



# BOLETIM OFICIAL

---

---

## SUMÁRIO

**Chefia do Governo:**

Direcção-Geral da Administração Pública.

**Ministério da Saúde:**

Direcção-Geral dos Recursos Humanos e Administração.

**Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades:**

Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão.

**Ministério das Finanças:**

Direcção de Administração.

**Ministério da Justiça:**

Direcção-Geral da Administração.

**Ministério do Ambiente, Desenvolvimento Rural e Recursos Marinhos:**

Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão.

**Ministério da Educação e Ensino Superior:**

Direcção de Recursos Humanos.

**Município da Boa Vista:**

Câmara Municipal.

**Município da Praia:**

Câmara Municipal.

**Município da Ribeira Brava:**

Câmara Municipal.

## CHEFIA DO GOVERNO

SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

## Direcção-Geral de Administração Pública

Despachos de S. Ex<sup>a</sup> o Secretário de Estado da Administração Pública:

De 28 de Outubro de 2008:

Jacinto Ascensão da Silva Gonçalves, oficial de artes gráficas, do quadro do pessoal da Direcção-Geral da Comunicação Social da Chefia do Governo - desligado de serviço, para efeitos de aposentação, nos termos do artigo 5º n.º 2, alínea a) do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência, aprovado pela Lei n.º 61/III/89, de 30 de Dezembro, por ter sido julgado definitivamente incapaz para o exercício da sua actividade profissional, de acordo com a opinião da Junta de Saúde de Sotavento, emitido em sessão de 28 de Junho de 2007 e homologada por despacho do Ministro da Saúde de 10 de Julho de 2007, com direito à pensão anual de 224.052\$00 (duzentos e vinte e quatro mil e cinquenta e dois escudos), sujeita à rectificação, calculada de conformidade com o artigo 37º do mesmo diploma, correspondente a 22 anos e 11 meses de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

(Visado pelo Tribunal de Contas em 3 de Dezembro de 2008).

Ricardo Fernandes, secretário judicial, referencia 4, escalão B, do quadro das Secretarias Judiciais e do Ministério Público, desligado de serviço, para efeitos de aposentação, conforme publicação feita no *Boletim Oficial* II Série n.º 29/2006 de 26 de Julho - concedida a aposentação definitiva, nos termos do artigo 5º n.º 3 do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência, aprovado pela Lei n.º 61/III/89, de 30 de Dezembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 13/06, de 13 de Fevereiro, com direito a pensão anual de 1.547.724\$00 (um milhão, quinhentos e quarenta e sete mil, setecentos e vinte e quatro escudos), calculada de conformidade com o artigo 37º, do mesmo diploma, correspondente a 34 anos de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

Por despacho de 7 de Outubro de 2003 do Director substituto da Contabilidade Pública, foi deferido o pedido de descontos para compensação de aposentação, referente ao período de 3 anos e 2 meses.

O montante em dívida no valor de 66.056\$00, (sessenta e seis mil, cinquenta e seis escudos) poderá ser descontado em 35 prestações mensais e consecutivas, sendo a primeira de 1.898\$00 e as restantes de 1.887\$00.

Sobre o montante acima referido já foram descontados 24.032\$00, (vinte quatro mil, trinta e dois escudos), ficando por descontar 56 prestações.

Por despacho do Director-Geral da Contabilidade Pública, de 11 de Junho de 2008, foi deferido o pedido de pagamento da Taxa Social Única de acordo com o artigo 70º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 13/06, de 13 de Fevereiro do Estatuto dos Oficiais de Justiça, no montante de cinquenta e seis mil, quinhentos e trinta e nove escudos, deverá ser amortizada em vinte prestações mensais e consecutivas, sendo a primeira e as restantes no valor de 2.804\$00.

Manuel dos Santos Brito, secretário judicial, referencia 4, escalão B, do quadro das Secretarias Judiciais e do Ministério Público, colocado na Procuradoria da República de Comarca de Santa Catarina, desligado de serviço, para efeitos de aposentação, conforme publicação feita no *Boletim Oficial* II Série n.º 29/06 de 26 de Julho - concedida a aposentação definitiva, nos termos do artigo 5º n.º 3 do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência, aprovado pela Lei n.º 61/III/89, de 30 de Dezembro, conjugado com o n.º 1 do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 13/2006, de 13 de Fevereiro, com direito a pensão anual de 1.609.824\$00 (um milhão, seiscentos e nove mil, oitocentos e vinte e quatro escudos), calculada de conformidade com o artigo 37º, do mesmo diploma, correspondente a 34 anos de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

Por despacho do Director-Geral da Contabilidade Pública, de 13 de Maio de 2008, foi deferido o pedido de pagamento da Taxa Social

Única de acordo com o artigo 70º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 13/2006, de 13 de Fevereiro do Estatuto dos oficiais de justiça, no montante de cinquenta e dois mil, cento e oito escudos, deverá ser amortizada em vinte prestações mensais e consecutivas, sendo a primeira no valor de 2.613\$00 e as restantes no valor de 2.605\$00.

(Visados pelo Tribunal de Contas, em 19 de Dezembro de 2008:)

As despesas têm cabimento na dotação inscrita no Capº 10.12, Div. 16º, Cód. 35030101, do orçamento vigente.

De 12 de Novembro:

António Lopes Afonso, professor primário, referência 3, escalão D, do Ministério da Educação e Ensino Superior - desligado de serviço, para efeitos de aposentação, nos termos do artigo 5º n.º 3, do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência, aprovado pela Lei n.º 61/III/89, de 30 de Dezembro, conjugado com o artigo 81º do Decreto-Legislativo n.º 2/2004, de 29 de Março, com direito a pensão provisória anual de 575.772\$00 (quinhentos e setenta e cinco mil, setecentos e setenta e dois escudos), sujeita à rectificação, calculada de conformidade com as disposições combinadas do artigo 37º do mesmo diploma, correspondente a 32 anos de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

De conformidade com a declaração da Direcção-Geral da Contabilidade Pública, foi autorizado o pedido de pagamento das quotas em atraso para compensação de aposentação referente ao período de 11 anos, 3 meses e 24 dias.

A dívida no valor de 159.429\$00 (cento e cinquenta e nove mil, quatrocentos e vinte e nove escudos), já foi amortizada a quantia de 58.156\$00, faltando ainda por liquidar a quantia de 101.273\$00.

Bento Silva Santos, sub-inspector da Polícia Nacional, guarda fiscal e ex-comandante da secção fiscal do Mindelo, desligado de serviço para efeitos de aposentação, conforme a publicação feita no *Boletim Oficial* n.º 34, II Série, de 10 de Setembro 2008 - concedida aposentação definitiva, nos termos do artigo 5º, n.º 3, do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência, aprovado pela Lei n.º 61/III/89, de 30 de Dezembro, conjugado com o Estatuto da Guarda Fiscal, aprovado pelo Decreto-Legislativo n.º 1/2003, de 1 de Setembro, com direito a pensão anual de 1.377.756\$00 (um milhão, trezentos e setenta e sete mil, setecentos e cinquenta e seis escudos), calculada de conformidade com o artigo 37º e com observância ao artigo 57º, ambos do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência, correspondente a 34 anos de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

Adriana Correia Ribeiro Furtado, ajudante de serviços gerais, referência 1, escalão B, do Ministério da Saúde - desligada de serviço, para efeitos de aposentação, conforme a publicação no *Boletim Oficial* n.º 5, II Série de 1 de Fevereiro de 2006, concedida aposentação definitiva, nos termos do artigo 5º, n.º 1, do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência, aprovado pela Lei n.º 61/III/89, de 30 de Dezembro, com direito a pensão anual de 205.800\$00 (duzentos e cinco mil e oitocentos escudos), calculada de conformidade com o artigo 37º e com observância ao artigo 57º, ambos do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência, correspondente a 34 anos de serviço prestado ao Estado, incluindo os aumentos legais.

Por despacho de 22 de Março de 1999, da Directora da Contabilidade Pública, foi deferido o pedido de pagamento das quotas em atraso para compensação de aposentação.

A dívida no montante de 43.208\$00 (quarenta e três mil, duzentos e oito escudos) deverá ser amortizada em 60 prestações mensais e consecutivas, sendo a primeira no valor de 728\$00 e as restantes no valor de 720\$00.

As despesas têm cabimento na dotação inscrita no Capº 10.12, Div. 16º, Cód. 30503101, do orçamento vigente.

(Visados pelo Tribunal de Contas em 18 de Dezembro de 2008).

Despachos do Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas:

De 18 de Novembro de 2008:

Rogério da Silva Delgado, tenente-coronel na reserva, enquadrado no escalão E a que corresponde o índice 946 - transita para a situação

de reforma, ao abrigo da alínea b) do n.º 1 do artigo 156.º do estatuto dos militares, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 81/95, de 26 de Dezembro, com direito à pensão anual de 1.631.244\$00 (um milhão, seiscentos e trinta e um mil, duzentos e quarenta e quatro escudos), calculada nos termos do artigo 33.º do Decreto-Lei n.º 22/97, de 5 de Maio, na sua nova redacção dada pelo artigo 1.º do Decreto-Lei n.º 3/2002, de 4 de Fevereiro.

(Visado pelo Tribunal de Contas, em 23 de Dezembro de 2008).

De 4 de Dezembro:

Cipriano Lopes Robalo, enquadrado no escalão E, a que corresponde o índice 730 - transita para a situação de reforma, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 156.º do estatuto dos militares, com direito à pensão anual de 1.258.356\$00 (um milhão, duzentos e cinquenta e oito mil, trezentos e cinquenta e seis escudos), calculada nos termos dos artigos 4.º e 5.º do Decreto-Lei n.º 38/2008, de 24 de Novembro.

Por despacho de 2 de Dezembro de 2008 do Director-Geral da Contabilidade Pública, foi deferido o pedido de descontos para compensação de aposentação referente ao período de 1 (um) mês.

O montante em dívida no valor de 178\$00 (cento e setenta e oito escudos), deverá ser amortizado em 1 (uma) prestação.

(Visado pelo Tribunal de Contas, em 30 de Dezembro de 2008).

As despesas têm cabimento na dotação inscrita no Cap. 10.12, Div. 16. Cód. 35030101 do Orçamento vigente.

Direcção-Geral da Administração Pública, na Praia, aos 31 de Dezembro de 2008. – O Director de Serviço, *Gerson Soares*.

—oço—

## MINISTÉRIO DA SAÚDE

### Direcção-Geral dos Recursos Humanos e Administração

Despacho do Director-Geral dos Recursos Humanos e Administração, por delegação de S. Ex.º o Ministro de Estado e da Saúde:

De 26 de Dezembro de 2008:

Joaquim Cardoso Andrade, técnico adjunto, referência 11, escalão A, do quadro do pessoal da Direcção-Geral dos Recursos Humanos e Administração, do Ministério da Saúde, nomeado definitivamente no respectivo cargo, nos termos do disposto no artigo 13.º da Lei n.º 102/IV/93, de 31 de Dezembro.

#### RECTIFICAÇÃO

Por erro da Administração, foi publicada de forma inexacta no *Boletim Oficial* n.º 49/2008, II Série de 24 de Dezembro, o despacho de 9 de Dezembro de 2008, de S. Ex.º o Ministro de Estado e da Saúde, respeitante à médica, Viviane Aline Spencer Delgado, pelo que novamente se publica na parte que interessa:

Onde se lê:

...do Ministério da Saúde, em exercício de funções na Delegacia de Saúde do Maio - colocada na Delegacia de Saúde de Santa Catarina, onde passará a desempenhar as suas funções.

Deve ler-se:

...do Ministério da Saúde - colocada na Delegacia de Saúde de Santa Catarina, onde passará a desempenhar as suas funções.

Direcção-Geral dos Recursos Humanos e Administração do Ministério da Saúde, na Praia, aos 30 de Dezembro de 2008. – O Director-Geral, *Mateus Monteiro Silva*.

## MINISTÉRIO DOS NEGÓCIOS ESTRANGEIROS, COOPERAÇÃO E COMUNIDADES

### Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

Despacho de S. Ex.º o Ministro dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades:

De 22 de Fevereiro 2008:

Zaida Helena Pereira Sanches Barbosa, licenciada em ciências da comunicação, nomeada, nos termos do n.º 1, do artigo 13.º, da Lei n.º 102/IV/93, de 31 de Dezembro, conjugado com o artigo 28.º, n.º 1, alínea c), do Decreto-Lei n.º 86/92, de 16 de Julho, para provisoriamente exercer o cargo de técnico superior, referência 13, escalão A, do quadro do pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades.

Fátima Helena Alves Silva Handem, licenciada em relações internacionais e pós-graduada em estudos europeus, nomeada, nos termos do n.º 1, do artigo 13.º, da Lei n.º 102/IV/93, de 31 de Dezembro, conjugado com o artigo 28.º n.º 1, alínea c), do Decreto-Lei n.º 86/92, de 16 de Julho, para provisoriamente exercer o cargo de técnico superior, referência 13, escalão A, do quadro do pessoal do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades.

Os encargos serão suportados pela verba 03.01.01.02 do orçamento em vigor. – (Visados pelo Tribunal de Contas em 3 de Dezembro de 2008).

