



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE

PARTE C

CHEFIA DO GOVERNO:

Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão da Chefia do Governo:

Rectificação nº 170/2016:

Rectificando o extrato do despacho de S. Ex^a o Ministro da Presidência do Conselho de Ministros de 24 de outubro, referente ao destacamento de Dário Osvaldo Dias Furtado. 1526

MINISTÉRIO DAS FINANÇAS:

Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:

Extracto de despacho nº 1664/2016:

Autorizando o destacamento de Dulcelina Lopes Correia Sanches Tavares Semedo, do quadro da Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, do Ministério das Finanças, para exercer funções na Direcção Nacional do Orçamento e Contabilidade Pública. 1526

Direcção Nacional da Administração Pública:

Extracto de despacho nº 1665/2016:

Fixando, uma pensão de sobrevivência, a favor de Rosilene da Conceição Andrade Mascarenhas, na qualidade de filha maior de Fernando Jorge da Moura Mascarenhas, que foi apoio operacional, falecido. 1526

Extracto de despacho nº 1666/2016:

Fixando, uma pensão de sobrevivência, a favor de Maria José Mendes Andrade Mascarenhas, na qualidade de cônjuge sobrevivente e mãe representante dos filhos menores de Fernando Jorge da Moura Mascarenhas que foi apoio operacional, falecido. 1526

Extracto de despacho nº 1667/2016:

Fixando, uma pensão de sobrevivência, a favor de Ricardo Alexandre Andrade Mascarenhas, na qualidade de filho maior de Fernando Jorge da Moura Mascarenhas que foi apoio operacional, falecido. 1526

Extracto de despacho nº 1668/2016:

Desligando de serviço para efeitos de aposentação, Maria do Livramento Silva, apoio operacional do quadro de pessoal do Ministério das Infraestruturas, Ordenamento do Território e Habitação. 1526

Rectificação nº 171/2016:

Rectificando o extracto de despacho publicado de forma inexacta no *Boletim Oficial* nº 53 de 7 de Novembro de 2016, respeitante a aposentação da Maria Antónia Conceição Lopes Barros Coimbra, enfermeira graduada. 1527

	<p>MINISTÉRIO DA ECONOMIA E EMPREGO: <i>Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:</i> Extracto do despacho nº 1669/2016: Nomeando, Juliana de Jesus Miranda Soares de Carvalho, para exercer em comissão ordinária de serviço as funções de Directora de Serviço de Gestão de Recursos Humanos Financeiro e Patrimonial, em regime de substituição, no Ministério da Economia e Emprego..... 1527</p> <p>MINISTÉRIO DA FAMÍLIA E INCLUSÃO SOCIAL: <i>Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:</i> Extracto de despacho nº 1670/2016: Concedendo licença sem vencimento a Rito Manuel Fortes Faria Gomes, monitor de infância, do quadro da Direção-Geral de Inclusão Social do Ministério da Família e Inclusão Social..... 1527</p> <p>MINISTÉRIO DA SAÚDE E DA SEGURANÇA SOCIAL: <i>Gabinete do Ministro:</i> Despacho nº 105/2016: Concedendo aos integrantes da Equipa Médica Chinesa, a frente mencionados, Menção Honrosa, em reconhecimento dos relevantes serviços prestados ao Povo de Cabo Verde, durante os últimos dois anos, em serviço no Hospital “Dr. Agostinho Neto”. 1527</p> <p><i>Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:</i> Extracto de despacho nº 1671/2016: Colocando em regime de dedicação exclusiva Florentina da Cruz Lima e Lima, medica graduada, do quadro do Ministério da Saúde, em serviço no Hospital “Dr. Agostinho Neto”. 1527</p> <p>Extracto de despacho nº 1672/2016: Concedendo licença sem vencimento a Viviane Pimenta Lima Silva, medica geral, pessoal do quadro do Ministério da Saúde, em serviço no Hospital “Dr. Agostinho Neto”. 1527</p> <p>MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E AMBIENTE: <i>Direção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão:</i> Extracto de despacho nº 1673/2016: Autorizando o regresso ao quadro, António Nelson Tavares Fernandes, do quadro da Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Agricultura e Ambiente que se encontrava na situação de licença sem vencimento. 1528</p>
PARTE D	<p>TRIBUNAL DE CONTAS: <i>Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros:</i> Extracto de contrato nº 31/2016: Celebrando contratos de trabalho a termo com João Correia Martins, Jailson Eugénio Livramento Cabral da Cruz e José Lino Gomes Correia, para os cargos de auditores. 1528</p>
PARTE E	<p>INSTITUTO CABO-VERDIANO PARA IGUALDADE EQUIDADE GÉNERO: <i>Direção de Serviços:</i> Rectificação nº 172/2016: Rectificando o despacho publicado no <i>Boletim Oficial</i> nº 51, II Serie de 20 Outubro de 2016, referente ao regresso ao quadro de origem de Adelsia de Jesus Mendes Almeida Duarte. 1528</p> <p>UNIVERSIDADE DE CABO VERDE: <i>Reitoria:</i> Rectificação nº 173/2016: Rectificando o despacho referente a punição com pena de demissão, ao Gastão Silves Ferreira Frederico, professor auxiliar, do quadro definitivo da Universidade de Cabo Verde. 1528</p>
PARTE G	<p>MUNICÍPIO DO MAIO <i>Assembleia Municipal:</i> Deliberação nº 1/2016: Aprovando a proposta de profissionalização dos Vereadores, Queita da Costa Santos, Heidmilson Agues Frederico, Carolina Livramento Santos e Adriano Ribeiro Silva, a tempo inteiro..... 1529</p> <p>Deliberação nº 2/2016: Aprovando a proposta de profissionalização a tempo inteiro, da Secretaria da Assembleia Municipal, Suzy Maria Daniela Fernandes Cardoso. 1529</p>

MUNICÍPIO DA PRAIA***Assembleia Municipal:*****Deliberação nº 47/2016:**

Aprovando o novo Regulamento Orgânico da Câmara Municipal da Praia. 1529

Despacho nº 64/2016:

Aprovando Pelouros na Câmara Municipal da Praia. 1543

Despacho nº 65/2016:

Delegando competências no Vereador, António Carlos Madeira Lopes da Silva. 1544

Despacho nº 66/2016:

Delegando competências na Vereadora, Edna Manuela Miranda de Oliveira. 1544

Despacho nº 67/2016:

Delegando competências na Vereadora, Maria Aleluia Rodrigues Barbosa Andrade. 1545

Despacho nº 68/2016:

Delegando competências no Vereador, Rafael de Jesus Rocha Fernandes. 1546

Despacho nº 69/2016:

Delegando competências na Vereadora, Débora Cristina Fernandes Silva Santos Sanches. 1547

Despacho nº 70/2016:

Delegando competências no Vereador, José Eduardo Furtado Fontes dos Santos. 1547

Despacho nº 71/2016:

Delegando competências no Vereador, Paulo Cesar Pires Velhinho Rodrigues. 1548

Despacho nº 72/2016:

Delegando competências na Vereadora, Ednalva Fernandes Cardoso. 1549

MUNICÍPIO DE SANTA CATARINA DE SANTIAGO:***Câmara Municipal:*****Extrato de despacho nº 1673/2016:**

Dando por finda a comissão ordinária de serviço de Olívio de Brito Sanches, Emanuel Coelho Cabral, Edna Furtado Cabral Fortes, Margarida Tavares Monteiro, José Manuel Tavares Correia, Zuleica Ireneia Miranda Andrade, Sideney Tavares Martins, Domingos Mendonça Horta, nos cargo que indica. 1549

MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL:***Câmara Municipal:*****Comunicação nº 1/2016:**

Comunicando que foi dada por cessada o contrato de prestação de serviços na modalidade de avença com Mário Ramos Pereira Silva. 1550

Comunicação nº 2/2016:

