das deliberações, regulamentos municipais e leis relativos a taxas e tarifas de táxi;

- g) Estabelecer a execução e conservação da rede viária municipal e dos caminhos vicinais;
- h) Gerir bases de dados relacionados com licenciamentos de automóveis e produzir os respetivos dados periódicos;
- i) Participar na preparação de ações de fiscalização das atividades de licenciamento de transportes;
- j) Efetuar a cobrança do estacionamento municipal;
- k) Enviar notas de cobranças aos sujeitos passivos em articulação com os serviços envolvidos.

4. No domínio da Fiscalização:

- a) Garantir a organização dos circuitos rodoviários intermunicipal e intra-municipal;
- b) Coordenar o Mercado Municipal, e garantir a sua organização e funcionamento;
- c) Efetuar vistorias comerciais e de obras de construção;
- d) Prevenir o comércio ambulante ilegal;
- e) Elaborar notificações e autos sobre situações que violem as normas municipais;
- f) Cumprir ordens executivas emanadas pela sua tutela;
- g) De modo geral, garantir o cumprimento e execução do Código de Posturas Municipais.

Artigo 35.º

Direção do Desporto

1. Incumbe à Direção do Desporto:

- a) Estimular o apoio a projetos na área do desporto através dos regulamentos municipais existentes para o efeito;
- b) Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal;
- c) Promover, uma Agenda Desportiva do Município, participada, regular, sistemática, planificada e publicitada, acompanhando a sua execução;
- d) Dar parecer, quando superiormente solicitado, sobre projetos de investimento em infraestruturas para o desporto;
- e) Promover a diversificação da prática de modalidades desportivas;

- f) Coordenar o acompanhamento da implementação e avaliação da política de criação, reabilitação, manutenção e gestão de equipamentos e espaços desportivos;
- g) Promover a formação de agentes desportivos;
- h) Apoiar e promover atuações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando ações de formação que, nomeadamente, promovam os valores do espírito desportivo;
- i) Coordenar e acompanhar as parcerias com escolas no domínio do desporto destinadas aos públicos pré-escolares e escolar, para a realização de atividades regulares abertas às comunidades dos bairros onde estão integradas;
- j) Proceder ao levantamento dos equipamentos desportivos municipais existentes.

Artigo 36.º

Direção do Património e Assuntos fiscais

1. A Direção do Património e Assuntos Fiscais tem por missão, assegurar a gestão patrimonial do município e garantir sua transparência fiscal.
2. Compete a DPAF no domínio do Património:
 - a) Assegurar o aprovisionamento dos órgãos, unidades, serviços e demais estruturas do município com os equipamentos e outros materiais indispensáveis ao seu adequado funcionamento;
 - b) Elaborar as propostas de orçamento para a aquisição, imóveis do município, mediante consulta prévia ao mercado;
 - c) Assegurar o registo oficial dos imóveis do município;
 - d) Organizar, informatizar e manter atualizado o cadastro dos bens imóveis do município, com a indicação da data da sua edificação e do valor económico inicial, a especificação detalhada das instalações, seu estado de conservação e medidas de gestão pertinentes;
 - e) Proceder ao controlo da aquisição de materiais, equipamentos e demais bens patrimoniais, em articulação com os demais organismos, valorizar as saídas dos bens e materiais para imputação de custos.
3. Compete a DPAF no domínio dos Assuntos Fiscais:
 - a) Assegurar a cobrança dos impostos e taxas municipais, apresentar propostas de atualização das taxas e outras receitas do município;