De 23 de Dezembro:

No âmbito da mobilidade do pessoal diplomático do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades e ao abrigo do artigo 46.º do Decreto-Lei n.º 57/98, de 14 de Dezembro, é transferida dos Serviços Centrais do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades para a Embaixada de Cabo Verde em Luxemburgo a secretária de Embaixada do 3.º escalão Clara Manuela da Luz Delgado, devendo apresentar-se nessa missão até 15 de Janeiro de 2009.

Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério dos Negócios Estrangeiros, Cooperação e Comunidades, na Praia, aos 31 de Dezembro de 2008. – O Director-Geral, *João Manuel Almeida*.

—oço—

## MINISTÉRIO DAS FINANÇAS

### Direcção-Geral de Administração

Despacho de S. Ex.º a Secretária de Estado Adjunta da Ministra das Finanças e Administração Pública por delegação da Ministra

De 20 de Março de 2008:

Ricardo António Monteiro Almeida, reverificador aduaneiro do quadro de pessoal da Direcção-Geral das Alfândegas, é promovido a categoria de inspector aduaneiro, referência 14, escalão A, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 16.º da Portaria n.º 20/2000, de 17 de Julho, conjugado com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 73/95, de 21 de Novembro.

Direcção de Administração do Ministério das Finanças, na Praia, aos 31 de Dezembro de 2008. – A Directora, *Carla Soares de Sousa*.

## MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

Direcção-Geral dos Recursos Humanos  
e Administração

Despacho de S. Ex<sup>a</sup> o Ministro da Justiça:

De 15 de Setembro de 2008:

Natacha Bonga Mosso Macedo Magalhães, licenciada em Ciências da Comunicação, ora desempenhando as funções de assessora do Ministro da Justiça, nomeada, para, desempenhar as funções, ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 2.º e 3.º, n.ºs. 1 e 3 do Decreto-Legislativo n.º 3/95, de 20 de Junho e 14.º, alínea b), da Lei n.º 102/IV/93, de 31 de Dezembro, com efeitos a partir do presente despacho.

Maria Rosa Varela Moreira Robalo, auxiliar administrativo, do quadro de pessoal da Direcção-Geral da Administração, do Ministério da Justiça, ora a prestar serviço, em regime de destacamento, no Gabinete do Ministro da Justiça, exercendo as funções de Secretária do Ministro da Justiça, nomeada, para, em comissão ordinária de serviço, exercer as mesmas funções, ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 2º e 3º, n.ºs. 1 e 3 do Decreto-Legislativo n.º 3/95, de 20 de Junho e 14º, alínea b), da Lei n.º 102/IV/93, de 31 de Dezembro, c/ref.º. ao artigo 41º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 86/92, de 16 de Julho, com efeitos a partir da data do despacho.

Vanda Lúcia Andrade Nunes Miranda, habilitada com 12º ano de escolaridade, ora exercendo as funções de Secretária do Ministro da Justiça, nomeada, para, em comissão ordinária de serviço, exercer as mesmas funções, ao abrigo das disposições conjugadas dos artigos 2º e 3º, n.ºs. 1 e 3 do Decreto-Legislativo n.º 3/95, de 20 de Junho e 14º, alínea b), da Lei n.º 102/IV/93, de 31 de Dezembro, c/ref.º. ao artigo 41º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 86/92, de 16 de Julho, com efeitos a partir da data do despacho.

Carlos Barreto Alves, condutor profissional com menção de serviço público na categoria de automóveis ligeiros, ora exercendo as funções de Condutor Auto do Ministro da Justiça, nomeado, para, em comissão ordinária de serviço, desempenhar as mesmas funções, ao abrigo do disposto nos n.ºs 1 e 3 do artigo 3º. do Decreto-Legislativo n.º 3/95, de 20 de Junho, na nova redacção dada pelo artigo 1º do Decreto-Legislativo n.º 1/98, de 8 de Junho e artigo 14º, alínea b), da Lei n.º 102/IV/93, de 31 de Dezembro, c/ref.º. ao artigo 41º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 86/92, de 16 de Julho, com efeitos a partir da data do despacho.

Os encargos correspondentes serão suportados pela verba inscrita na Cl. Econ. 3.01.01.02 – Pessoal do quadro, do Gabinete da Ministra da Justiça.

De 18 de Dezembro:

Natalina Maria Fonseca Lima, licenciada em Direito, dada por finda, a seu pedido, a comissão ordinária de serviço, nas funções de Directora de Serviço da Direcção de Serviço da Reinserção Social da Direcção-Geral dos Serviços Penitenciários e da Reinserção Social do Ministério da Justiça, para que havia sido nomeada, por despacho de 17 de Novembro de 2006, com efeitos a partir da data em que tomar posse no cargo de Oficial Conservadora dos Registos de terceira classe, do quadro de pessoal dos Registos, Notariado e Identificação, para que foi nomeada por despacho de 11 de Maio de 2008.

## COMUNICAÇÃO

Para efeitos legais se comunica que Maria Emília da Conceição de Pina, auxiliar administrativo do quadro das secretarias judiciais e do Ministério Público, colocada no Tribunal Judicial da Comarca de São Filipe, que se encontrava de licença sem vencimento de curta duração por um período de 90 (noventa) dias, desde do dia 1 de Setembro de 2008, retomou as suas funções no dia 1 de Dezembro de 2008.

## RECTIFICAÇÃO

Por ter sido publicado de forma inexacta no *Boletim Oficial* n.º 49, II Série, de 24 de Dezembro de 2008, o regresso ao serviço da oficial 4º ajudante, referência 1, escalão A, do quadro privativo do pessoal da Direcção-Geral dos Registos, Notariado e Identificação, novamente se publica na parte relativa:

Onde se lê:

Rita Maria Tavares Freire Landim

Deve-se ler:

Rita Maria Tavares Freire Landim Silva.

Direcção-Geral da Administração do Ministério da Justiça, na Praia, aos 5 de Janeiro de 2008. – O Director de Serviço, *Filipe de Carvalho*.

## —oço—

MINISTÉRIO DO AMBIENTE,  
DESENVOLVIMENTO RURAL  
E RECURSOS MARINHOSDirecção-Geral do Planeamento,  
Orçamento e Gestão

Despacho de S. Ex<sup>a</sup> o Ministro do Ambiente, Desenvolvimento Rural e dos Recursos Marinhos:

De 23 de Outubro de 2008:

É exonerado do cargo de Director-Geral da INTERBASE, SA, Carlos Alberto Ramos Faria, nos termos do artigo 12º do Decreto-Lei n.º 34/2000, de 28 de Agosto de 2000.

De 24 de Novembro:

Jorge Matias Amado Dias, técnico superior, referência 13, escalão A, quadro definitivo do Ministério do Ambiente, Desenvolvimento Rural e dos Recursos Marinhos em efectividade serviço na Direcção de Serviços de Segurança Alimentar, concedida, nos termos da alínea g) do n.º 1 do artigo 41º do Decreto-Legislativo n.º 2/95, de 20 Junho, licença sem vencimento de longa duração por um período de 1 (um) ano, com efeitos a partir de 17 de Março de 2008.

Maria de Lourdes de Santa Mónica Dias Monteiro Lima, técnica superior principal do Instituto Nacional de Engenharia Rural e Florestas, a seu pedido, é transferida para o Instituto Nacional de Gestão e Recursos Hídricos.

Direcção-Geral do Planeamento Orçamento e Gestão do Ministério do Ambiente, Desenvolvimento Rural e Recursos Marinhos, na Praia, aos 24 de Dezembro de 2008. – A Directora da Administração, *Iara Anancy Abreu Gonçalves Fernandes*.

## —oço—

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
E ENSINO SUPERIOR

## Direcção dos Recursos Humanos

Despacho de S. Ex<sup>a</sup> a Ministra da Educação e Ensino Superior:

De 17 de Outubro de 2008:

É dada por finda, a seu pedido, a comissão ordinária de serviço da Maria Ivete Gomes Monteiro Morais, professora de ensino secundário principal, referência 10, escalão D, do quadro do pessoal da Escola

Secundária Cónego Jacinto, das funções da secretária permanente da Comissão Nacional de Cabo Verde para a UNESCO, com efeitos a partir de 5 de Janeiro de 2009.

De 19 de Dezembro:

Auriza da Cruz Oliveira, professora do ensino secundário de primeira, referência 9, escalão A, quadro definitivo da Escola Industrial e Comercial do Mindelo, que se encontrava em comissão eventual de serviço, desde de Setembro de 2007, a frequentar o curso de mestrado em “Linguistique Fontamentale” na Universidade de Orléans - França, nos termos do Decreto-Lei n.º 1/87, de 10 de Janeiro, é dada por finda a referida comissão, com efeitos a partir 7 de Outubro de 2008.

Despachos de S. Ex.ª o Secretário de Estado da Educação, por delegação de competências de S. Ex.ª a Ministra da Educação Ensino Superior:

De 8 de Abril de 2008:

José Ricardo Lima Moreira, técnico superior de primeira, referência 14, escalão B, do quadro do pessoal da Direcção-Geral do Ensino Básico e Secundário, transitado para a categoria de professor do ensino secundário de primeira, referência 9, escalão B, com colocação na Escola Secundária do Palmarejo, ao abrigo do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 86/92, de 16 de Julho, conjugado com alínea d), III do artigo 39º e n.º 2 do artigo 42º, ambos do Decreto-Legislativo n.º 2/2004, de 29 de Março.

As despesas têm cabimento na dotação inscrita na rubrica 03.01.01.02 – Pessoal do Quadro do Orçamento do Ministério da Educação e Ensino Superior. – (Visado pelo Tribunal de Contas, aos 22 de Dezembro de 2008).

De 23 de Dezembro:

João José Pires, professor do ensino básico de primeira, referência 7, escalão B, de nomeação definitiva na Delegação do Ministério da educação e Ensino Superior de S. Filipe, autorizado o pedido de licença sem vencimento de longa duração, por um período de 1 (um) ano, nos termos dos artigos 47º a 49º do Decreto-Legislativo n.º 3/93, de 5 de Abril, conjugado com o n.º 1 do artigo 68º do Decreto-Legislativo n.º 2/2004, de 29 de Março, com efeito a partir de 1 de Janeiro de 2009.

Filomeno Andrade Moreia, professor do ensino secundário de primeira, referência 9, escalão A, de nomeação definitiva na Escola Técnica Grão Duque Henri, autorizado o pedido de licença sem vencimento de longa duração, por um período de 1 (um) ano, nos termos dos artigos 47º a 49º do Decreto-Legislativo n.º 3/93, de 5 de Abril, conjugado com o n.º 1 do artigo 68º do Decreto-Legislativo n.º 2/2004, de 29 de Março, com efeito a partir de 1 de Janeiro de 2009.

De 24:

Fernando Jorge Pina Tavares, professor de ensino secundário principal, referência 10, escalão A, de nomeação definitiva, do Liceu Domingos Ramos, concedida licença sem vencimento de longa duração, ao abrigo dos artigos 47º a 49º do Decreto-Legislativo n.º 3/93, de 5 de Abril, conjugado com o n.º 1 do artigo 68º do Decreto-Legislativo n.º 2/2004, de 29 de Maio, com efeitos a partir da data de despacho.

De 30:

Gabriel António Monteiro Fernandes, técnico superior, referência 13, escalão C, de nomeação definitiva, do Gabinete de Estudos e Planeamento do Ministério da Educação e Ensino Superior, concedida licença sem vencimento de longa duração, ao abrigo dos artigos 47º a 49º do Decreto-Legislativo n.º 3/93, de 5 de Abril, com efeitos a partir da data de despacho.

## COMUNICAÇÃO

Considera-se sem efeito, o despacho conjunto de S. Ex.ª a Ministra da Educação e Ensino Superior e o Reitor da Universidade de Cabo Verde, de 6 de Novembro de 2008, publicado no *Boletim Oficial* n.º 45, II Série, de 26 de Novembro de 2008, referente a requisição para Universidade de Cabo Verde, Fernando Jorge Pina Tavares, professor do ensino secundário principal, referência 10, escalão A, pelo facto de ter solicitado licença sem vencimento de longa duração, autorizada por despacho de S. Ex.ª o Secretário de Estado da Educação, de 24 de Dezembro de 2008.

Direcção de Recursos Humanos do Ministério da educação e Ensino Superior, na Praia, aos 7 de Janeiro de 2009. – O Director, *José Avelino Rodrigues de Pina*.

—oço—

## MUNICÍPIO DA BOA VISTA

### Câmara Municipal

Despacho da S. Ex.ª o Presidente da Câmara Municipal da Boa Vista:

De 15 de Dezembro de 2008:

Nilton César Estrela Lima, técnico adjunto, referência 11, escalão A, do quadro privativo da Câmara Municipal da Boa Vista, da Direcção de Serviços Urbanos, progride para o escalão B, nos termos dos artigos 21º e 22º do Decreto-Lei n.º 86/92, de 16 de Julho, conjugado com os artigos 3º e 4º do Decreto-Regulamentar n.º 13/93, de 30 de Agosto.