Comunicando que foi dada por cessada o contrato de prestação de serviços na modalidade de avença com Daniel da Silva Gonçalves. 1550

MUNICÍPIO DE SÃO SALVADOR DO MUNDO:***Assembleia Municipal:*****Deliberação nº 44/2016:**

Fixando os vereadores que exercem funções a tempo inteiro, Ana Maria Lopes da Silva Moreno e Jair Varela Correia, e a tempo parcial, Euclides Jorge Varela da Silva e Vitorino Andrade Fernandes. 1550

PARTE C**CHEFIA DO GOVERNO****Direcção-Geral do Planeamento,
Orçamento e Gestão****Rectificação nº 170/2016**

Por erro da Administração foi publicada de forma inexata no *Boletim Oficial* II Série, nº 53, de 7 de novembro de 2016, o extrato do despacho de S. Ex^a o Ministro da Presidência do Conselho de Ministros de 24 de outubro, do destacamento de Dário Osvaldo Dias Furtado, pelo que novamente se publica na parte que interessa:

Onde se lê:

Quadro pessoal da Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão da Chefia do Governo;

Deve se ler:

Quadro pessoal do Secretariado do Conselho de Ministros

Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão da Chefia do Governo, na Praia, aos 17 de novembro de 2016. – A Diretora Geral, *Maria Alice Lacerda da Costa*.

o**MINISTÉRIO DAS FINANÇAS****Direcção-Geral do Planeamento,
Orçamento e Gestão**

Extracto de despacho n.º 1664/2016 – De S. Ex^a o Ministro das Finanças:

De 7 de Novembro de 2016:

Dulcelina Lopes Correia Sanches Tavares Semedo, técnica nível I, do quadro da Direcção-Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão, do Ministério das Finanças, é autorizada o seu destacamento para exercer funções na Direcção Nacional do Orçamento e Contabilidade Pública, nos termos do n.ºs 1, 4 e 5 todos do artigo 9.º, do Decreto-Lei n.º 54/2009, de 7 de Dezembro, com efeitos a partir de 1 Julho de 2016.

Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério das Finanças, na Praia, aos 17 de Novembro de 2016. – A Directora Geral, *Jessica Sancha*.

Direcção Nacional da Administração Pública

Extracto de despacho n.º 1665/2016 – De S. Ex^a o Director Nacional da Administração Pública por delegação de competências de S. Ex^a o Ministro das Finanças:

De 27 de Setembro de 2016:

Rosilene da Conceição Andrade Mascarenhas, na qualidade de filha maior de Fernando Jorge da Moura Mascarenhas que foi apoio operacional, falecido a 12 de Abril de 2016 – fixada ao abrigo do disposto nos artigos 64º e 70º n.º 1 d) da Lei nº 61/III/89 de 30 de Dezembro, uma pensão de sobrevivência a seu favor no valor de 18.000\$00 (dezoito mil escudos) anuais conforme a discriminação seguinte:

Filha maior:

Rosilene da Conceição Andrade Mascarenhas..... 18.000\$00

Tem a pagar a quantia de 112.220\$00 quotas em atraso para efeito de Aposentação e Pensão de Sobrevivência que serão amortizadas em 189 prestações no valor de 594\$00 mensais.

Este despacho produz efeitos a partir de 12 de Abril de 2016 de acordo com o artigo 80º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência.

Extracto de despacho n.º 1666/2016 – De S. Ex^a o Director Nacional da Administração Pública por delegação de competências de S. Ex^a o Ministro das Finanças:

De 27 de Setembro de 2016:

Maria José Mendes Andrade Mascarenhas, na qualidade de cônjuge sobrevivente e mãe representante dos filhos menores de Fernando Jorge da Moura Mascarenhas que foi apoio operacional, falecido a 12 de Abril de 2016 – fixada ao abrigo do disposto nos artigos 64º, e 70º n.º 1 alínea d), conjugado com o artigo 71º da Lei nº 61/III/89 de 30 de Dezembro, uma pensão de sobrevivência a favor da viúva no valor de 34.488\$00 (trinta e quatro mil quatrocentos e oitenta e oito escudos) anuais, e a favor dos filhos menores no valor de 54.000\$00 (cinquenta e quatro mil escudos) anuais, conforme a discriminação seguinte:

Viúva 34.488\$00

Filha menor

Kateline Maria Andrade Mascarenhas 18.000\$00

Filho menor

Aline de Jesus Andrade Mascarenhas 18.000\$00

Filho menor

Geraldino José Andrade Mascarenha..... 18.000\$00

Tem a pagar a quantia de 112.220\$00 quotas em atraso para efeito de Aposentação e Pensão de Sobrevivência que serão amortizadas em 189 prestações no valor de 594\$00 mensais.

Este despacho produz efeitos a partir de 12 de Abril de 2016 de acordo com o artigo 80º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência.

Extracto de despacho n.º 1667/2016 – De S. Ex^a o Director Nacional da Administração Pública por delegação de competências de S. Ex^a o Ministro das Finanças:

De 27 de Setembro de 2016:

Ricardo Alexandre Andrade Mascarenhas, na qualidade de filho maior de Fernando Jorge da Moura Mascarenhas que foi apoio operacional, falecido a 12 de Abril de 2016 – fixada ao abrigo do disposto nos artigos 64º e 70º n.º 1 d) da Lei nº 61/III/89 de 30 de Dezembro, uma pensão de sobrevivência a seu favor no valor de 18.000\$00 (dezoito mil escudos) anuais conforme a discriminação seguinte:

Filho maior:

Ricardo Alexandre Andrade Mascarenhas..... 18.000\$00

Tem a pagar a quantia de 112.220\$00 quotas em atraso para efeito de Aposentação e Pensão de Sobrevivência que serão amortizadas em 189 prestações no valor de 594\$00 mensais.

Este despacho produz efeitos a partir de 12 de Abril de 2016 de acordo com o artigo 80º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência.

As despesas têm cabimento no Capítulo, 35.20, Divisão 04, Código 02.07.01.01.01 do orçamento vigente.

Extracto de despacho n.º 1668/2016 – De S. Ex^a o Director Nacional da Administração Pública por delegação de competências de S. Ex^a o Ministro das Finanças:

De 17 de Outubro de 2016:

Maria do Livramento Silva, apoio operacional nível II do quadro de pessoal do Ministério das Infraestruturas, Ordenamento do Território e Habitação – aposentada nos termos do n.º 1 do artigo 5º do Estatuto de Aposentação e da Pensão de Sobrevivência, aprovado pela Lei nº 61/III/89, de 30 de Dezembro, com direito à pensão provisória anual de 324.240\$00 (trezentos e vinte e quatro mil duzentos e quarenta escudos), sujeita à rectificação, 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 5 de Outubro de 2016 do Director da Contabilidade Pública, foi deferido o pedido de pagamento de quotas em atraso para compensação de aposentação, referente ao período de 4 anos, 3 meses.

O montante em dívida no valor de 57.620\$00 (cinquenta e sete mil seiscentos e vinte escudos), poderá ser amortizado em 60 prestações mensais e consecutivas, sendo a primeira de 980\$00 e as restantes de 960\$00.

(Visado pelo Tribunal de Contas em 10 de Novembro de 2016.)

Rectificação nº 171/2016

Por ter sido publicado de forma inexacta no *Boletim Oficial* nº 53, de 7 de Novembro de 2016, o extracto de despacho do Director Nacional da Administração Pública por delegação de competências de S. Ex^a o Ministro das Finanças ao abrigo da Lei nº 61/III/89 de 30 de Dezembro, respeitante a aposentação da Maria Antónia Conceição Lopes Barros Coimbra, enfermeira graduada, novamente se publica a parte que interessa.

Onde se lê:

Maria Antónia Conceição de Barros Coimbra

Deve ler-se:

Maria Antónia Conceição Lopes Barros Coimbra

Direcção Nacional da Administração Pública, na Praia, aos 14 de Novembro de 2016. – O Director Nacional, *Guevara da Cruz*.