- b) Execução das orientações da política fiscal municipal nos termos definido pelo presidente;
- c) Fiscalização tributária;
- d) Justiça tributária;
- e) Procedimento gracioso, instrução criminal e contencioso fiscal;
- f) informação e investigação tributária;
- g) Coadjuvar o presidente na proposta, definição e desempenho da política fiscal municipal;
- h) Assegurar e coordenar um sistema de planejamento e controle da política fiscal municipal;
- i) Estudar e propor medidas fiscais de carácter normativo;
- j) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações e assegurar a identificação das situações de incumprimento;
- k) Enviar nota de cobrança aos sujeitos passivos, até ao fim do mês anterior ao do pagamento, com discriminação dos prédios a serem tributados;
- l) Emitir guia de consulta de informações gerais sobre o IUP;
- m) Informar os utentes sobre calendário do IUP;
- n) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área das contribuições e impostos;
- o) Assegurar outras funções no domínio da administração fiscal municipal.
- p) Propor a instauração e acompanhar a tramitação dos processos de execução fiscal, sob a responsabilidade dos funcionários designados para o efeito;
- q) Analisar a conformidade legal das certidões de dívida;
- r) Emitir mandados de citação de penhora;
- s) Proceder à penhora e venda dos bens;
- t) Formular propostas com vista à extinção dos processos de execução fiscal nas modalidades previstas na Lei;
- u) Decidir sobre os pedidos de anulação de dívidas;
- v) Dar cumprimento às decisões emanadas pelas instâncias jurisdicionais competentes;

- w) Elaborar mapas de controlo dos débitos em cobrança coerciva;
- x) Elaborar periodicamente relatórios de atividades concretizadas ou a concretizar no domínio das execuções fiscais (Direção do Património e dos Assuntos Fiscais);
- y) Propor medidas no âmbito da organização e funcionamento do sector;
- z) Proceder à autuação dos processos de execução fiscal e à apensação e registo dos encargos administrativos;
- aa) Proceder à autuação dos processos de execução fiscal e à apensação e registo dos encargos administrativos;
- bb) Manter atualizada a informação dos débitos ao Município de São Miguel em cobrança coerciva;
- cc) Emitir certidões relativas à matéria, decorrente dos processos executivos pendentes e findos, depois de obter a necessária autorização superior;
- dd) Fornecer elementos e dados com vista à elaboração dos mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva e dos relatórios de atividades concretizadas e a concretizar no domínio das execuções fiscais;
- ee) Proceder ao arquivo e organizar, para fácil consulta e análise, todos os processos de execução fiscal;
- ff) Informar os contribuintes sobre as respetivas obrigações fiscais e apoiar-los no cumprimento dos mesmos;
- gg) Garantir a arrecadação das receitas do município, especialmente assegurando a liquidação e cobrança dos tributos;
- hh) Consolidar e coordenar a gestão do sistema de receitas do município;
- ii) Fazer o controlo e o acompanhamento da aplicação das leis fiscais visando assegurar a justiça tributária;
- jj) Assegurar a liquidação e cobrança dos impostos sobre rendimento, sobre o património e sobre o consumo e demais tributos que incube administrar, bem como arrecadar e cobrar outras receitas do município;
- kk) Incube a direção dos assuntos fiscais conhecer dos assuntos relacionados com licenças de veículos, trespasse, mudança de viaturas, cancelamentos etc.;

ll) Promover a correta execução da política e das leis tributárias;

mm) Apoiar a atividade dos diversos serviços e organismos cuja área de competências se relacione com a direção municipal de assuntos fiscais;

nn) Promover e assegurar as relações com organismos internacionais, nacionais para o estudo de matérias fiscais.

CAPÍTULO III

Disposições finais e transitórias

Artigo 37.º

Adaptação

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento Orgânico serão resolvidas por exercício dos poderes da Câmara Municipal e do seu Presidente.

Artigo 38.º

Organograma

O organograma anexo ao presente regulamento tem carácter meramente descritivo dos serviços em que se decompõe a orgânica da CMSM.

Artigo 39.º

Entrada em vigor e norma revogatória

O presente Regulamento Orgânico entra em vigor na data da sua aprovação pela Assembleia Municipal de São Miguel, ficando revogado o anterior Regulamento.

Câmara Municipal de São Miguel, aos 7 de janeiro de 2025. — O Presidente, *Herménio Celso Silva Gomes Fernandes*.



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