A despesa tem cabimento no Código 03.01.01.01 do orçamento vigente. – (Isento do visto do Tribunal de Contas).

Câmara Municipal da Boa Vista, aos 15 de Dezembro de 2008. – A Secretária Municipal, *Maria Antónia N. S. Lima Rodrigues*.

—oço—

## MUNICÍPIO DA PRAIA

### Câmara Municipal

DELIBERAÇÃO N.º 23/2008

De 4 de Dezembro

#### APROVA O REGULAMENTO ORGÂNICO DA CÂMARA MUNICIPAL DA PRAIA

Partindo de uma visão e de uma missão e alicerçado em princípios de governação e gestão, a nova orgânica dota a Câmara Municipal de um instrumento privilegiado para a execução do programa de governação municipal.

A visão define as intenções e aspirações para o futuro que queremos para o Município da Praia: uma cidade inclusiva, com bons níveis de acessibilidade, mobilidade, segurança e qualidade dos transportes públicos; uma cidade sustentável suportada por soluções amigas do ambiente; uma cidade equilibrada com um bom nível de integração social e urbana pela oferta de espaço público de qualidade para ser partilhado por todos os cidadãos, independentemente da riqueza ou do *status* social; uma cidade promotora da cidadania, com equidade social, que reconhece a liderança cívica, que reconhece a qualidade do ambiente físico e sabe explorar a seu potencial como local de troca cultural e do desenvolvimento económico.

A missão visa difundir para todos os membros da organização e congregar esforços para atingir os objectivos gerais através de uma definição clara do conceito que se quer para a Câmara Municipal, a sua razão de ser: servir com qualidade os munícipes nos vários domínios de intervenção, urbanístico, social, cultural e económico.

Os objectivos estratégicos que se pretendem atingir sintetizam-se nos seguintes: (1) tornar a Praia uma cidade segura pelas políticas de integração urbanística, social e económica e pelo exercício da autoridade democrática; (2) reduzir as desigualdades e aumentar as oportunidades pelas políticas municipais de integração urbanística, social e económica dos bairros; (3) tornar a Praia uma cidade aprazível, bonita, ordenada, asseada e acolhedora pela qualidade das suas soluções urbanísticas, pelos seus espaços verdes, de lazer, de cultura e de desporto e pela sua orla marítima estruturada; (4) tornar a Praia uma cidade com uma economia e cultura dinâmicas e cosmopolita.

São estes três elementos - a visão, a missão e os objectivos estratégicos - que dão origem às estratégias a serem implementadas e que justificam o modelo e o figurino da organização a adoptar, assim como as competências em termos de capital humano exigidas para atingir os objectivos. São por isso, esses elementos que justificam as mudanças necessárias, quer em termos de estrutura orgânica, quer em termos de competências de recursos humanos requeridas. A boa gestão do tempo (com eficácia, prioridades, delegação de competências e capacidade de acção), a boa comunicação e a criatividade são os factores-chave que deverão estar presentes na organização da Câmara Municipal e na gestão dos seus recursos humanos, de forma a atingir os objectivos pretendidos.

São estes os grandes fundamentos que justificam a opção pela estrutura orgânica que se aprova através deste Regulamento. A nova orgânica é concebida para permitir que a Câmara Municipal execute com eficiência e eficácia os três grandes programas de governação: Políticas Urbanas de Desenvolvimento, Ordenamento do Território Municipal e Gestão Democrática e Transparente, assim como os respectivos sub-programas. É também nesse sentido, que a Câmara Municipal opta por criar empresas municipais, contratualizar, adquirir serviços especializados no mercado ou terciarizar actividades, sempre que possível e recomendável.

Assim, a Câmara Municipal da Praia, reunida na sua sessão ordinária do dia 4 de Dezembro de 2008, decidiu aprovar, ao abrigo do artigo da alínea e) do nº 2 do artigo 92º do Estatuto dos Municípios, o presente regulamento que baixa assinado pelo Presidente da Câmara Municipal da Praia.

Câmara Municipal da Praia, aos 7 de Janeiro de 2009. – O Presidente, *José Ulisses Correia e Silva*

## REGULAMENTO ORGÂNICO DA CÂMARA MUNICIPAL DA PRAIA

### CAPÍTULO I

#### Contexto organizacional

##### Artigo 1º

##### Visão

1. A Câmara Municipal da Praia orienta a sua acção para ser uma cidade inclusiva, com bons níveis de acessibilidade, mobilidade, segurança e qualidade dos transportes públicos; uma cidade sustentável suportada por soluções amigas do ambiente; uma cidade equilibrada com um bom nível de integração social e urbana pela oferta de espaço público de qualidade para ser partilhado por todos os cidadãos, independentemente da riqueza ou do *status* social; uma cidade promotora da cidadania, com equidade social, que reconhece a liderança cívica, que reconhece a qualidade do ambiente físico e sabe explorar a seu potencial como local de troca cultural e do desenvolvimento económico.

2. A Câmara Municipal da Praia orienta a sua acção para desempenhar uma função externa especializando a cidade da Praia como um centro internacional de negócios com a contribuição dos sectores do turismo, da cultura, financeiro, do comércio, da indústria e do conhecimento.

##### Artigo 2º

##### Missão

A razão de ser da governação do Município da Praia é servir com qualidade os munícipes nos vários domínios de intervenção - urbanístico, social, cultural e económico - devendo a Câmara Municipal ser uma instituição fortemente comprometida com o serviço público, próxima dos

cidadãos e que se assume como promotora, facilitadora e articuladora do desenvolvimento local e mobilizadora das forças económicas, sociais e grupos de interesse para a criação de um ambiente favorável à actividade económica e à qualidade de vida e bem-estar dos munícipes.

##### Artigo 3º

#### Princípios

Na gestão e governação, a Câmara Municipal da Praia rege-se pelos seguintes princípios:

- a) Governar o município com transparência e em obediência aos princípios da legalidade, da prestação de contas (*accountability*), da objectividade e da imparcialidade na gestão e na afectação e utilização dos recursos públicos;
- b) Actuar de forma preventiva sobre a corrupção através da reorganização, racionalização, simplificação e controlo de serviços, de procedimentos e de decisões;
- c) Governar o município com ordem, autoridade, responsabilidade e capacidade de regulação, de planeamento e de gestão corrente e estratégica;
- d) Governar o município com objectivos, prioridades, estratégias, políticas e capacidade de controlo de gestão;
- e) Colocar a Câmara Municipal mais próxima dos cidadãos e das empresas, através da oferta eficiente e eficaz dos serviços públicos municipais; da simplificação das rotinas de trabalho e do processo decisório; da adopção de mecanismos de decisão capazes de reduzir ao mínimo, o tempo entre a entrada de um pedido e a respectiva resposta; da criação de uma cultura de serviço e de excelência; e da desconcentração dos serviços municipais;
- f) Fomentar a participação organizada dos munícipes na gestão do Município e no controlo de resultados de políticas sectoriais;
- g) Assumir as funções de planeamento, regulamentação e fiscalização como as mais importantes da gestão camarária e agir em consequência, ao nível da estrutura e organização dos serviços e do perfil técnico, administrativo e operacional exigido a essas funções;
- h) Promover parcerias público privadas num quadro de convergência de interesses, transparência de processos e de procedimentos, de confiança, credibilidade e partilha de riscos;
- i) Terciariar as actividades sempre que possível e recomendável;
- j) Garantir a sustentabilidade financeira da Câmara Municipal através do controlo rigoroso das despesas de funcionamento e gerar recursos para o financiamento de programas de investimentos municipais.

### CAPÍTULO II

#### Estrutura orgânica

##### Artigo 4º

##### Síntese

A Câmara Municipal da Praia estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas:

1. Presidência, composta por:
  - a) Gabinete do Presidente;
  - b) Gabinete para a Informação, Comunicação e Qualidade;
  - c) Gabinete de Auditoria Interna;
  - d) Gabinete de Apoio aos Vereadores;
  - e) Direcção de Recursos Humanos.
2. Área de Economia e Finanças Municipais, composta por:
  - a) Direcção de Gestão Financeira, Fiscal e Patrimonial;
  - b) Direcção de Promoção de Investimentos.

3. Área de Ordenamento da Cidade, composta por:
- Direcção de Urbanismo;
  - Direcção de Transportes, Infraestruturas e Habitação.
4. Área de Segurança e Protecção Civil, composta por:
- Guarda Municipal;
  - Protecção Civil e Bombeiro Municipal.
5. Área de Juventude e Assuntos Jurídicos, composta por:
- Direcção de Juventude;
  - Gabinete Jurídico
6. Área do Ambiente e Saneamento, composta por:
- Direcção de Ambiente e Saneamento.
7. Área de Cultura, Formação Profissional, Educação e Desporto, composta por:
- Direcção de Cultura, Formação Profissional, Educação e Desporto.
8. Área de Acção Social, composta por:
- Direcção de Acção Social.
9. Área de Cooperação Descentralizada e Formação, composta por:
- Direcção de Cooperação e Formação Superior.

#### Artigo 5º

#### Equiparação

Os responsáveis pelos Gabinetes são equiparados, para todos os efeitos, a directores de serviços municipal.

#### Artigo 6º

#### Presidência

São serviços de assessoria ou na directa dependência do Presidente da Câmara:

- Gabinete do Presidente;
- Gabinete para a Informação, Comunicação e Qualidade;
- Gabinete de Auditoria Interna;
- Gabinete de Apoio aos Vereadores;
- Direcção de Recursos Humanos.

#### Artigo 7º

#### Gabinete do Presidente

- O Gabinete do Presidente (GPR) é a estrutura de apoio directo ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções.
- Incumbe ao GPR:
  - Prestar apoio técnico, administrativo e operacional ao Presidente da Câmara;
  - Organizar a agenda do presidente da Câmara;
  - Assegurar a articulação com o Gabinete de Apoio aos Vereadores;
  - Assegurar a articulação da Câmara Municipal com a Assembleia Municipal em matérias relacionadas com a organização técnica e administrativa da preparação e realização das sessões;
  - Assegurar a articulação e os contactos do presidente da Câmara com os gabinetes das entidades governamentais e outras, públicas e privadas;
  - Encaminhar as deliberações da Câmara Municipal e os despachos do Presidente da Câmara para a publicação no *Boletim Oficial*;

- Organizar e preparar as deslocações oficiais do Presidente e dos Vereadores e de delegações técnicas quando for o caso, no país e no estrangeiro, bem como o acolhimento e estada de entidades e delegações convidadas pelo município, em articulação com o Director do Gabinete de Apoio aos Vereadores e com o Director da Cooperação.

- Organizar e gerir o arquivo da presidência.

#### Artigo 8º

#### Gabinete para a Informação, Comunicação e Qualidade

1. O Gabinete para a Informação, Comunicação e Qualidade (GIQ) tem por missão desenvolver uma estratégia global de comunicação para o município e actuar junto e em colaboração com todos os serviços da Câmara Municipal no sentido de assegurar uma boa qualidade de prestação de serviços aos munícipes e às empresas.

2. O GIC tem por missão, ainda, gerir os sistemas de informação e de comunicação da Câmara Municipal.

3. Incumbe ao GIQ no âmbito da informação, comunicação e protocolo:

- Conceber, executar e acompanhar o plano de comunicação global do município, assegurando as actividades de informação, imagem, marketing, protocolo e publicidade, em estreita ligação com as demais unidades orgânicas;
- 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 acções e actividades realizadas pela Câmara Municipal, divulgação de notícias relacionadas com as realizações da Câmara Municipal;
- Promover a concepção, desenvolvimento e acompanhamento de campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município;
- No âmbito das actividades de protocolo:
  - Preparar e organizar as actividades de representação do município no país, nomeadamente a participação em eventos, reuniões e visitas
  - Organizar os actos e cerimónias oficiais de âmbito municipal, assegurando o respectivo protocolo;
  - Assegurar o apoio a exposições, certames ou outros eventos equiparáveis em que participe o município;
  - Promover registos fotográficos e audiovisuais dos principais eventos relacionados com a actividade autárquica;
  - Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área da informação e comunicação.