—o§o—

MINISTÉRIO DA ECONOMIA E EMPREGO

Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

Extracto de despacho nº 1669/2016 – De S. Ex^a o Ministro da Economia e Emprego:

De 7 de Novembro de 2016:

Nos termos do artigo 33º e seguintes do Decreto-Lei nº 59/2014, de 4 de novembro, nomeada, Juliana de Jesus Miranda Soares de Carvalho, licenciada em economia e gestão, variante auditoria financeira, técnica nível I, da Direcção-Geral do Planeamento Orçamento e Gestão da Chefia do Governo, para exercer em comissão ordinária de serviço as funções de Directora de Serviço de Gestão de Recursos Humanos Financeiro e Patrimonial, em regime de substituição, no Ministério da Economia e Emprego.

Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Economia e Emprego, na Praia, aos 15 de novembro de 2016. – O Director Geral, *Cipriano Carvalho*.

—o§o—

MINISTÉRIO DA FAMÍLIA E INCLUSÃO SOCIAL

Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

Extracto de despacho nº 1670/2016 – De S. Ex^a a Ministra da Família e Inclusão Social:

De 20 de Outubro de 2016:

Rito Manuel Fortes Faria Gomes, monitor de infância nível I, quadro da Direcção Geral de Inclusão Social do Ministério da Família e Inclusão Social, foi concedida licença sem vencimento de até três anos, ao abrigo do nº 1 do artigo 48º do Decreto-Lei nº 3/2010, de 8 de Março, com efeitos a partir de 2 de Novembro de 2016.

Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Família e Inclusão Social, na Praia, 11 de Novembro de 2016. – O Director Geral, *Mário Marques*

MINISTÉRIO DA SAÚDE E DA SEGURANÇA SOCIAL

Gabinete do Ministro

Despacho nº 105/2016

MENÇÃO HONROSA

Aos 9 de Novembro de 2016

A República de Cabo Verde e a República Popular da China vêm mantendo Relações Privilegiadas de Cooperação, desde os primórdios da Independência Nacional e, em vários domínios.

No campo da Saúde, a Cooperação entre os dois referidos Estados, têm-se concretizado fundamentalmente no envio, por parte da República Popular da China, de Equipas Médicas, a cada dois anos, as quais têm dado um Contributo de Qualidade na Prestação de Cuidados de Saúde às nossas Populações, o que é digno de Registo e de muito Apeço;

Para além de enaltecere esta demonstração de solidariedade da parte do Governo da China para com o Povo e Governo de Cabo Verde é “mister” reconhecer, igualmente, a contribuição e o empenho pessoal de cada um dos membros da Equipa Médica Chinesa que, deixando seus familiares e amigos em sua terra natal, deram um contributo relevante para a saúde e, em geral, para o Progresso Social do nosso País.

Ouvida a Direcção do Hospital Dr. Agostinho Neto, onde a actual Equipa Médica Chinesa vem prestando serviço;

Determina-se o seguinte:

1. É concedida aos integrantes da Equipa Médica Chinesa, abaixo mencionados, Menção Honrosa, em reconhecimento dos relevantes serviços prestados ao Povo de Cabo Verde, durante os últimos dois anos, em serviço no Hospital “Dr. Agostinho Neto”:

- i. Liu Ge – Especialista em Anestesiologia;
- ii. Giu Guojun – Especialista em Cirurgia;
- iii. Lin Hairui – Especialista em Ginecologia e Obstetrícia;
- iv. Yang Iunru – Especialista em Ginecologia e Obstetrícia;
- v. Liu Quhui – Especialista em Ginecologia e Obstetrícia;
- vi. He Chengchuan – Neonatologia;
- vii. Chen YuYang – Acupunturista;
- viii. Cuo Huzmeng – Intérprete.

2. O Presente despacho produz efeitos imediatos.

Gabinete do Ministro da Saúde e da segurança Social, na Praia aos 9 de Novembro de 2016. – O Ministro, *Arlindo Nascimento do Rosário*

Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão

Extracto de despacho nº 1671/2016 – De S. Ex^a o Ministro da Saúde e da Segurança Social:

De 2 de Novembro de 2016:

Florentina da Cruz Lima e Lima, medica graduada, escalão IV índice 120, pessoal do quadro do Ministério da Saúde, em serviço no Hospital Agostinho Neto, colocada em regime de dedicação exclusiva, ao abrigo do artigo 4º do Decreto-Regulamentar nº 24/97, de 31 Dezembro.

Extracto de despacho nº 1672/2016 – De S. Ex^a o Ministro da Saúde e da Segurança Social:

De 9 de Novembro de 2016:

Viviane Pimenta Lima Silva, medica geral, escalão IV índice 100, pessoal do quadro do Ministério da Saúde, em serviço no Hospital Agostinho Neto, concedida licença sem vencimento de longa duração, ao abrigo do disposto do artigo 50º do Decreto-Lei nº 3/2010, de 8 de Março, com efeitos a partir do dia 15 de Dezembro de 2016.

Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da Saúde e da Segurança Social, na Praia, aos 11 de Novembro de 2016. – A Directora Geral, *Serafina Alves*.

MINISTÉRIO
DA AGRICULTURA E AMBIENTE

Direcção-Geral do Planeamento,
Orçamento e Gestão

Extracto de despacho nº 1673/2016 – De S. Ex^a o Ministro
da Agricultura e Ambiente:

De 14 de Setembro de 2016:

António Nelson Tavares Fernandes, técnico nível I, do quadro da
Direcção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão do Ministério da

Agricultura e Ambiente que se encontrava na situação de licença sem
vencimento ao abrigo do artigo 48º do Decreto-lei nº 3/93 de 5 de Abril,
autorizado o regresso ao quadro nos termos do artigo 53º conjugado com
o nº 3 do artigo 78º o ambos do Decreto-Lei nº 3/2010 de 8 de Março.

A despesa tem cabimento na rubrica 02.01.01.01.02 – Pessoal do
quadro – DGPOG do M.A.A. – (Visado pelo Tribunal de Contas em 3
de Novembro de 2016).

Direcção de Serviço de Gestão de Recursos Humanos do Ministério
da Agricultura e Ambiente, na Praia, aos 14 de Novembro de 2016. – A
Directora de Serviços, *Iara Anancy Abreu Gonçalves Fernandes*.

PARTE D

TRIBUNAL DE CONTAS

Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros

Extracto de contrato de trabalho a termo nº 31/2016

De 18 e 20 de Setembro de 2013

Nos termos das disposições conjugadas do n.º 3 do artigo 17 do Decreto-Lei nº 13/2015 de 26 de Fevereiro com o n.º 3 do artigo 25º da Lei nº 42/VII/2009
de 27 de Julho, são celebrados contratos de trabalho a termo, com os seguintes candidatos aprovados no concurso para o cargo de auditor:

1. João Correia Martins, licenciado em ciências comerciais opção gestão;
2. Jailson Eugénio Livramento Cabral da Cruz, licenciado em contabilidade e administração ramo auditoria;
3. José Lino Gomes Correia, licenciado em administração;

As despesas são suportadas pelas verbas inscritas no orçamento em execução do Tribunal de Contas sob a rubrica 02.01.01.01.03 – pessoal
contratado – (Visado pelo Tribunal de Contas em 26 de Outubro de 2016).

Direcção dos Serviços Administrativos e Financeiros do Tribunal de Contas, Praia, aos 2 de Novembro de 2016. – A Directora, *Marta Moreira
Lopes Neves*.

PARTE E

INSTITUTO CABO-VERDIANO
PARA IGUALDADE EQUIDADE GÉNERO

Direcção de Serviços

Rectificação nº 172/2016

Por ter sido publicada de forma inexata no *Boletim Oficial* nº 51,
II Serie de 20 Outubro de 2016, referente ao regresso ao quadro de
origem de Adelsia de Jesus Mendes Almeida Duarte de novo se publica
na parte que interessa:

Onde se lê:

... Adélia de Jesus Mendes Almeida

Deve ler-se

... Adelsia de Jesus Mendes Almeida Duarte

Instituto Cabo-verdiano para Igualdade e Equidade de Género, na
Praia, aos 11 de Novembro de 2016. – A Direcção de Serviços, *Vera
Lúcia Teixeira*.

UNIVERSIDADE DE CABO VERDE

Gabinete da Reitora

Rectificação nº 173/2016

Por ter sido publicado de forma inexata no *Boletim Oficial* n.º 53,
II Série, de 7 de Outubro de 2016, o despacho referente a punição
do arguido Gastão Silves Ferreira Frederico, professor auxiliar, do
quadro definitivo da Universidade de Cabo Verde, rectifica-se a parte
que interessa:

Onde se lê:

... Castão Silves Ferreira Frederico, professor auxiliar, do quadro
definitivo da Universidade de Cabo Verde ...

Deve ler-se:

... Gastão Silves Ferreira Frederico, professor auxiliar, do quadro
definitivo da Universidade de Cabo Verde...

Gabinete da Reitora da Universidade de Cabo Verde, na Cidade da
Praia, aos 17 de Novembro de 2016. – O Director, *Salvador Moniz*.

PARTE G

MUNICÍPIO DO MAIO

Assembleia Municipal

Deliberação nº 1/2016

A Assembleia Municipal do Maio, reunida em sessão extraordinária do dia 22 de Outubro de 2016, deliberou, no uso da faculdade conferida nos termos do artigo 81º, nº 2, alínea g) e artigo 88º da lei nº 134/IV/95, de 3 de Julho, conjugado com os nº 2 e 3 do artigo 12º da Lei nº 28/V/97, de Junho, deliberou o seguinte:

Aprovar com unanimidade das duas bancadas (MPD e OIAM) a proposta de profissionalização dos Vereadores, Queita da Costa Santos, Heidmilson Agues Frederico, Carolina Livramento Santos e Adriano Ribeiro Silva, a tempo inteiro, com remuneração mensal correspondente a 90% do vencimento do Presidente da Câmara, com efeito a partir do dia 23 de Setembro de 2016.

Deliberação nº 2/2016

A Assembleia Municipal do Maio, reunida em Sessão Extraordinária do dia 22 de Outubro de 2016, deliberou, no uso da faculdade conferida nos termos do artigo 72º, da lei nº 134/IV/95, de 3 de Julho, (Estatuto do Município), aprovar com unanimidade das duas bancadas (MPD e OIAM), a proposta de profissionalização a tempo inteiro, da Secretaria da Assembleia Municipal, Suzy Maria Daniela Fernandes Cardoso e fixar-lhe um vencimento mensal correspondente a 70% do Secretário Municipal, com efeito a partir do dia 23 de Setembro de 2016.

Assembleia Municipal do Maio na Cidade do Porto Inglês, aos 24 de Outubro 2016. – O Vice-presidente, *Michael Umar Santos Frederico*.

—oço—

MUNICÍPIO DA PRAIA

Assembleia Municipal

Deliberação nº 47/2016

De 20 de Outubro

Que aprova o novo Regulamento Orgânico da Câmara Municipal da Praia

A Câmara Municipal da Praia está dotada de um Programa de Governação para o período 2016/2020, em resultado das eleições autárquicas de 2 de setembro último, em conformidade com a Plataforma Eleitoral sufragada nas urnas pelos Municípios.

Impunha-se, pois, e em consequência, proceder a alterações na orgânica dos serviços, pois que o que se procura é exatamente uma organização de meios institucionais que seja mais adequada à prossecução dos grandes objetivos fixados para o novo ciclo 2016/2020, de sorte a otimizar os resultados.

Assinala-se uma preocupação com a racionalização das estruturas, procurando agregar funções que possam conduzir a uma poupança de recursos humanos e financeiros, sem prejuízo para a eficácia dos serviços.

Também faz todo o sentido na nova orgânica, e sem qualquer preocupação de hierarquização, que seria sempre despropositada, acentuar a essencialidade de determinadas atribuições na nova conjuntura, tais como aquelas que se prendem com o empreendedorismo e a modernização administrativa, pois que a atividade económica no Município para gerar emprego e criar riquezas, bem como a prestação de celeridade de um serviço de qualidade, são elementos de importância vital para o desenvolvimento projetado.

Ao cado e ao resto, as alterações introduzidas e já inseridas em lugar própria, estão concebidas para permitir que nova orgânica resultante possa permitir que os órgãos municipais, com especial realce para Camara Municipal, cumpram com eficiência e eficácia o Programa de Governação para a Praia.

Assim, a Câmara Municipal da Praia, reunida na sua sessão ordinária do dia 20 de Outubro de 2016, delibera, ao abrigo do artigo da alínea e) do nº 2 do artigo 92º do Estatuto dos Municípios, o seguinte:

Artigo 1º

Aprovação

É aprovado o Regulamento Orgânico da Câmara Municipal da Praia, que baixa assinado pelo Presidente da Câmara Municipal da Praia.

Artigo 2º

Revogação

É revogado o Regulamento Orgânico da Câmara Municipal da Praia aprovado pela Deliberação nº 27-2012, de 28 de Agosto.

Artigo 3º

Entrada em vigor

A presente deliberação entra em vigor imediatamente.

Paços do Concelho na Praia, aos 20 de Outubro 2016. – O Presidente, *Oscar Humberto Évora Santos*

REGULAMENTO ORGÂNICO DA CÂMARA MUNICIPAL DA PRAIA

CAPÍTULO I

CONTEXTO ORGANIZACIONAL

Artigo 1º

Visão

1. A Câmara Municipal da Praia orienta a sua ação 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 compartilhado 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 ação 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 culturais para a criação de um ambiente favorável à atividade 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:

- Governar o município com transparência e em obediência aos princípios da legalidade, da prestação de contas (accountability), da fundamentação das decisões, da objetividade e da imparcialidade na gestão e na afetação e utilização dos recursos públicos;
- Atuar de forma preventiva sobre a corrupção através da reorganização, racionalização, simplificação e controlo de serviços, de procedimentos e de decisões;
- Governar o município com ordem, autoridade, responsabilidade e capacidade de regulação, de planeamento e de gestão corrente e estratégica;
- Governar o município com objetivos, 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 adoção de mecanismos de decisão capazes de reduzir ao mínimo, o tempo entre a entrada de um pedido e a respetiva 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) Terciarizar as atividades 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.

Artigo 4º

Orientação estratégica

As direções de serviços e os gabinetes têm como elemento orientador estratégico o Programa de Governação Municipal, que se concretiza através dos planos de atividades e dos orçamentos.

CAPÍTULO II

ESTRUTURA ORGÂNICA

Artigo 5º

Unidades Orgânicas Centrais

1. A Câmara Municipal da Praia (CMP) estrutura-se nas seguintes unidades orgânicas:

- a) Gabinete do Presidente;
- b) Gabinete de Auditoria Interna;
- c) Gabinete Jurídico;
- d) Gabinete de Empreendedorismo e Modernização Administrativa;
- e) Gabinete para a Informação e Comunicação;
- f) Direção de Recursos Humanos;
- g) Direção da Administração dos Paços do Concelho
- h) Direção da Proteção Civil e Bombeiros;
- i) Direção da Guarda Municipal;
- j) Direção de Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial;
- k) Direção de Administração Fiscal;
- l) Direção de Urbanismo;
- m) Direcção de Planeamento Territorial e Habitação
- n) Direção da Topografia e Cadastro;
- o) Direção de Infraestruturas e Transportes;
- p) Direção de Sistema de Informação;
- q) Direção de Ambiente e Saneamento;
- r) Direção de Oficinas e Parques de Viaturas e Máquinas;
- s) Direção de Cultura e Economia criativa;
- t) Direção de Juventude e Desporto;
- u) Direção de Ação Social, Educação Pré-escolar e Género;
- v) Direção de Cooperação e das Comunidades Imigrantes.