4. Incumbe ao GIQ no âmbito da qualidade do serviço municipal e em estreita articulação com os restantes serviços e recorrendo quando necessário à prestação de serviço externo especializado:

- Propor e coordenar a implementação de medidas com vista a orientar a Câmara Municipal para a prestação de serviço de qualidade focalizado nos munícipes, mediante as melhores práticas de gestão;
- Promover a criação de uma cultura de serviço e de excelência proporcionando formação regular aos funcionários e melhorando o seu nível de motivação e de produtividade;
- Assegurar as condições humanas, físicas, administrativas e operacionais para garantir uma boa imagem da Câmara Municipal nos serviços de atendimento aos munícipes e às empresas, nomeadamente quanto à preparação e apresentação dos funcionários, sistemas de identificação, design dos locais de serviço, serviços de telefone e de correspondências;
- Conceber e implementar medidas de monitorização de controlo de qualidade dos serviços prestados pela Câmara Municipal, nomeadamente através de estudos e sondagens de opinião;

- e) Promover o uso das tecnologias de informação e de comunicação para a melhoria da eficiência e eficácia dos serviços da Câmara Municipal;
- f) Simplificar as rotinas de trabalho e do processo decisório e adoptar mecanismos de decisão capazes de reduzir ao mínimo o tempo entre a entrada de um pedido e a respectiva resposta;
- g) Assegurar a gestão da linha verde da Câmara Municipal;
- h) Assegurar a gestão de outros meios de comunicação da Câmara Municipal com os municípios e com as empresas, nomeadamente publicações de carácter informativo;
- i) Assegurar a gestão do sistema de correspondências, telecomunicações e de informática da Câmara Municipal e os respectivos recursos organizacionais, técnicos e humanos;
- j) Assegurar a administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalados, incluindo os respectivos sistemas de protecção, segurança e controlo de acesso;
- k) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de contratação de equipamentos informáticos e de comunicações, mantendo um registo actualizado dos mesmos;
- l) Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de funcionamento dos equipamentos;
- m) Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades de recursos no domínio das tecnologias da informação e da comunicação;
- n) Participar na contratação de obras e serviços municipais que integrem infraestruturas de comunicações e equipamentos informáticos;
- o) Contribuir para a definição de políticas municipais de apoio aos consumidores e promover, em parceria com as associações de defesa dos consumidores, acções com vista à consciencialização dos direitos dos consumidores e forma de os garantir, estimulando atitudes críticas em relação aos actos de consumo;
- p) Promover a organização de encontros, conferências e acções de divulgação e sensibilização no âmbito do apoio ao consumidor;
- q) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área da qualidade do serviço municipal.

#### Artigo 9º

##### Gabinete de Auditoria Interna

1. O Gabinete de Auditoria Interna (GAI) é o serviço de apoio técnico e consultoria da Câmara Municipal que tem por missão verificar, apreciar e avaliar a actividade exercida pelos demais órgãos e serviços da Câmara do ponto de vista financeiro e do funcionamento dos sistemas de controlo interno, objectivando assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares, a prossecução dos objectivos fixados e o fortalecimento da gestão.

#### 2. Incumbe ao GAI:

- a) Acompanhar o cumprimento dos objectivos e das metas do Plano Municipal de Desenvolvimento, dos Planos de Actividades 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 actos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamental, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- c) Avaliar o funcionamento dos sistemas de controlo interno com o objectivo de zelar pela salvaguarda dos activos; pela observância das normas internas e das disposições legais em vigor; pelo cumprimento das políticas e planos

definidos pela Câmara Municipal; pela fiabilidade e integridade da informação; e pela utilização económica e eficiente dos recursos;

- d) Assegurar que são aplicados, adequada e tempestivamente pelos serviços da Câmara, os métodos e procedimentos de controlo orçamental, contabilístico e financeiro;
- e) Comunicar ao Presidente da Câmara Municipal, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os factos irregulares, que causem prejuízo ao erário público;
- f) Examinar e emitir parecer prévio sobre a Conta de Gerência da Câmara Municipal antes da sua aprovação pela Câmara Municipal e sua remessa ao Tribunal de Contas;
- g) Planear as suas actividades anuais e programar as acções de auditoria a realizar;
- h) Realizar, participar ou acompanhar auditorias, avaliações e outras acções de controlo, no âmbito da actividade dos serviços da Câmara Municipal, dos serviços municipalizados e das pessoas colectivas em cujo capital ou gestão o município participe;
- i) Recomendar a adopção 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 adopção, 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 colectivas em cuja gestão o município participe;
- l) Proceder a estudos, emitir pareceres ou desempenhar outras tarefas de apoio técnico, de acordo com a sua área de intervenção.

#### Artigo 10º

##### Gabinete de Apoio aos Vereadores

1. O Gabinete de Apoio aos Vereadores (GAV) é a estrutura de apoio directo aos Vereadores no desempenho das suas funções.

#### 2. Incumbe ao GAV:

- a) Prestar apoio técnico, administrativo e operacional aos Vereadores;
- b) Organizar as agendas dos Vereadores;
- c) Assegurar a articulação com o Gabinete do Presidente da Câmara;
- d) Organizar os contactos e encontros dos Vereadores com entidades externas;
- e) Organizar o sistema de correspondências emitidas e recebidas pelos Vereadores;
- f) Gerir e supervisionar a boa utilização dos meios financeiros, materiais e de transporte colocados à disposição do Gabinete;
- g) Organizar e gerir os arquivos dos Vereadores.

3. O responsável do GAV é equiparado, para todos os efeitos, a director do Gabinete do Presidente.

#### Artigo 11º

##### Direcção de Recursos Humanos

1. A Direcção de Recursos Humanos (DRH) tem por missão assegurar a gestão técnica e administrativa dos recursos humanos da Câmara Municipal de acordo a lei e com as políticas definidas pela Câmara Municipal e promover o desenvolvimento de competências sociais, profissionais e organizacionais através da formação e da partilha de conhecimentos.

## 2. Incumbe à DRH:

- a) Propor e dar execução às políticas municipais relativas aos recursos humanos nas suas vertentes de carreiras, recrutamento e selecção, formação, serviço social, saúde, higiene e segurança no trabalho, avaliação de desempenho, sistemas de motivação e disciplinar e previsões financeiras de encargos com o pessoal;
- b) Definir programas e acções dirigidos à elevação da capacidade de liderança e do nível de responsabilização, participação e motivação dos colaboradores municipais;
- c) Definir programas de formação dirigidos aos colaboradores municipais e coordenar a sua execução;
- d) Organizar acções de acolhimento e de integração de novos colaboradores;
- e) Acolher, informar e encaminhar os assuntos relacionados com a gestão dos recursos humanos, colocados pelos colaboradores e estruturas orgânicas da Câmara Municipal;
- f) Emitir pareceres de apoio à decisão em matérias relacionadas com a gestão dos recursos humanos e com regime jurídico do pessoal;
- g) Instruir os processos relacionados com a selecção, recrutamento, contratação de pessoal e rescisão de contratos;
- h) Coordenar a instrução de processos disciplinares;
- i) Proceder anualmente à elaboração do balanço social;
- j) Organizar e gerir o sistema de informação de recursos humanos;
- k) Elaborar a proposta de orçamento anual de pessoal;
- l) Colaborar e contribuir para a racionalização dos métodos de trabalho e para a modernização administrativa da Câmara Municipal;
- m) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área da gestão dos recursos humanos.

## CAPÍTULO III

## Áreas e Direcções Municipais

## Secção I

## Área de Economia e Finanças Municipais

## Artigo 12º

## Direcção de Gestão Financeira, Fiscal e Patrimonial

1. A Direcção de Gestão Financeira, Fiscal e Patrimonial (DGF) tem por missão assegurar a programação e a gestão orçamental e financeira, a administração fiscal municipal e a gestão da actividade patrimonial e da contratação pública.

## 2. Incumbe à DGF, no domínio da gestão orçamental e financeira:

- a) Promover e coordenar o processo de elaboração do orçamento da Câmara Municipal e do planeamento anual e plurianual de investimentos, em obediência às normas e directrizes constantes do Regime Financeiro das Autarquias Locais;
- b) Acompanhar, controlar e avaliar a execução do Plano de Actividades, bem como do orçamento do município;
- c) Conceber, instituir e manter um sistema de indicadores de gestão, que permita conhecer, acompanhar e avaliar os resultados da gestão integrada orçamental, financeira, fiscal e patrimonial do município, incluindo serviços autónomos e empresas municipais e difundir pelos serviços do município;
- d) Acompanhar e controlar a execução do orçamento municipal, elaborando relatórios de avaliação e promovendo a introdução de medidas de reajustamento que se mostrarem necessárias;

- e) Assegurar a gestão da Tesouraria e a segurança dos valores à sua guarda, de acordo com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- f) Promover a elaboração de estudos e proceder à elaboração de propostas tendentes ao reforço da capacidade financeira do município;
- g) Instruir processos de candidatura a financiamento a apresentar pela Câmara Municipal junto do Governo e instituições financeiras;
- h) Promover os registos e procedimentos contabilísticos dos factos patrimoniais e das operações de natureza orçamental, verificar o cumprimento das normas e da lei e organizar o respectivo arquivo documental;
- i) Elaborar os documentos de prestação de contas do município, incluindo a consolidação de contas com os serviços autónomos e empresas municipais;
- j) Assegurar a gestão das contas correntes, de fundo de manei e de fornecedores;
- k) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área da gestão orçamental e financeira.

## 3. Incumbe à DGF, no domínio das contribuições e impostos:

- a) Assegurar a liquidação e controlo da cobrança das taxas, impostos e outras receitas municipais;
- b) Elaborar propostas de fixação e actualização das taxas e outras receitas municipais e acompanhar a elaboração de regulamentos, suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receitas;
- c) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações e assegurar a identificação das situações de incumprimento;
- d) Assegurar outras funções no domínio da administração fiscal municipal;
- e) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área das contribuições e impostos.

## 4. Incumbe à DGF, no domínio da gestão patrimonial e contratação pública:

- a) Promover, acompanhar e controlar as participações municipais em entidades societárias e não societárias;
- b) Assegurar a actualização 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 os seguros do património municipal;
- d) Assegurar a gestão das instalações municipais no que se refere às condições de funcionamento, manutenção e segurança, em articulação com as demais unidades orgânicas competentes;
- e) Acompanhar os processos de aquisição de bens móveis de forma a garantir o registo, inventário e etiquetagem antes da sua disponibilização aos serviços;
- f) Promover processos de abate ou alienação de bens móveis, assegurando o cumprimento dos requisitos legais;
- g) Garantir uma gestão eficiente dos recursos materiais através de um sistema de controlo dos consumos;
- h) Assegurar a conservação e manutenção dos bens patrimoniais móveis, excepto dos equipamentos informáticos, electrónicos e mecânicos, recorrendo sempre que possível a contratos de prestação de serviços externos;

**Direcção de Promoção de Investimentos**

1. A Direcção de Promoção de Investimentos (DPI) tem por missão promover um ambiente favorável à competitividade empresarial e à captação de investimento e promover e estimular a actividade económica do Concelho da Praia através de políticas locais.

2. Incumbe à DPI:

- a) Delinear e propor estratégias e linhas orientadoras para o desenvolvimento da actividade económica no Concelho da Praia, tendo em conta a visão e a missão definidas pela Câmara Municipal;
- b) Assegurar um sistema de acompanhamento e monitorização das acções desenvolvidas nas diversas áreas da gestão municipal e governamental, de forma a avaliar a evolução dos factores que constituem os custos de contexto actuais, nomeadamente ao nível da burocracia, da observância das regras de concorrência e de transparência de processos e de procedimentos nas relações da administração municipal com o mercado, da segurança jurídica da propriedade, da fiscalidade e para-fiscalidade municipais, da segurança de pessoas e bens, da qualidade do ambiente e da urbanização e da oferta da água e energia na cidade da Praia;
- c) Propor o desenvolvimento de parcerias com instituições públicas e privadas de promoção de negócios para o desenvolvimento de programas de promoção da iniciativa empresarial endógena e de promoção do investimento externo, dirigidos à Cidade da Praia e acompanhar a sua execução;
- d) Participar na concepção de acordos, protocolos e projectos que envolvam parcerias público-privadas ou acções de cooperação externa empresarial no âmbito das relações de cooperação e de geminação com outras Câmaras Municipais e acompanhar a sua execução em articulação com os serviços intervenientes;
- e) Promover o município como destino de investimento e dinamizar a sua imagem no exterior;
- f) Criar, promover e desenvolver um conjunto de serviços e produtos de suporte, como centros municipais de informação turística, prémios municipais de qualidade turística, edição de guias turísticos, sinalética;
- g) Criar e gerir uma base de dados sobre a oferta turística existente na cidade da Praia, nomeadamente em termos de hotelaria, restauração e similares;
- h) Criar e gerir uma base de dados sobre outros sectores de actividade económica existentes no Concelho da Praia;
- i) Participar nos processos de criação e organização de feiras internacionais, parques industriais e parques tecnológicos no âmbito das competências do município;
- j) Programar e promover iniciativas de apoio às actividades económicas;
- k) Difundir informação de interesse para as empresas e investidores;
- l) Articular-se com o responsável pelo “balcão de atendimento a empresas” para o fornecimento de informações necessárias ao desempenho da sua actividade;
- m) Criar programas dirigidos a micro e pequenas empresas, cooperativas, unidades familiares de produção e iniciativas individuais, nomeadamente nas áreas da construção e pequena indústria, marcenaria, moda, costura, artesanato, cerâmica, produção de doces e produtos populares, barbearias, saneamento, reciclagem de lixo, e prestação de serviços especializados à Câmara Municipal;
- n) Promover a auto-iniciativa e o desenvolvimento de micro-empresas, compreendendo nomeadamente a vertente assistência técnica e formação e crédito;

- i) Verificar o cumprimento dos requisitos legais e avaliar as condições económicas dos actos que alterem ou onerem o património imóvel municipal, diligenciando os subsequentes registos de propriedade e patrimoniais;
- j) Instruir os procedimentos de pré-contratação relativos à alienação ou oneração dos bens imóveis municipais;
- k) Gerir o património habitacional municipal, incluindo a venda e arrendamento de fogos, em estreita articulação com a Direcção de Urbanismo e Habitação;
- l) Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência no património municipal, garantindo a sua gestão e o seu cumprimento nos termos acordados;
- m) Participar na recepção das obras de urbanização e de construção a integrar no património municipal;
- n) Proceder à recolha e processamento de informação patrimonial do município;
- o) Conduzir os processos de aquisição de bens e serviços e de empreitadas fornecidas à Câmara Municipal, em articulação com os serviços envolvidos;
- p) Instruir, acompanhar e avaliar o processo instrutório de pré-contratação de aquisição de bens e serviços e de empreitadas fornecidas à Câmara Municipal, em articulação com os serviços envolvidos;
- q) Elaborar, em colaboração com os serviços, o plano anual de aquisições de bens e serviços e empreitadas para fornecimento à Câmara Municipal e assegurar a sua execução em tempo útil, atendendo aos critérios de ordem legal, técnica, de economia e de oportunidade;
- r) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área de gestão patrimonial e contratação pública.