2. Integram ainda a orgânica da CMP, o SEPAMP e as Delegações Municipais, cuja organização, competências e funcionamento serão objeto de regulamentação própria.

3. Serão ainda objeto ainda de regulamentação própria, sem prejuízo do disposto no presente instrumento, os serviços da Guarda Municipal, a proteção civil e os bombeiros.

4. O Município da Praia exerce poderes de tutela sobre as empresas municipais EMEP e ADA nos termos dos respetivos estatutos e regulamentos.

Artigo 6º

Equiparação

Os responsáveis pelos gabinetes são equiparados, para todos os efeitos, a diretores de serviços municipal.

Artigo 7º

Chefes de Divisão

No desempenho das suas funções, os diretores de serviço podem ser coadjuvados por chefes de divisão nomeados por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 8º

Funções comuns

1. As direções de serviço e os gabinetes:

- a) Asseguram a execução do programa de governação municipal nas áreas da sua responsabilidade;
- b) Gerem os recursos humanos, financeiros e materiais colocados sob a sua responsabilidade;
- c) Emitem pareceres técnicos e elaboram ou participam na elaboração de estudos e projetos;
- d) Produzem informações e estatísticas relacionadas com as áreas das suas atividades;
- e) Organizam os seus arquivos;
- f) Recebem e emitem correspondências;
- g) Realizam outras tarefas superiormente determinadas nas áreas das suas competências.

2. As direções de serviço e os gabinetes têm dever de colaboração:

- a) No inventário dos bens móveis a eles afetos;
- b) Na poupança e racionalização do consumo de água, energia e telecomunicações nos edifícios onde estão instalados;
- c) Na poupança, racionalização e controlo do consumo de combustíveis nas viaturas a eles afetas;
- d) Na racionalização do consumo de materiais de escritório e consumíveis;
- e) Na manutenção das instalações, equipamentos e mobiliários em bom estado de conservação;
- f) Na imagem da CMP enquanto instituição através da prestação de serviço com qualidade e atempada e, particularmente, através dos serviços de atendimento ao público.

3. As direções de serviço que emitem licenças policiais, nomeadamente no domínio comercial, do urbanismo, da habitação, dos transportes e da gestão urbana têm obrigação de as comunicar imediatamente ao serviço da Guarda Municipal.

Artigo 9º

Gabinete do Presidente

1. O Gabinete do Presidente (GPR) é a estrutura de apoio direto ao Presidente da Câmara no desempenho das suas funções.

2. Incumbe ao GPR:

- a) Prestar apoio técnico, administrativo e operacional ao Presidente da Câmara;
- b) Organizar a agenda do presidente da Câmara;
- c) Superintender o serviço de secretariado de apoio ao Gabinete;
- d) Assegurar as atividades de protocolo do Presidente e da Câmara Municipal;
- e) 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;

- f) Assegurar a articulação e os contatos do presidente da Câmara com os gabinetes das entidades governamentais e outras, públicas e privadas;
- g) Encaminhar as deliberações da Câmara Municipal e os despachos do Presidente da Câmara para a publicação no Boletim Oficial;
- h) Assegurar a distribuição e o encaminhamento de deliberações e despachos, através de meios eletrónicos, aos Vereadores e aos Diretores;
- i) Organizar e preparar as deslocações oficiais do Presidente e dos Vereadores no país e no estrangeiro;
- j) Assegurar a publicação de deliberações e despachos no *Boletim Oficial* de todos os atos obrigatórios e aqueles que a CMP determinar;
- k) Assegurar, em articulação com o Gabinete de Comunicação e Informação, a publicação nos órgãos de comunicação social de avisos e anúncios de concursos públicos promovidos pela CMP e os respetivos arquivos;
- l) Assegurar os expedientes relacionados com a receção de propostas de concursos de empreitadas e aquisição de bens e serviços por parte dos concorrentes e seu encaminhamento aos júris dos concursos;
- m) Organizar e gerir o arquivo da presidência.

3. Junto do GPR funciona um serviço de secretariado que apoia administrativamente as reuniões dos conselhos municipais e dos júris dos concursos de empreitadas e de aquisição de bens e serviços.

Artigo 10º

Gabinete de Auditoria Interna

2. 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 atividade exercida pelos demais órgãos e serviços da Câmara do ponto de vista financeiro e do funcionamento dos sistemas de controlo interno, objetivando assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares, a prossecução dos objetivos fixados e o fortalecimento da gestão.

3. Incumbe ao GAI:

- a) Acompanhar o cumprimento dos objetivos e das metas do Plano Municipal de Desenvolvimento, dos Planos de Atividade e dos Orçamentos da Câmara Municipal, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- b) Verificar o desempenho da gestão da Câmara Municipal, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamental, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- c) Avaliar o funcionamento dos sistemas de controlo interno com o objetivo de zelar pela salvaguarda dos ativos; pela observância das normas internas e das disposições legais em vigor; pelo cumprimento das políticas e planos definidos pela Câmara Municipal; 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 fatos 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 atividades anuais e programar as ações de auditoria a realizar;
- h) Realizar, participar ou acompanhar auditorias, avaliações e outras ações de controlo, no âmbito da atividade dos serviços da Câmara Municipal, dos serviços municipalizados e das pessoas coletivas em cujo capital ou gestão o município participe;
- i) Recomendar a adoção de medidas tendentes a aperfeiçoar a estrutura, o funcionamento e o desempenho do sistema de controlo interno e acompanhar a sua evolução;

- j) Desempenhar as funções de interlocutor das entidades de controlo competentes, nomeadamente do Tribunal de Contas, coordenando o exercício do contraditório e o acompanhamento da adoção, pelos serviços da Câmara Municipal, das recomendações formuladas pelas entidades externas;
- k) Recolher e tratar a informação financeira e operacional relativa às empresas com capital do município e outras pessoas coletivas em cuja gestão o município participe.

Artigo 11º

Gabinete Jurídico

1. O Gabinete Jurídico (GAJ) tem por missão zelar pela legalidade da atuação 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) Instruir processos disciplinares e acompanhar a sua aplicação;
- c) Apoiar os órgãos municipais na participação, a que estes forem chamados, em processos legislativos ou regulamentares;
- d) Elaborar relatórios periódicos sobre as ações judiciais em que o município seja parte;
- e) Assegurar o relacionamento e a colaboração com os tribunais, a Procuradoria-Geral da República, garantindo o cumprimento dos prazos legais e a articulação com unidades orgânicas envolvidas;
- f) 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 atos, omissões ou procedimentos daqueles órgãos ou dos serviços;
- g) Obter, a solicitação da Câmara, do seu presidente ou do vereador com competência delegada, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- h) Participar na elaboração de projetos de regulamentos, normas e despachos que lhes sejam submetidos pelo presidente da câmara;
- i) Elaborar e promover a publicação de editais, sem prejuízo da competência neste domínio de outros serviços;
- j) Acompanhar os inquéritos administrativos no âmbito das empreitadas de obras públicas;
- k) Analisar e propor minutas de contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos em articulação com o Secretário Municipal;
- l) Acompanhar a fase pré-contenciosa dos litígios e assegurar a defesa judicial dos interesses do município, exercendo o patrocínio judiciário dos processos, ações e recursos em que o município;
- m) Promover a divulgação e assegurar a aplicação das recomendações, sugestões e procedimentos impostos à Câmara Municipal e aos serviços pela execução de sentenças judiciais;
- n) Acompanhar e elaborar todos os atos processuais necessários à obtenção de declaração de utilidade pública para fins expropriativos;
- o) Instruir e acompanhar os processos de defesa dos bens do domínio público a cargo do município que integre o domínio privado;
- p) 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.

Artigo 12º

Gabinete de Empreendedorismo e Modernização Administrativa

1. O Gabinete de Empreendedorismo e Modernização Administrativa (GEM) tem por missão, na área do empreendedorismo:

- a) Promover a Praia como destino de investimentos;

- b) Promover e estimular a atividade económica do Concelho da Praia através de políticas locais;
- c) Facilitar a agilização do processo decisório relacionado com investimentos empresariais no Município da Praia;
- d) Assegurar o atendimento personalizado, em regime de balcão único, a empresas, investidores e emigrantes em matérias relacionadas com investimentos empresariais no âmbito das competências do município, facultando informações, recebendo e canalizando os processos para os serviços competentes;
- e) Assegurar um sistema de acompanhamento e monitorização do processo decisório relacionado com os investimentos, particularmente no que se refere ao tempo de decisão em cada fase do processo;
- f) Prestar informação ao investidor sobre o estado do seu processo;
- g) Prestar informação e assistência através de contatos personalizados e de internet relativamente a matérias de interesse para os emigrantes relacionadas com as competências municipais;
- h) Produzir estatísticas relacionadas com a solicitação e concretização de investimentos empresariais no município da Praia;
- i) Acompanhar a execução dos contratos de concessão de exploração e de cedência de superfície celebrados entre a CMP e investidores, nomeadamente quanto ao nomeadamente quanto ao cumprimento das obrigações e fiscalização;
- j) Apoiar o Presidente e os Vereadores nos processos de negociação de patrocínios;
- k) Acompanhar a execução dos acordos, protocolos e contratos de patrocínios;
- l) Centralizar o arquivo dos acordos, protocolos e contratos de patrocínios celebrados e produzir informação relevante para a avaliação da sua execução;
- m) Pronunciar-se sobre as ações de promoção do município como destino de investimento e dinamizar a sua imagem no exterior;
- n) Implementar a DNA – Praia, instrumento para a promoção, incentivo e desenvolvimento do empreendedorismo no Concelho da Praia;
- o) Acompanhar e monitorizar o processo de criação, construção e funcionamento do Parque Empresarial e do Parque Industrial e Oficinal da Praia;
- p) Desenvolver ações para a promoção de parcerias público-privadas para a requalificação das zonas industriais e logísticas existentes mediante atuações de urbanização, acessibilidades e melhoria da organização e da imagem dessas zonas;
- q) Acompanhar e participar no projeto de criação do Parque Tecnológico da Praia em parceria com o NOSI;
- r) Assegurar a elaboração do Programa Operacional de Desenvolvimento do Turismo na Cidade da Praia e as atividades conducentes à promoção do marketing turístico da Praia, à definição de pontos de interesse e roteiros turísticos do município, em estreita articulação com o serviço municipal responsável pela cultura;
- s) Assegurar a realização das atividades conducentes à concretização do programa de governação na área das pescas.
2. O Gabinete de Empreendedorismo e Modernização Administrativa (GEM) tem por missão, na área da modernização administrativa:
- a) Estudar e propor medidas tendentes a agilizar procedimentos, simplificar os circuitos e suportes administrativos de sorte a facilitar a resolução final com maior eficácia e eficiência;
- b) Estudar e propor medidas que promovam a qualidade dos serviços administrativos prestados aos municípios;
- c) Estudar e propor medidas que propiciem a criação de um ambiente de motivação dos funcionários municipais que conduzam a ganhos de qualidade e de produtividade no desempenho das suas funções;
- d) Estudar e propor a supressão de procedimentos administrativos inúteis ou de utilidade duvidosa ou ainda daqueles que implicam acentuada onerosidade para os municípios e que sejam suscetíveis de serem dispensados ou substituídos por outros de maior simplicidade, sem perda do sentido útil essencial para que foram criados;
- e) Estudar, propor e acompanhar a execução de medidas de melhoria do atendimento público, criando relações de especial proximidade com os municípios;
- f) Estudar e propor medidas de acolhimento das propostas e sugestões dos municípios relativas ao cumprimento da missão dos serviços municipais;
- g) Estudar e propor medidas de melhoria da comunicação administrativa entre os serviços e os municípios, utilizando todos os suportes disponíveis e adequados à situação particular, procurando ganhos de efetividade;
- h) Estudar, propor e acompanhar medidas de generalização da comunicação eletrónica, procurando sempre assegurar a autenticidade da informação e a identidade dos emissores;
- i) Estudar e propor medidas que facilitem a audição e participação dos municípios nos processos decisórios em que tenham interesse legítimo;
- j) Estudar, propor e acompanhar medidas que assegurem a máxima utilidade dos livros de reclamações em locais bem visíveis de todo e qualquer serviço municipal;
- k) Estudar e propor, em concertação com os serviços, modelos de requerimentos simplificados e que facilitem os pedidos dos municípios;
- l) Propor medidas que assegurem o cumprimento das disposições legais e regulamentares em matéria de modernização administrativa, especialmente o disposto na Lei 39/VI/2004, de 2 de fevereiro;

Artigo 13º

Gabinete para a Informação e Comunicação

1. O Gabinete para a Informação e Comunicação (GIC) tem por missão planear, organizar e executar a estratégia global de comunicação para o município.

2. Incumbe ao GIC:

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

Artigo 14º

Direção de Recursos Humanos

1. A Direção de Recursos Humanos (DRH) tem por missão a definição, implementação e monitorização de políticas de gestão do pessoal e do respetivo expediente da CMP.

2. Incumbe à DRH no domínio da Coordenação do Serviço:

- a) Organizar, planear e gerir os Recursos Humanos (RH) de modo a atingir os objetivos definidos pela CMP e de acordo com as políticas e procedimentos instituídos;
- b) Participar na definição da política de gestão da CMP, no domínio dos RH's;
- c) Dar pareceres e submeter a despacho do Presidente os assuntos relativos aos sectores de si dependentes e para os quais não haja delegação de competências;