5. Incumbe à DGF, no domínio do notariado municipal:

- a) Instruir, sanear e elaborar escrituras públicas, contratos escritos e outros actos formais, com excepção de contratos de pessoal, assegurando o cumprimento das decisões dos órgãos municipais competentes, bem como de todas as obrigações legais;
- b) Promover a realização dos registos perante as entidades competentes;
- c) Comunicar a constituição e os estatutos das empresas municipais, bem como as respectivas alterações ao Ministério Público e assegurar a respectiva publicação no *Boletim Oficial*;
- d) Organizar o arquivo e registo interno de toda a documentação relacionada com o serviço de notariado municipal;
- e) Certificar e autenticar documentos, no âmbito da sua competência;
- f) Assegurar, com a colaboração dos serviços envolvidos, todos os procedimentos administrativos e formalidades relativas à obtenção de visto do Tribunal de Contas, em matéria de fiscalização;
- g) Manter actualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do município, quando resultantes de actos notariais;
- h) Exercer outras funções que lhe sejam legalmente atribuídas.

6. O cargo de director da DGF é exercido, ao abrigo do artigo 2º do Decreto-Lei nº 5/98, de 9 de Março, pelo Secretário Municipal.

7. No desempenho da sua função, o director da DGF é coadjuvado por três chefes de divisão: um para a área da gestão orçamental e financeira, um para a área de contribuição e impostos e outro para a área de gestão patrimonial e contratação pública.

- o) Propor e adoptar medidas para regulamentar e apoiar a organização da actividade comercial, o exercício da actividade de venda ambulante, em feiras e mercados e para controlar a expansão do comércio informal e do mercado negro;
- p) Proceder ao licenciamento da actividade comercial retalhista, feiras e mercados e de estabelecimentos comerciais, turísticos e de restauração e bebidas, recintos de espectáculos e de divertimentos públicos, em articulação com a Direcção do Urbanismo;
- q) Articular com as delegações municipais e com outros postos de atendimento da Câmara Municipal para o atendimento e recepção de pedidos de licenciamento da actividade comercial retalhista, feiras e mercados e pedidos de licenciamento de instalação de estabelecimentos de restauração ou de bebidas, de recintos de espectáculos e de divertimentos públicos;
- r) Propor a fixação do horário dos estabelecimentos comerciais, nos termos da lei.
- s) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área da promoção de investimentos.

## Secção II

### Área de Ordenamento da Cidade

#### Artigo 15º

##### Direcção de Urbanismo

1. A Direcção do Urbanismo (DIU) tem por missão assegurar as actividades relativas à gestão, licenciamento e autorização das operações urbanísticas e à fiscalização técnica urbanística.

2. A DIU tem ainda por missão assegurar as actividades municipais de planeamento e gestão, nos domínios do ordenamento do território, políticas de solos e assegurar a devida articulação com a política de valorização fundiária.

3. Incumbe à DIU, no domínio do Planeamento urbanístico:

- a) Desenvolver uma prática de planeamento assente nos princípios de sustentabilidade do Município;
- b) Promover, acompanhar e apoiar a elaboração de planos de ordenamento do território e de urbanismo;
- c) Articular a actividade municipal com a implementação do Plano Director Municipal e do Plano Estratégico da Cidade;
- d) Apoiar a definição da localização de projectos estruturantes para o desenvolvimento Municipal;
- e) Elaborar e promover planos, estudos e projectos necessários à gestão urbanística, nomeadamente, Planos de Pormenor ou estudos urbanísticos, arquitectónicos ou de infra-estruturas, que se afigurem indispensáveis a um enquadramento de iniciativas públicas ou privadas, e ainda projectos de espaços livres e verdes, de utilização colectiva que completem e globalizem a dinamização local;
- f) Garantir o acompanhamento, orientação e disciplina do parcelamento da propriedade rústica e urbana, promovendo a elaboração e actualização permanente da cartografia referente aos elementos construídos, à divisão cadastral, aos Planos Municipais de Ordenamento do Território e loteamentos titulados por alvará;
- g) Colaborar na prestação de pareceres técnicos a pedidos de informação prévia, referentes a áreas consideradas sensíveis, não estudadas ou em fase de estudo;
- h) Organizar e manter organizado o arquivo de desenho;
- i) Propor, quando necessária, a adjudicação de Planos Municipais de Ordenamento do Território ao exterior, bem como, preparar os respectivos cadernos de encargos e especificações;

- j) Acompanhar e avaliar a elaboração de Planos Municipais de Ordenamento do Território e colaborar na apreciação final dos estudos apresentados;
- k) Elaborar ou promover a elaboração de estudos e regulamentos necessários à melhoria das áreas urbanas existentes;
- l) Coordenar, organizar ou realizar tarefas de concepção urbanística;
- m) Elaborar ou promover a elaboração de planos de requalificação urbana, bem como de qualificação dos núcleos habitacionais das diversas localidades, inseridas na área geográfica do município;
- n) Apreciar e dar parecer final sobre os projectos de loteamento urbanos e respectivas 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;
- o) Promover a realização de estudos e elaborar propostas relativas à gestão financeira do processo urbanístico;
- p) Promover a concepção e manutenção de um sistema de informação da base de dados geo-referenciados;
- q) Colaborar com outras unidades orgânicas na elaboração de estudos de tráfego, transportes e rede viária;
- r) Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infra-estruturas urbanas e a adopção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;
- s) Programar as necessidades de terrenos infra-estruturados para implantação de equipamentos previstos nos planos;
- t) Propor a aprovação ou alteração de posturas e regulamentos relativos à gestão urbanística;
- u) Elaborar estudos de engenharia respeitantes às obras municipais e outras;
- v) Desempenhar quaisquer outras tarefas, no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

4. Incumbe à DIU, no domínio da gestão urbanística:

- a) Informar e instruir os pedidos de informação prévia e os processos de edificação de obras particulares, bem como, sobre os condicionamentos do licenciamento de operações urbanísticas;
- b) Preparar a fundamentação dos actos de licenciamento ou de indeferimento dos respectivos pedidos;
- c) Disponibilizar informações e manter o “balcão de apoio às empresas” e as delegações municipais actualizados sobre as normas, os regulamentos e os procedimentos relacionados com a concessão de lotes de terrenos para construção de habitação e de empreendimentos económicos, licenciamento de operações urbanísticas e outras informações úteis a disponibilizar aos munícipes, às empresas e aos investidores;
- d) Apreciar pedidos de informação prévia e projectos de edificação sujeitos a autorização administrativa e preparar os actos de deferimento ou indeferimento dos respectivos pedidos;
- e) Assegurar a instrução dos processos de autorização administrativa de operações urbanísticas, promovendo, designadamente, a consulta às entidades que devam emitir parecer, autorização ou aprovação;
- f) Prestar informação sobre projectos de obras de urbanização, bem como propor para aprovação as prescrições a que as mesmas devem obedecer;
- g) Manter actualizada a base de dados relativa às licenças de loteamento e às autorizações para execução de obras urbanísticas com vista à monitorização e avaliação dos indicadores de desenvolvimento urbano;

**Direcção de Transporte, Infraestrutura e Habitação**

1. A Direcção de Transportes, Infraestruturas e Habitação (DTIH) tem por missão promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infraestruturas municipais, bem como contribuir para o ordenamento da circulação e garantir as condições para a existência de elevados níveis de segurança e prevenção rodoviárias.

2. A DITH tem ainda por missão dar execução à política municipal de habitação e assegurar a devida articulação com a política de solos, a valorização fundiária e a requalificação urbana.

3. Incumbe à DTIH, no domínio das Infraestruturas:

- a) Assegurar ou promover a elaboração de projectos de infraestruturas e equipamentos sociais municipais;
- b) Programar, promover e acompanhar a execução de obras de interesse municipal e garantir a sua fiscalização;
- c) Acompanhar a execução de obras de urbanização municipais ou realizadas por terceiros e participar nas vistorias de recepção provisória e definitiva das obras de urbanização;
- d) Assegurar a coordenação e fiscalização das actividades 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 respectivas actividades;
- e) Lançar, acompanhar e fiscalizar as empreitadas.

4. Incumbe à DTIH, no domínio dos Transportes:

- a) Garantir, no âmbito do desenvolvimento do concelho o ordenamento da circulação, trânsito e transportes rodoviários;
- b) Elaborar e manter actualizado o cadastro da sinalização viária do concelho;
- c) Promover e gerir as actividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização, semaforização e informação direccional rodoviária;
- d) Promover estudos e projectos de construção de infraestruturas viárias que sejam da responsabilidade do município;
- e) Promover estudos de tráfego, transportes e rede viária, com vista à sua racionalização;
- f) Assegurar a integração dos processos relativos às áreas de planeamento viário e de transportes, ordenamento da circulação urbana e estacionamento;
- g) Informar e acompanhar a elaboração de planos municipais ou inter-municipais de ordenamento do território no tocante a aspectos relacionados com a estrutura viária, infraestruturas de estacionamento e de transporte público, padrões determinantes de ocupação do solo e demais opções estratégicas com reflexos directos no funcionamento dos sistemas viários, de estacionamento e de transporte;
- h) Promover a criação e gerir o cadastro da rede viária municipal;
- i) Dar parecer sobre os pedidos relativos à ocupação e à colocação de suportes publicitários na via pública;
- j) Promover a construção, manutenção e melhoramento da rede viária;
- k) Gerir os fluxos de tráfego na rede viária;
- l) Promover a construção e manter a sinalização horizontal e vertical.
- m) Proceder ao licenciamento do serviço de táxis;
- n) Dar parecer sobre a ocupação temporária da via pública;
- o) Proceder aos exames de cartas de condução de ciclo-motores e bicicletas;

h) Proceder ao licenciamento de actividades relacionadas com a produção de ruído e ocupação da via pública por motivo de obras;

i) Verificar a conformidade da execução das operações urbanísticas e do funcionamento das actividades económicas com os projectos e as condições de licenciamento ou autorização aprovados, bem como, de quaisquer obras às especificadas condições do seu licenciamento, desencadeando, sempre que necessário, a participação do ilícito e os mecanismos de responsabilização, em articulação com o serviço responsável pela actividade de polícia municipal;

j) Fiscalizar e coordenar a execução das obras das urbanizações particulares, de todos os projectos 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;

k) Efectuar 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;

l) Articular com os postos de atendimento da Câmara Municipal para o atendimento e recepção de pedidos de licenciamento e de autorização administrativa de obras de edificação e urbanização;

m) Executar todas as funções de natureza administrativa da área do urbanismo, garantindo a conformidade com a legislação e regulamentação aplicável;

n) Emitir e registrar os títulos de autorização e de licenciamento de operações urbanísticas decorrentes dos processos aprovados;

o) Promover o controlo da validade administrativa e financeira dos alvarás de autorização e licenciamento;

p) Proceder às medições com vista a aplicação e liquidação das taxas e elaborar propostas de fixação e actualização de taxas em articulação com a Direcção de Gestão Financeira, Fiscal e Patrimonial e o Gabinete Jurídico.

5. Incumbe à DIU, no domínio do Cadastro e Topografia:

- a) Promover as acções necessárias à actualização sistemática dos cadastros de solos, em conformidade com a actualização dos respectivos registos;
- b) Fornecer certidões e cópias autenticadas dos projectos e cartografia em geral;
- c) Proceder ao levantamento topográfico e implantação de lotes de terreno;
- d) Assegurar a gestão informatizada dos Planos de Ordenamento e da respectiva cartografia digitalizada;
- e) Desenvolver o processamento de informação georeferenciada para apoio à elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- f) Assegurar a gestão de software específico;
- g) Organizar processos relativos a toponímia e numeração, assegurando as actualizações topográficas e cadastrais respectivas;
- h) Assegurar a piquetagem de arruamentos, levantamento de perfis longitudinais e transversais;
- i) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;
- j) Manter actualizadas as cartas cadastrais, referentes às obras Municipais.

6. No desempenho da sua função, o director da DIU é coadjuvado por três chefes de divisão: um para a área do planeamento urbanístico, um para a área de gestão urbanística e outro para a área de cadastro e topografia.

## Artigo 18º

**Direcção da Protecção Civil**

1. A Direcção de Protecção Civil (DPC) tem por missão a organização e gestão do serviço municipal de protecção civil, em especial o de prevenção e combate a incêndios, a construção ou aquisição, equipamento, gestão e manutenção de instalações e meios necessários ao serviço municipal de protecção civil, a promoção e apoios a associações e outras estruturas participativas no sector da protecção civil, o arranjo, conservação, protecção e, em coordenação com as autoridades marítimas, segurança das praias de banho, habitualmente usadas pelos cidadãos.

2. As funções municipais de protecção civil são exercidas em estreita articulação com os serviços da Administração Central com intervenção em áreas afins, em especial o serviço nacional de protecção civil, a polícia nacional e as forças armadas.

3. A DPC funciona na directa dependência do Presidente da câmara Municipal, sem prejuízo de delegação de poderes num dos vereadores.

4. A organização, competência e funcionamento da DPC será objecto de regulamento próprio, aprovado por deliberação da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal.

## Secção IV

**Área de Juventude**

## Artigo 19º

**Direcção de Juventude**

1. A Direcção de Juventude (DJU) tem por missão executar a política e os programas municipais para a juventude.

2. Incumbe à DJU:

- a) Garantir a realização da política e dos objectivos municipais para juventude, em articulação com os serviços do município que têm sob a sua responsabilidade as áreas do desporto, da cultura, da economia e da acção social e em colaboração e parceria com as empresas e organizações da sociedade civil;
- b) Estudar, em permanência, a realidade juvenil do concelho;
- c) Promover a participação juvenil, através do fomento ao associativismo e ao voluntariado;
- d) Apoiar e promover espaços de formação, informação e lazer para a juventude;
- e) Promover o empreendedorismo jovem em articulação com a Direcção de Promoção de Investimentos e com o envolvimento de empresas, universidades, organizações empresariais e parceiros de cooperação descentralizada da Câmara Municipal;
- f) Assegurar a criação e a dinamização de um centro de informação e orientação para o emprego jovem;
- g) Promover e executar políticas e programas dirigidos a adolescentes em situação de risco social (toxicodependência, alcoolismo, tabagismo, prostituição), paternidade e maternidade juvenil, assistência a famílias carenciadas com adolescente na escola, acções promocionais para a saúde juvenil, em articulação com a vereação da área da acção social;
- h) Coordenar a realização anual do concurso jovem criativo com o objectivo de estimular o gosto, a pesquisa, a criatividade e a inovação em matérias relacionadas com a ciência e a tecnologia;
- i) Promover a realização do Programa de Verão através de planeamento e programação atempadas e criação de uma rede de parcerias com empresas, associações e agentes desportivos e culturais;
- j) Promover a realização de programas de universidades de verão em articulação com as universidades e institutos de formação superior sediados na Praia;

p) Coligir os dados necessários para a elaboração de posturas de trânsito na cidade e sua actualização;

q) Realizar o levantamento de fontes críticas para a circulação de peões, analisar as causas e propor soluções;

r) Fiscalizar a situação das ruas do Município tendo em vista o levantamento imediato dos problemas respeitantes a obstáculos, à circulação rodoviária e pedonal.

5. Incumbe à DTIH, no domínio da habitação:

a) Promover estudos que contribuam para a definição da política habitacional do município;

b) Apurar, em articulação com o serviço competente da Vereação da Acção Social, as carências de habitação no concelho e propor medidas para as suprir;

c) Promover programas de habitação municipal, segundo as orientações da Câmara Municipal;

d) Instruir processos de apoio técnico à construção e reabilitação de habitação social;

e) Proceder ao recenseamento das habitações de génese ilegal e manter actualizado o censo;

f) Organizar os processos de concurso ou consulta que visem a adjudicação de estudos, projectos ou obras para construção e reabilitação habitacional;

g) Promover trabalhos de beneficiação ou conservação dos edifícios que integram o parque habitacional do município;

h) Apreçar os projectos de loteamento, de obras de urbanização ou de edifícios sujeitos a licenciamento ou autorização municipal e que se destinem à habitação social;

i) Vistoriar as condições de efectiva execução dos projectos e zelar pela fidelidade das obras de construção de habitação social, equipamentos ou instalações acessórias às específicas condições em que se sujeitou o licenciamento e às leis e regulamentos em vigor;

j) Elaborar ou apoiar a elaboração de projectos referentes a obras de conservação, remodelação e ampliação de habitações de famílias carenciadas, dentro dos parâmetros superiormente estabelecidos.

6. No desempenho da sua função, o director da DTIH é coadjuvado por dois chefes de divisão: um para a área dos transportes e outro para a área infraestruturas e habitação.

## Secção III

**Área de Segurança e Protecção Civil**

## Artigo 17º

**Guarda Municipal**

1. A Guarda Municipal (GM) tem por missão exercer as funções de polícia administrativa, zelando pelo cumprimento de posturas, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do município com vista, designadamente à defesa e protecção da saúde pública e do meio ambiente, à segurança na circulação de viaturas e peões nas vias públicas, ao respeito das normas urbanísticas, à garantia do abastecimento público e à defesa do consumidor.

2. As funções municipais de policia são exercidas em estreita articulação com os serviços da Administração Central com intervenção em áreas afins, em especial os serviços da policia de ordem pública, cujas forças a GM recorrerá, quando necessário, para assegurar o cumprimento das suas decisões.

3. A GM funciona na directa dependência do Presidente da Câmara Municipal, sem prejuízo de delegação de poderes num dos vereadores.

4. A organização, competência e funcionamento da GM será objecto de regulamento próprio, aprovado por deliberação da Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal.

- k) Organizar programas de animação sócio-cultural e de tempos livres;
- l) Contribuir na divulgação de iniciativas de formação superior e profissional proporcionadas pela Câmara Municipal no âmbito de protocolos e acordos com universidades, institutos e instituições de formação no país e no estrangeiro;
- m) Promover e fomentar actividades e acções de sensibilização junto dos jovens para uma cultura de cidadania participativa e responsável;
- n) Dar o apoio técnico, administrativo e logístico ao Conselho Municipal da Juventude;
- o) Gerir o Serviço de Registo das Associações no Município da Praia (SRAMP);
- p) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área da juventude.

#### Artigo 20º

##### Gabinete Jurídico

1. O Gabinete Jurídico (GAJ) tem por missão zelar pela legalidade da actuação do município, prestando assessoria jurídica, acompanhamento e representação forense sobre quaisquer assuntos, questões ou processos de índole jurídica, assim como pugnar pela adequação e conformidade normativa dos procedimentos administrativos.

#### 2. Incumbe ao GAJ:

- a) Garantir o apoio jurídico aos órgãos e serviços do município;
- b) Apoiar os órgãos municipais na participação, a que estes forem chamados, em processos legislativos ou regulamentares;
- c) Elaborar relatórios periódicos sobre as acções judiciais em que o município seja parte;
- d) Assegurar o relacionamento e a colaboração com os tribunais, a Procuradoria-Geral da República e outras entidades inspectivas e de tutela, garantindo o cumprimento dos prazos legais e a articulação com unidades orgânicas envolvidas;
- e) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos do município, bem como sobre petições ou exposições relativas a actos, omissões ou procedimentos daqueles órgãos ou dos serviços;
- f) Obter, a solicitação da Câmara, do seu presidente ou do vereador com competência delegada, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- g) Participar na elaboração de projectos de regulamentos, normas e despachos que lhes sejam submetidos pelo presidente da câmara;
- h) Elaborar e promover a publicação de editais, sem prejuízo da competência neste domínio de outros serviços;
- i) Acompanhar os inquéritos administrativos no âmbito das empreitadas de obras públicas;
- j) Analisar e propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos em articulação com o Secretário Municipal;
- k) Acompanhar a fase pré-contenciosa dos litígios e assegurar a defesa judicial dos interesses do município, exercendo o patrocínio judiciário dos processos, acções e recursos em que o município, os órgãos municipais ou os seus titulares sejam parte, por actos legitimamente praticados no exercício da sua competência e por força desta;
- l) Promover a divulgação e assegurar a aplicação das recomendações, sugestões e procedimentos impostos à Câmara Municipal e aos serviços pela execução de sentenças judiciais;

- m) Acompanhar e elaborar todos os actos processuais necessários à obtenção de declaração de utilidade pública para fins expropriativos;
- n) Instruir e acompanhar os processos de defesa dos bens do domínio público a cargo do município que integre o domínio privado;
- 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.

#### Secção V

##### Área do Ambiente e Saneamento

#### Artigo 21º

##### Direcção de Ambiente e Saneamento

1. A Direcção de Ambiente e Saneamento (DAS) tem por missão participar na concepção e assegurar a realização das medidas de política municipal que conduzem à protecção do ambiente e à melhoria substancial do nível de salubridade do meio, contribuindo para o bem-estar dos cidadãos no Concelho da Praia.

#### 2. Incumbe à DAS, 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 e 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 inspecções 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 da DAS;
- d) Assegurar a inspecção higio-sanitária de talhos e matadouros em articulação com os serviços veterinários;
- e) Participar activamente na realização de medidas conducentes à prevenção e combate a doenças e epidemias em estreita colaboração com os serviços de saúde e veterinários;
- f) Realizar as medidas de controlo da criação e da circulação de animais na cidade em defesa das regras de higiene e saúde pública;
- g) Proceder à gestão de cemitérios, assegurar a disciplina de enterramentos e organizar a actividade funerária;
- h) 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;
- i) Promover as acções que facilitem a construção de casas de banho o acesso das famílias carenciadas à água canalizada, à rede de esgotos e à fossa séptica em articulação com os serviços responsáveis pela requalificação urbana;
- j) Organizar a documentação e os dados estatísticos municipais concernentes à actividade inspectiva e fiscalizadora, bem como à gestão do cemitério e da actividade funerária;
- k) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas no domínio da higiene e saúde pública.

#### 3. Incumbe à DAS, no domínio de Resíduos Sólidos Urbanos:

- a) Definir o sistema de limpeza, recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos no município, assegurar a realização das

acções para a sua efectivação e zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos legais e acordos estabelecidos nesta matéria;

- b) Definir os lotes de limpeza urbana em função da sub-divisão administrativa da cidade e actualizar a sua descrição e representação cartográfica;
- c) Organizar a equipa de limpeza, do ponto de vista da rotina, distribuição dos agentes horários, indumentária e sistema de controlo;
- d) Gerir o stock de materiais e utensílios destinados às actividades de limpeza;
- e) Organizar o sistema de recolha de RSU no concernente à localização e tipo de contentores, itinerários e horários de recolha, implementação da recolha selectiva
- f) Proceder à gestão e à manutenção de contentores de lixo;
- g) Gerir o vazadouro municipal;
- h) Organizar os cadernos de encargos, preparar e fiscalizar os contratos relacionados com a limpeza urbana, recolha e tratamento de RSU;
- i) Apoiar as campanhas de limpeza organizadas pelos municípios, assegurando materiais e utensílios para o efeito, bem como o transporte do lixo para a lixeira;
- j) Organizar a documentação e os dados estatísticos municipais concernentes à actividade limpeza e recolha de RSU;
- k) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área da limpeza, recolha e tratamento de resíduos;
- l) 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.

#### 4. Incumbe à DAS, no domínio de Águas:

- 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) Coordenar as iniciativas e actividades municipais em prol da concepção e realização de medidas de extensão e manutenção da rede de água potável, esgotos e sistemas de tratamento de águas residuais
- d) Velar pelo adequado abastecimento de água aos bairros e localidades em concertação com a ADA, ELECTRA e outros fornecedores da água
- e) Velar 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;
- f) Promover e apoiar as iniciativas conducentes à conservação e poupança da água como um recurso escasso.
- g) Promover as medidas de reutilização das águas residuais tratadas
- h) Coordenar as iniciativas e actividades municipais em prol da concepção e realização de medidas de criação e redimensionamento dos canais de drenagem de águas pluviais;
- i) Assegurar a limpeza dos canais de drenagem e zelar pela sua integridade e conservação;

- j) Participar na elaboração e realização de planos de contingência relacionados com a protecção civil;
- k) Organizar a documentação e os dados estatísticos municipais relacionadas com a água potável, águas residuais e tratadas, e águas pluviais;
- l) Acompanhar a elaboração e realização de projectos sob a responsabilidade do Governo em matéria de água e saneamento;
- m) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área dos recursos hídricos.