- d) Assegurar, de forma centralizada, o recrutamento, seleção, admissão e administração de pessoal, nos termos da lei. Gerir as necessidades de pessoal, quer através de recrutamento externo, quer através de recrutamento interno;
- e) Gerir a relação dos colaboradores efetivos e temporários com a CMP, nomeadamente no que respeita ao acolhimento de novos colaboradores, atendimento destes e mediação de conflitos laborais;
- f) Assegurar a divulgação e garantir o cumprimento das normas, que imponham deveres ou confirmem direitos aos funcionários;
- g) Coordenar a formação dos colaboradores, nomeadamente através da seleção das entidades externas fornecedoras de atividade de formação;
- h) Coordenar a execução das funções de avaliação e gestão de carreiras dos colaboradores;
- i) Assegurar os vencimentos, abonos e participações dos colaboradores;
- j) Garantir a correta gestão, manutenção e atualização do Cadastro dos colaboradores da CMP;
- k) Verificar a regularidade e a legalidade dos pedidos de férias dos colaboradores; proceder ao registo de férias;
- l) Assegurar a elaboração e correta divulgação de mapas e relatórios, a pedido de entidades externas e internas;
- m) Preparar os elementos visando o fornecimento da informação necessária à elaboração do balanço social e a lista de antiguidade;
- n) Assegurar uma circulação de documentos de acordo com as políticas e procedimentos instituídos e de uma forma eficaz e eficiente;
- o) Coordenar a receção, triagem, classificação, registo e distribuição da correspondência interna e externa relacionada com a gestão dos RH;
- p) Organizar o registo e arquivo geral da documentação relacionada com a gestão dos RH;
- q) Apoiar os utilizadores no acesso à documentação e nas pesquisas de informação relacionada com a gestão dos RH.
3. Incumbe à DRH no domínio do Processamento de Salários e Abonos:
- a) Registar e controlar assiduidade, trabalho suplementar e documentos justificativos dos colaboradores;
- b) Processar vencimentos, gratificações e outros abonos, bem como os descontos obrigatórios, penhoras e quotas;
- c) Processar o pagamento de prestação de serviços, pensões, deslocações, ajudas de custo e participação das despesas com saúde;
- d) Assegurar a preparação dos elementos necessários à elaboração das folhas de vencimento;
- e) Efetuar reconciliação global de vencimentos;
- f) Preparar o ficheiro de pagamentos dos vencimentos através de transferência bancária;
- g) Promover a assinatura dos recibos dos vencimentos por parte dos funcionários, nomeadamente nos casos em que aqueles não resultem de transferência bancária.
4. Incumbe à DRH no domínio de Gestão de Cadastros:
- a) Garantir a organização e concretização dos processos respeitantes à promoção, progressão, mobilidade, exoneração, rescisão, suspensão e aposentação dos colaboradores, em conformidade com legislação aplicável;
- b) Assegurar a gestão dos processos individuais dos colaboradores, nomeadamente os dados respeitantes à constituição, modificação, suspensão e extinção de relações de emprego;
- c) Rever regularmente os processos individuais do pessoal de modo a assegurar a sua correção e atualidade (semestralmente à data de contratação);
- d) Instruir processos respeitantes a descontos e contribuições para entidades estatais; vencimentos de exercício perdido; faltas, férias e licenças; acidentes em serviço; pensões;
- e) Assegurar a emissão de certidões e declarações solicitadas pelos colaboradores;
- f) Apresentar periodicamente as previsões sobre as promoções e aposentações e suas implicações no quadro de colaboradores;
- g) Mandar publicar no Boletim Oficial, através do Gabinete do Presidente, todos os atos obrigatórios e aqueles que a Câmara Municipal determinar, relacionados com a gestão dos RH;
- h) Gerir e garantir o controlo de assiduidade dos colaboradores em articulação com os responsáveis das diversas unidades orgânicas.
5. Incumbe à DRH no domínio da Avaliação de Desempenho, Formação e Recrutamento:
- a) Gerir o quadro de pessoal e assegurar todos os procedimentos daí decorrentes, designadamente a elaboração, aprovação pela Câmara e Assembleia Municipal, e a obtenção das respetivas certidões e publicação em *Boletim Oficial*;
- b) Promover o recrutamento e seleção dos efetivos;
- c) Elaborar programas, métodos e critérios de seleção;
- d) Assegurar o acolhimento e a integração de novos colaboradores;
- e) Assegurar a articulação e o Secretariado dos Júris de Concursos relacionados com o recrutamento de pessoal;
- f) Colaborar no levantamento de necessidades de formação dos colaboradores e propor planos adequados à valorização profissional em conjunto com as diferentes direções da CMP;
- g) Analisar e selecionar externamente entidades que ofereçam os serviços formativos adequados às necessidades de formação das diferentes direções da CMP;
- h) Promover a realização de ações internas para troca de conhecimentos e experiências;
- i) Monitorizar o impacto da formação no desempenho dos funcionários que a receberam;
- j) Desenvolver, implementar, coordenar e monitorizar um Sistema de Avaliação de Desempenho na CMP;
- k) Garantir o desenvolvimento do colaborador através da monitorização do desempenho; monitorização do que faz efetivamente; definição dos objetivos; e discriminação das funções e responsabilidades;
- l) Garantir o alinhamento do colaborador com as suas funções e responsabilidades, através do levantamento periódico das suas expectativas.
6. Incumbe à DRH no domínio de Estágios Profissionais:
- a) Receber e tratar em base de dados os pedidos de estágio apresentados por instituições públicas e privadas, empresas ou em nome individual ou ainda por iniciativa da CMP dirigida às instituições de ensino superior;
- b) Facultar aos serviços da CMP informações sobre os pedidos de estágio recebidos;
- c) Apoiar os processos de seleção dos estagiários;
- d) Elaborar minutas de contratos de estágios e apresentá-las ao Presidente para assinatura, com conhecimento prévio do(s) vereador(es) da(s) área(s) onde o estagiário irá ficar afeto;
- e) Zelar pelo cumprimento do presente regulamento e dos contratos de estágio, por parte dos serviços e dos estagiários;
- f) Manter atualizados os processos individuais relativos aos estágios, durante a sua vigência;
- g) Passar os certificados comprovativos da frequência do estágio ou outras declarações a que o estagiário tenha direito.

Artigo 15º

Direção de Bombeiros e Proteção Civil

1. A Direção de Bombeiros e Proteção Civil (DBP) tem por missão, no domínio da Proteção Civil:

- a) Coordenar e manter em funcionamento o Centro Municipal de Operações de Emergência de Proteção Civil no âmbito operacional e da informação pública;

- b) Promover a elaboração e aprovação pela Comissão Nacional de Proteção Civil (CNPC) os Planos Municipais de Emergência, bem como acompanhar a sua execução;
- c) Acompanhar as políticas diretamente ligadas ao sistema de proteção civil que sejam desenvolvidas a nível municipal pelos agentes públicos;
- d) Determinar o acionamento dos planos, quando tal se justifique;
- e) Promover a realização de exercícios, simulacros ou treinos operacionais que contribuam para a eficácia de todos os serviços intervenientes em ações de proteção civil;
- f) Assegurar a informação às populações, para divulgação dos riscos potenciais e das medidas de autoproteção a adotar no sentido de prevenir ou minimizar os efeitos das ocorrências.

2. A Direção dos Bombeiros e Protecção Civil tem por missão, no domínio das atividades dos bombeiros, e sem prejuízo do que vier especialmente regulado:

- a) O combate a incêndios;
- b) O socorro às populações em caso de incêndios, inundações, desabamentos, abalroamentos e em todos os acidentes, catástrofes ou calamidades;
- c) O socorro a naufragos e buscas subaquáticas, em articulação com a autoridade marítima;
- d) Exercer atividades de socorro e transporte de sinistrados e doentes, incluindo a urgência pré-hospitalar;
- e) Fazer a proteção contra incêndios em edifícios públicos, casas de espetáculos e divertimentos e outros recintos, mediante solicitação e de acordo com as normas em vigor, nomeadamente prestando serviço de vigilância durante a realização de eventos públicos;
- f) Colaborar em atividades de proteção civil, no âmbito do exercício das funções específicas que lhes forem cometidas;
- g) Emitir, nos termos da lei, pareceres técnicos em matéria de proteção contra incêndios e outros sinistros;
- h) Exercer atividades de formação cívica, com especial incidência nos domínios de prevenção contra o risco e outros acidentes domésticos;
- i) Participar noutras ações, para as quais esteja tecnicamente preparado e se enquadrem nos seus fins específicos.

Artigo 16º

Direção de Administração dos Paços do Concelho

1. A Direção de Administração dos Paços do Concelho (DAP) tem por missão garantir o bom funcionamento do Edifício dos Paços do Concelho e ainda do Edifício Técnico.