#### 5. Incumbe à DAS, no domínio de Áreas Verdes:

- a) 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;
  - b) Assegurar a criação e a manutenção das áreas verdes sob a responsabilidade municipal e zelar pelo embelezamento das ruas;
  - c) Gerir as praças, parques e jardins da cidade, bem como o património arbóreo municipal;
  - d) Articular com os serviços responsáveis pela requalificação urbana na criação de praças e na instalação do mobiliário urbano;
  - e) Coordenar as acções de valorização e manutenção das praias do município em articulação com as demais divisões da DAS e com a autoridade marítima e portuária;
  - f) Proceder à gestão dos viveiros municipais;
  - g) Coordenar a planificação relativa à consolidação, expansão e manutenção das áreas verdes do município, particularmente da Cidade da Praia.
  - h) Promover as actividades de arborização e as iniciativas empresariais no domínio da restauração de áreas degradadas, produção e comercialização de plantas ornamentais e jardinagem;
  - i) Colaborar com os serviços responsáveis pelos planeamento e gestão urbanística na elaboração e aplicação de regulamentos municipais concernentes aos critérios técnicos a que deverão obedecer os projectos de loteamentos particulares em matéria de espaços verdes;
  - j) Organizar os cadernos de encargos, preparar e gerir os contratos relacionados com a manutenção e criação de áreas verdes;
  - k) Organizar a documentação e os dados estatísticos municipais concernentes às áreas verdes;
  - l) Gerir os contratos de prestação de serviço, de tarefas e de cedência de pessoal áreas verdes;
  - m) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas no domínio das áreas verdes.
- #### 6. Incumbe à DAS, no domínio da Educação Ambiental:
- a) Conceber e assegurar a realização de uma estratégia municipal de comunicação, sensibilização e educação para o ambiente e salubridade, mediante acções rotineiras e campanhas sistematizadas, promovendo iniciativas e parcerias, designadamente com outras instituições vocacionadas, escolas, associações e ONGs pro-ambientais, órgãos públicos e privados de comunicação social, empresas e municípios em geral;
  - b) Coordenar as acções conducentes à concepção da estratégia municipal de comunicação, sensibilização e educação para o ambiente e salubridade, dos planos operacionais nesta matéria e dos pacotes comunicacionais;

- c) Organizar as sessões de informação, sensibilização e educação ambiental nos bairros;
- d) Coordenar a concepção e realização de campanhas de informação, sensibilização e educação ambiental através dos meios de comunicação social;
- e) Colaborar activamente com as outras divisões da DAS na realização de programas de formação;
- f) Articular com as outras divisões da DAS na realização de inspecções e na apreciação de estudos de impacto ambiental sobre empreendimentos no território municipal;
- g) 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;
- h) Organizar o concurso anual “bairro mais limpo” no município;
- i) Apoiar as associações locais e munícipes em geral na realização de iniciativas em prol da protecção do ambiente e elevação da consciência ecológica;
- j) Acompanhar e participar na concepção e realização de projectos do Governo, cuja zona de intervenção recai sobre o território municipal;
- k) Organizar a documentação, especialmente a relacionada com a produção gráfica e pedagógica e dados estatísticos municipais relativos ao ambiente;
- l) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área do ambiente.

7. Compete ainda à DAS atribuir licenças nos domínios de sua competência e aplicar coimas no exercício da sua actividade fiscalizadora.

8. No desempenho da sua função, o director da DAS é coadjuvado por cinco chefes de divisão para as seguintes áreas: higiene e saúde pública; resíduos sólidos urbanos; águas; áreas verdes; e educação ambiental.

#### Secção VI

### Área da Cultura, Formação Profissional, Educação e Desporto

#### Artigo 22º

#### Direcção de Cultura, Formação Profissional, Educação e Desporto

1. A Direcção de Cultura, Formação Profissional, Educação e Desporto (DCFD) tem por missão planear, coordenar e promover o desenvolvimento das actividades culturais e desportivas no município e implementar as políticas do município para a formação profissional e educação.

2. Incumbe à DCFD, no domínio da cultura:

- a) Executar a política municipal para a cultura, nomeadamente no que se refere ao fomento de oferta de um conteúdo cultural diversificado, promoção da indústria da cultura e do empreendedorismo, democratização da produção e do acesso aos bens culturais, promoção do património histórico, arquitectónico e urbanístico e de investimento em infraestruturas para a cultura;
- b) Promover uma Agenda Cultural da Cidade, regular, sistemática, planificada e publicitada e acompanhar a sua execução;
- c) Promover a realização anual da Gala da Cultura;
- d) Promover e apoiar as actividades culturais e estimular a arte como parte indissociável da identidade e do prestígio da cidade e importante para o aumento da criatividade, da inovação e para o aumento do capital social;
- e) Fomentar o incremento de actividades culturais, a promoção da qualidade e a internacionalização da cultura do concelho;
- f) Dinamizar, promover e incentivar a vida cultural da cidade, não só numa perspectiva de preservação e difusão, mas também da indústria da cultura associada ao turismo;

- g) Criar as condições para a democratização da Cultura, através da criação de espaços culturais acessíveis às populações desfavorecidas e actividades culturais que possam funcionar como complemento ao sistema educativo;
- h) Promover o intercâmbio cultural com as cidades geminadas e com as quais o município da Praia tem relações de cooperação;
- i) Proceder ao levantamento da realidade cultural do município e desenvolver as acções necessárias à preservação da sua identidade;
- j) Promover a integração dos espaços culturais existentes, públicos e privados, numa verdadeira rede ao serviço da cidade;
- k) Assegurar as condições para o normal funcionamento da banda municipal;
- l) Planear e promover a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, protecção e divulgação do património histórico-cultural do município;
- m) Promover actividades no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural;
- n) Promover a difusão dos valores histórico-culturais do município;
- o) Promover a protecção, conservação e restauro de obras de arte pública e estatutária da responsabilidade do município em articulação com a Direcção de Urbanismo de Habitação;
- p) Realizar estudos, com o apoio técnico especializado, para a criação, organização e gestão de bibliotecas municipais, museu da cidade, galeria de arte e centro de artesanato;
- q) Apreciar e dar parecer, quando superiormente determinado, sobre projectos de investimento em infraestruturas para a cultura;
- r) Estimular o apoio a projectos culturais e artísticos através do regulamento municipal existente para o efeito;
- s) Colaborar com a Direcção de Gestão Financeira, Fiscal e Patrimonial na realização e actualização do levantamento as infraestruturas culturais municipais existentes;
- t) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área da cultura.

3. Incumbe à DCFD, no domínio da 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, acções 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 acções de formação profissional ou profissionalizante;
- e) Promover a realização e a publicitação de concursos para o acesso a vagas e subsídios do município para formação profissional no país e no estrangeiro;
- f) Gerir o sistema de subsídios da Câmara Municipal à formação profissional;
- g) Acompanhar a execução dos protocolos de cooperação com entidades no país e no estrangeiro no âmbito da formação profissional e produzir os respectivos relatórios de seguimento;

- h)* Organizar e gerir uma base de dados de formandos apoiados pela Câmara Municipal em acções de formação profissional no país e no estrangeiro;
- i)* Apoiar a Comissão de Avaliação dos concursos para acesso à formação profissional ou profissionalizante;
- j)* Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área da formação profissional.

4. Incumbe à DCFD, no domínio da educação pré-escolar:

- a)* Promover as condições para o aumento do acesso das crianças ao sistema educativo pré-escolar através do aumento da oferta e de apoio sócio-educativo às crianças provenientes de famílias pobres;
- b)* Assegurar a gestão da componente sócio-educativa dos jardins infantis municipais;
- c)* Dinamizar acções e projectos que promovam, no quadro das competências do município, o sucesso educativo e pessoal dos munícipes e previnam a exclusão e abandono escolar precoce;
- d)* Promover a elaboração e execução de um programa regular de formação dirigida a educadores infantis;
- e)* Propor, com o apoio de assistência técnica especializada, o estatuto, a carreira e o quadro remuneratório dos educadores infantis;
- f)* Elaborar, com o apoio de assistência técnica especializada e em articulação com o Ministério da Educação, a carta educativa pré-escolar e assegurar o seu acompanhamento, actualização e revisão;
- g)* Promover o transporte escolar de alunos do ensino secundário que residem no concelho da Praia em localidades distantes das escolas e gerir o sistema de atribuição de subsídios de transporte aos alunos pertencentes a famílias carenciadas;
- h)* Promover a realização de programas que cativem o interesse das crianças em ciência e tecnologia;
- i)* Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área da educação pré-escolar.

5. Incumbe à DCFD, no domínio do desporto:

- a)* Estimular o apoio a projectos 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, regular, sistemática, planificada e publicitada e acompanhar a sua execução;
- d)* Promover a realização anual da Gala do Desporto;
- e)* Apreciar e dar parecer, quando superiormente determinado, sobre projectos de investimento em infraestruturas para o desporto;
- f)* Promover a diversificação da prática de modalidades desportivas;
- g)* Coordenar o acompanhamento da implementação e avaliação da política de criação, reabilitação, manutenção e gestão de equipamentos e espaços desportivos;
- h)* Promover a formação de agentes desportivos;
- i)* Apoiar e promover actuações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando acções de formação que, nomeadamente, promovam os valores do espírito desportivo;
- j)* Coordenar e acompanhar as parcerias com escolas no domínio do desporto destinadas aos públicos pré-escolar e escolar

para a realização de actividades regulares abertas às comunidades dos bairros onde estão integradas, com universidades ou instituições de ensino superior que leccionem cursos de educação física, fisioterapia, nutrição, para o apoio a acções de formação dos agentes desportivos e com as federações e associações desportivas para o desenvolvimento do desporto nos bairros;

- k)* Colaborar com a Direcção de Gestão Financeira, Fiscal e Patrimonial na realização e actualização do levantamento dos equipamentos desportivos municipais existentes.

6. Incumbe à DCFD, no domínio da 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, acções 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 acções de formação profissional ou profissionalizante;
- e)* Promover a realização e a publicitação de concursos para o acesso a vagas e subsídios do município para formação profissional no país e no estrangeiro;
- f)* Gerir o sistema de subsídios da Câmara Municipal à formação profissional;
- g)* Acompanhar a execução dos protocolos de cooperação com entidades no país e no estrangeiro no âmbito da formação profissional e produzir os respectivos relatórios de seguimento;
- h)* Organizar e gerir uma base de dados de formandos apoiados pela Câmara Municipal em acções de formação profissional no país e no estrangeiro;
- i)* Apoiar a Comissão de Avaliação dos concursos para acesso à formação profissional ou profissionalizante;
- j)* Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área do desporto.

7. No desempenho da sua função, o director da DCFD é coadjuvado por dois chefes de divisão: um para a área da cultura e outro para as áreas da formação profissional, educação e desporto.

Secção VII

Área de Acção Social

Artigo 22.º

Direcção de Promoção Social

1. A Direcção de Promoção Social (DPS) tem por missão executar as políticas e programas municipais nas áreas de protecção e acção sociais e desenvolvimento local, em estreita articulação com os demais departamentos da Câmara Municipal.

2. Incumbe à DPS:

- a)* Propor, coordenar e implementar as políticas municipais em matéria de inclusão social, em articulação e parceria com organismos públicos e privados e organizações da sociedade civil (ONG's e Associações Comunitárias) com o objectivo de promover e dinamizar uma ampla rede de intervenção social;

- b) Promover a realização de inquéritos demográficos, económicos e sociais de apoio à definição, execução e avaliação das políticas municipais nas áreas da acção e desenvolvimento social;
- c) Executar, acompanhar e avaliar a política municipal para as áreas de infância e adolescência, 3ª idade e deficiência;
- d) Assegurar a gestão dos Centros para a 3ª idade e promover a criação de um serviço de assistência médica e medicamentosa a idosos carenciados, mediante a organização de acções de voluntariado com profissionais das áreas de saúde, social e outros;
- e) Promover a criação de um banco alimentar dirigido às famílias carenciadas e assegurar a sua gestão em articulação com a rede de contribuintes voluntários;
- f) Promover, em articulação com outros organismos e organizações, acções de apoio à prevenção e reinserção dos toxicodependentes;
- g) Apoiar o desenvolvimento de projectos e acções de promoção da igualdade do género e da multi-culturalidade;
- h) Apoiar o desenvolvimento de programas e medidas que promovam o incentivo à participação e integração da população imigrante;
- i) Desenvolver acções de sensibilização visando a criação de uma rede de voluntários para intervenção na área social;
- j) Mobilizar e reforçar parcerias, nacionais e internacionais, para a realização de programas e projectos de desenvolvimento social;
- k) Colaborar com a Direcção de Gestão Financeira, Fiscal e Patrimonial do município na realização e actualização do levantamento dos equipamentos sociais municipais existentes;
- l) Desenvolver um programa para a gestão e o funcionamento dos equipamentos sociais e de saúde municipais;
- m) Desenvolver um programa integrado de apoio às famílias dos bairros mais carenciados da cidade da Praia;
- n) Promover um programa de trabalho junto das Associações e outras Organizações da Sociedade Civil da Praia, visando perspectivar uma acção concertada, na procura resolução/minimização dos problemas que afectam as populações dos bairros onde se inserem;
- o) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área da acção social.
3. Para todos os efeitos, os centros de terceira idade são equiparados a divisões e são dirigidos por chefes de divisão.

#### Secção VIII

### Área de Cooperação Descentralizada e Formação

#### Artigo 23º

#### Direcção de Cooperação e Formação

1. A Direcção de Cooperação e Formação (DCF) tem por missão executar as directrizes e os processos que derivam das relações de cooperação e de geminação com parceiros externos do município e apoiam a sua operacionalização, bem como assegurar a gestão dos programas de formação superior no país e no exterior, promovidos pela câmara municipal.

2. Incumbe à DCF:

- a) Gerir os dossiers de cooperação e de geminação e acompanhar a sua execução;
- b) Instruir processos de candidatura a financiamento a apresentar pela Câmara Municipal junto de parceiros de cooperação;

- c) Acompanhar a execução dos programas e projectos financiados pela cooperação externa ou derivadas 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 informações e de comunicação com os gabinetes ou direcções homónimas dos parceiros do município;
- e) Apoiar na definição de áreas de concentração e de prioridades para as acções de cooperação descentralizada;
- f) Organizar, em articulação com o Gabinete do Presidente, Gabinete de Apoio aos Vereadores e com o Gabinete para a Informação, Comunicação e Qualidade os programas de visitas ao exterior do Presidente da Câmara e dos Vereadores realizadas no âmbito das relações de cooperação e de geminação e de participação em conferências, cimeiras e outros eventos no exterior;
- g) Coordenar a recepção e a organização de programas de entidades e delegações estrangeiras que se deslocam ao município no âmbito das relações de cooperação e de geminação e da realização de conferências, cimeiras e outros eventos, mediante a devida articulação com o Gabinete do Presidente, o Gabinete de Apoio aos Vereadores e com o Gabinete para a Informação, Comunicação e Qualidade;
- h) Acompanhar a execução dos protocolos de cooperação com as universidades e instituições de ensino superior, no país e no estrangeiro para a formação de jovens munícipes e produzir os respectivos relatórios de seguimento;
- i) Organizar e gerir uma base de dados de alunos em formação superior no exterior e no país no quadro das relações de cooperação, geminação e parceria promovidas pelo município;
- j) Promover a realização e a publicitação de concursos para o acesso a vagas e subsídios para formação superior no país e no exterior, no âmbito dos regulamentos municipais e no quadro dos acordos de cooperação e de parceria;
- k) Identificar as ofertas de formação profissional no exterior e no país que vão ao encontro da política de formação municipal e das necessidades da economia do concelho;
- l) Manter informados os pais e os encarregados de educação sobre eventuais incidentes relacionados com os formandos;
- m) Apoiar a Comissão de Avaliação dos concursos para acesso à formação superior;
- n) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área da cooperação e formação superior.

#### CAPÍTULO III

### Disposições finais e transitórias

#### Artigo 24º

#### Direcção de Fiscalização

Até à criação da Guarda Municipal, funcionará integrado na área de Segurança e Protecção Civil a Direcção de Fiscalização com a missão de zelar pelo cumprimento de posturas, regulamentos, deliberações ou decisões dos órgãos do município com vista, designadamente à defesa e protecção da saúde pública e do meio ambiente, à segurança na circulação de viaturas e peões nas vias públicas, ao respeito das normas urbanísticas, à garantia do abastecimento público e à defesa do consumidor.

#### Artigo 25º

#### Oficinas e Máquinas

Até à contratualização externa de serviços de guarda, manutenção e reparação de viaturas e máquinas municipais, continuará a funcionar integrado na área do ambiente e saneamento, a Direcção de Oficinas e Máquinas.

## Artigo 26º

**Limpeza urbana, Recolha e Tratamento de Lixo**

Até à concessão dos serviços públicos de limpeza urbana, recolha e tratamento de resíduos sólidos urbanos, estas actividades serão asseguradas pela Direcção de Ambiente e Saneamento que poderá recorrer, para o efeito, a contratos temporários de cedência de pessoal.

## Artigo 27º

**Empresas municipais**

Com a criação de empresas municipais na área de gestão e exploração dos equipamentos públicos municipais, de promoção de eventos desportivos, recreativos, de lazer e culturais e na área de requalificação e desenvolvimento urbanístico, as atribuições a cargo das direcções de serviços que integram a presente orgânica serão, nas partes a que se referem à realização do objecto de cada empresa, transferidas para as correspondentes empresas municipais, mediante deliberação da Câmara Municipal.

## Artigo 28º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento Orgânico entra em vigor imediatamente após a sua publicação.

O Presidente, *José Ulisses Correia e Silva*

—oço—

**MUNICÍPIO DA RIBEIRA BRAVA****Câmara Municipal**

Despachos da S. Ex.ª o Presidente da Câmara Municipal:

De 17 de Abril de 2008:

Maria do Sameiro Silva, contratada para exercer as funções de técnico profissional de 1º nível, referência 8, escalão A, na Câmara Municipal da Ribeira Brava, nos termos do artigo 33º do Decreto-Lei n.º 86/92, de 16 de Julho, conjugado com os artigos 20º da Lei n.º 102/IV/93, de 31 de Dezembro, com efeito a partir do dia 1 de Março de 2008.

(Visado pelo Tribunal de Contas, aos 25 de Junho de 2008).

Herculano José Martins Cruz, contratado para exercer as funções de técnico superior, referência 13, escalão A, na Câmara Municipal da Ribeira Brava, nos termos do artigo 24º n.º 102/IV/93, de 31 de Dezembro, conjugado com o artigo 28º n.º 2, alínea e) do Decreto-Lei n.º 86/92, de 16 de Julho, e com o artigo 13º, n.º 1 da Lei n.º 102/IV/93, de 31 de Dezembro.

(Visado pelo Tribunal de contas, aos 3 de Junho de 2008).

De 17 de Junho:

Nilton de Melo Spencer Lopes dos Santos, técnico superior referência 13, escalão A, do quadro do Município da Ribeira Brava, nomeado por urgente conveniência de serviço, ao abrigo do artigo 8º, n.º 4 do Decreto-Lei n.º 46/89, de 26 de Junho, alterado pela Lei n.º 77/III/90, de 29 de Junho, conjugado com o artigo 39º n.º 1 do Decreto-Lei n.º 86/92, de 16 de Julho, *a)* do artigo 14º da Lei n.º 102/IV/93, de 31 de Dezembro, para exercer em comissão de serviço, as funções de Director de Serviço, nível III, colocado na Direcção dos Serviços de Urbanismo e Elaboração de Projectos, desta Câmara Municipal, com efeito a partir de 17 de Junho de 2008.

(Visado pelo Tribunal de Contas, aos 25 de Agosto de 2008)

Adjuto de Sousa Gomes Ramos, técnico adjunto principal, referência 12, escalão D, do quadro do Município da Ribeira Brava, nomeado

por urgente conveniência de serviço, ao abrigo do artigo 8º, n.º 4 do Decreto-Lei n.º 46/89, de 26 de Junho, alterado pela Lei n.º 77/III/90, de 29 de Junho, conjugado com o artigo 39º n.º 2 do Decreto-Lei n.º 86/92, de 16 de Julho, *a)* do artigo 14º da Lei n.º 102/IV/93, de 31 de Dezembro, para exercer em comissão ordinária de serviço, as funções de Director do Gabinete Técnico, nível IV, desta Câmara Municipal, com efeito a partir de 1 de Julho de 2008.

(Isento do Visto do Tribunal de Contas).

De 1 de Julho:

Natalina Fortes Silva, técnico superior com formação em economia, quadro do Município da Ribeira Brava, nomeada por urgente conveniência de serviço, ao abrigo do artigo 8º, n.º 4, do Decreto-Lei n.º 46/89, de 26 de Julho, alterado pela Lei n.º 77/III/90, de 29 de Junho, conjugado com o artigo 92º n.º 2, alínea *d)* da Lei n.º 134/IV/95, de 3 de Julho e o n.º 2 do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 5/98, de 9 de Março, para exercer em comissão de serviço as funções de secretária municipal da Câmara Municipal da Ribeira Brava, com efeito a partir de 1 de Julho de 2008.

De 8:

Crisolita da Lapa Gomes Martins do Livramento, técnico adjunto, referência 12, escalão B, do quadro da Câmara Municipal da Ribeira Brava, nomeado, por urgente conveniência de serviço, ao abrigo do artigo 8º, n.º 4 do Decreto-Lei n.º 46/89, de 26 de Junho, alterado pela Lei n.º 77/III/90, de 29 de Junho, conjugado com o artigo 39º n.º 2 3 e 4 n.º 1, do Decreto Lei n.º 86/92, de 16 de Julho, *a)* do artigo 14º da Lei n.º 102/IV/93, de 31 de Dezembro, para exercer as funções de Chefe de Divisão, nível II, colocada na Divisão Financeira da Secretaria-Geral, desta Câmara Municipal, com efeito a partir de 8 de Julho de 2008.

Josefa Helena Gomes da Graça, técnico superior, referência 13, escalão B, do quadro da Câmara Municipal da Ribeira Brava, nomeado, por urgente conveniência de serviço, ao abrigo do artigo 8º, n.º 4 do Decreto-Lei n.º 46/89, de 26 de Junho, alterado pela Lei n.º 77/III/90, de 29 de Junho, conjugado com o artigo 39º n.º 2 e 3 e 40º n.º 1, do Decreto-Lei n.º 86/92, de 16 de Julho, *a)* do artigo 14º da Lei n.º 102/IV/93, de 31 de Dezembro, para exercer as funções de Chefe de Divisão, nível II, colocada na Divisão de Administração e Recursos Humanos desta Câmara Municipal, com efeito a partir de 8 de Julho de 2008.

Felipa Maria Duarte, técnico profissional de 1º nível, referência 8, escalão A, contratada desta Câmara Municipal da Ribeira Brava, nomeada, por urgente conveniência de serviço, ao abrigo do artigo 8º n.º 4 do Decreto-Lei n.º 46/89, de 26 de Junho, alterado pela Lei n.º 77/III/90, de 29 de Junho, conjugado com o artigo 40º n.º 2 do Decreto-Lei n.º 86/92, de 16 de Julho, *a)* do artigo 14º da Lei n.º 102/IV/93, de 31 de Dezembro, para exercer as funções de chefe de secção, nível I, colocado Secção de Impostos, Taxas e Licenças desta Câmara Municipal, com efeito a partir de 8 de Julho de 2008.

Lucelino Gabriela Lima, tesoureiro, referência 7, escalão A, contratado desta Câmara Municipal da Ribeira Brava, nomeado por urgente conveniência de serviço, ao abrigo do artigo 8º n.º 4 do Decreto-Lei n.º 46/89, de 26 de Junho, alterado pela Lei n.º 77/III/90, de 29 de Junho, conjugado com o artigo 40º n.º 2 de Decreto-Lei n.º 86/92, de 16 de Julho, *a)* do artigo 14º da Lei n.º 102/IV/93, de 31 de Dezembro, para exercer as funções de chefe de secção, nível I, colocado na tesouraria desta Câmara Municipal, com efeito a partir de 8 de Julho de 2008.

(Visados pelo Tribunal de Contas, aos 25 de Agosto de 2008).

As despesas têm cabimento na dotação inscrita no código 3.01.01.01 do orçamento municipal vigente.

Câmara Municipal da Ribeira Brava, aos 28 de Outubro de 2008.  
— Departamento Recursos Humanos, *Josefa Helena Gomes da Graça.*

# FAÇA OS SEUS TRABALHOS GRAFICOS NA INCV



## NOVOS EQUIPAMENTOS NOVOS SERVIÇOS DESIGNER GRÁFICO AO SEU DISPOR



### BOLETIM OFICIAL

Registo legal, nº 2/2001, de 21 de Dezembro de 2001



Av. Amílcar Cabral/Calçada Diogo Gomes, cidade da Praia, República Cabo Verde.

C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09

Email: incv@gov1.gov.cv

Site: www.incv.gov.cv

#### AVISO

Por ordem superior e para constar, comunica-se que não serão aceites quaisquer originais destinados ao Boletim Oficial desde que não tragam aposta a competente ordem de publicação, assinada e autenticada com selo branco.

Sendo possível, a Administração da Imprensa Nacional agradece o envio dos originais sob a forma de suporte electrónico (Disquete, CD, Zip, ou email).

Os prazos de reclamação de faltas do Boletim Oficial para o Concelho da Praia, demais concelhos e estrangeiro são, respectivamente, 10, 30 e 60 dias contados da sua publicação.

Toda a correspondência quer oficial, quer relativa a anúncios e à assinatura do Boletim Oficial deve ser enviada à Administração da Imprensa Nacional.

A inserção nos Boletins Oficiais depende da ordem de publicação neles aposta, competentemente assinada e autenticada com o selo branco, ou, na falta deste, com o carimbo a óleo dos serviços donde provenham.

Não serão publicados anúncios que não venham acompanhados da importância precisa para garantir o seu custo.

#### ASSINATURAS

Para o país:

	Ano	Semestre
I Série .....	8.386\$00	6.205\$00
II Série.....	5.770\$00	3.627\$00
III Série .....	4.731\$00	3.154\$00

Para países estrangeiros:

	Ano	Semestre
I Série .....	11.237\$00	8.721\$00
II Série.....	7.913\$00	6.265\$00
III Série .....	6.309\$00	4.731\$00

Os períodos de assinaturas contam-se por anos civis e seus semestres. Os números publicados antes de ser tomada a assinatura, são considerados venda avulsa.

AVULSO por cada página ..... 15\$00

#### PREÇO DOS AVISOS E ANÚNCIOS

1 Página .....	8.386\$00
1/2 Página .....	4.193\$00
1/4 Página .....	1.677\$00

Quando o anúncio for exclusivamente de tabelas intercaladas no texto, será o respectivo espaço acrescentado de 50%.

## PREÇO DESTA NÚMERO — 300\$00