2. Incumbe à DAP:

- a) Prestar apoio técnico, administrativo e operacional aos Vereadores instalados no Edifício dos Paços do Concelho, nomeadamente organizar as agendas e audiências e assegurar o processo de aquisição de bens e serviços correntes;
- b) Assegurar os serviços de protocolo do Presidente da Câmara Municipal, do Presidente da Assembleia Municipal e dos Vereadores, bem como do secretário municipal e do secretário da mesa da Assembleia Municipal;
- c) Assegurar o bom funcionamento, organização e imagem dos serviços de atendimento público (receção, telefonista, editais) do Edifício dos Paços do Concelho;
- d) Assegurar a receção, triagem, registo e distribuição aos destinatários, da correspondência entregue nos Paços do Concelho;
- e) Assegurar o registo e a expedição de correspondência emitida a partir dos Paços do Concelho para os outros edifícios da CMP e para outros destinatários, incluindo o correio para o exterior;
- f) Assegurar a segurança, a limpeza, a higiene e a manutenção do Paços de Concelho e do Edifício Técnico através da coordenação dos trabalhos executados por funcionários ou serviços externos afetos a essas atividade e tarefas;

- g) Verificar o cumprimento da deliberação sobre a economia do consumo de energia no Paços do Concelho e no Edifício Técnico;
- h) Assegurar a guarda e o controlo do uso dos chips de abastecimento de combustíveis de viaturas afetas aos serviços sediados no edifício dos Paços do Concelho;
- i) Gerir a ocupação e o uso da Sala dos Municípios, nomeadamente em concertação com a Direção de Cultura e Desporto, e emitir as autorizações para entidades externas que o solicitem;
- j) Verificar e certificar regularmente o bom funcionamento dos aparelhos de ar condicionado, das lâmpadas, telefones, instalações elétricas, fornecimento de água, mobiliários, portas, janelas e outros equipamentos comuns do Edifício, através do Zelador;
- k) Garantir o fornecimento de energia de emergência ao Paços do Concelho e ao Edifício Técnico;
- l) Assegurar o inventário, a etiquetagem e o registo dos bens móveis afetos aos serviços instalados no Paços do Concelho e no Edifício Técnico.

Artigo 17º

Direção da Guarda Municipal

1. A Direção da Guarda Municipal (DGM) tem por missão assegurar a coordenação do serviço de Guarda Municipal, cuja atribuição é a fiscalização do cumprimento de posturas e regulamentos policiais com vista, designadamente, à defesa e proteção da saúde pública e do meio ambiente, à segurança na circulação de viaturas e peões nas vias públicas, ao respeito das normas de gestão urbanística, à garantia do abastecimento público e à defesa do consumidor.

2. No exercício das suas funções compete à Guarda Municipal fiscalizar, na sua área de jurisdição, o cumprimento das leis e regulamentos que disciplinem matérias relativas às atribuições do Município da Praia e à competência dos seus órgãos.

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

4. No domínio da ordem pública as funções da Guarda Municipal serão definidas por lei.

5. À Guarda Municipal é vedada o exercício de atividades previstas na legislação sobre segurança interna e nas leis orgânicas dos órgãos de polícia criminal.

6. A Guarda Municipal dispõe de regulamentação própria, aprovada nos termos da lei.

Artigo 18º

Direção de Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial

1. A Direção de Gestão Orçamental, Financeira, Fiscal e Patrimonial (DGF) tem por missão supervisionar a elaboração e execução do orçamento, da contabilidade, no controlo da legalidade, regularidade e economia da administração financeira e patrimonial da Câmara Municipal da Praia.

2. Incumbe à DGF, no domínio da Gestão orçamental:

- a) Promover e coordenar o processo de elaboração do orçamento da Câmara Municipal, em obediência às normas e diretrizes constantes do Regime Financeiro das Autarquias Locais e da Câmara Municipal da Praia;
- b) Consolidar os diversos orçamentos anuais recebidos das unidades funcionais, empresas e fundos autónomos municipais e elaborar um documento consolidado para aprovação superior;
- c) Acompanhar, controlar e avaliar a execução do Plano de Atividades, bem como do orçamento do município;
- d) Organizar os processos de alteração orçamental, designadamente reforço e transferência de verbas e antecipação de duodécimos, bem como os orçamentos suplementares;
- e) Elaborar, nos termos e prazos da lei, as guias de saldos das dotações orçamentais;
- f) Elaborar e processar as requisições de fundos e preparar os respetivos expedientes;

- g) Informar todos os documentos de despesa, designadamente sobre a observância das competentes disposições legais e respetiva cabimentação;
- h) Gerir, supervisionar e controlar as funções de tesouraria, registo contabilístico, produção de informação financeira, gestão das obrigações fiscais, gestão de contas a receber e de contas a pagar;
- i) Controlar os mapas diários da receita assim como dos registos da Tesouraria (guias de recebimento, duplicados dos talões de depósito, resumo diário da tesouraria e folha de caixa);
- j) Supervisionar o processo de cabimentação;
- k) Supervisionar a equipa de Contabilidade que verifica os fundos, montantes e documentos à responsabilidade do tesoureiro, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade, nas seguintes situações: mensalmente e sem prévio aviso; no encerramento das contas de cada exercício económico; no final e no início do mandato do órgão executivo eleito ou do órgão que o substitui, no caso de aquele ter sido dissolvido; quando for substituído o tesoureiro. Lavrar termos de contagem dos montantes sob a responsabilidade do tesoureiro, de acordo com os procedimentos em vigor na CMP;
- l) Supervisionar a realização das reconciliações bancárias;
- m) Assegurar a correta execução de todas as operações contabilísticas, de faturação, de gestão de tesouraria, de inventariação, cadastro e salvaguarda de ativos; verificar o cumprimento das normas e da lei e organizar o respetivo arquivo documental;
- n) Cumprir com as obrigações fiscais, nomeadamente declarações de impostos e outro material relacionado, e as relações com entidades oficiais neste âmbito;
- o) Preparar os elementos estatísticos e indicadores de gestão financeira que lhe sejam solicitados superiormente;
- p) Elaborar os relatórios síntese da evolução económico-financeira da CMP;
- q) Preparar os elementos para o relatório anual da CMP;
- r) Elaborar os documentos de prestação de contas do município (Conta de Gerência e Balancetes Trimestrais), incluindo a consolidação de contas com os serviços autónomos e empresas municipais;
- s) Assegurar o reporte da informação financeira para as diversas entidades internas e externas (nomeadamente para o Tribunal de Contas);
- t) Promover a elaboração de estudos e proceder à elaboração de propostas tendentes ao reforço da capacidade financeira do município;
- u) Instruir processos de candidatura a financiamento a apresentar pela Câmara Municipal junto do Governo e instituições financeiras;
- v) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área da gestão orçamental e financeira.
7. Incumbe à DGF, no domínio da Contabilidade:
- a) Assegurar a correta contabilização da receita;
- b) Emitir ordem de pagamento que autoriza a Tesouraria a efetuar o pagamento de determinado montante;
- c) Conferir os documentos recebidos da tesouraria e registar no sistema informático os depósitos bancários efetuados, por conta bancária e distinguindo ainda entre depósitos em dinheiro e depósitos em cheque;
- d) Proceder à atualização do saldo dos contribuintes em cobrança duvidosa e da provisão que, entretanto, tiver sido constituída;
- e) Emitir as ordens de pagamento e proceder ao respetivo registo contabilístico com base nas faturas / documentos equivalentes;
- f) Requerer junto da Tesouraria todas as informações que considere necessárias para efetuar adequadamente as reconciliações bancárias de acordo com as normas e os procedimentos em vigor na CMP;
- g) Registrar o processamento salarial;
- h) Efetuar a Cabimentação das ordens de pagamento e das faturas ou documentos equivalentes rececionados;
- i) Conferir as faturas de fornecedores e outros documentos de suporte às transações comerciais.
8. Incumbe à DGF, no domínio da Tesouraria:
- a) Gerir a tesouraria da CMP de harmonia com o orçamento de tesouraria, propondo as medidas mais convenientes para a segurança dos valores à sua guarda;
- b) Efetuar e processar os pagamentos, apenas quando estejam verificadas todas as condições definidas, garantindo que estes são relativos a transações devidamente suportadas e autorizadas;
- c) Efetuar os recebimentos e emitir documento de quitação;
- d) Produzir mapas de gestão, que indiquem entre outras a posição financeira e os fundos de tesouraria;
- e) Emitir diariamente e em duplicado a folha de caixa e o resumo diário de tesouraria;
- f) Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos tendo em atenção a segurança dos valores;
- g) Controlar as contas correntes com instituições bancárias;
- h) Movimentar, em conjunto com o órgão executivo, todas as contas bancárias;
- i) Cancelar, junto da instituição bancária, os cheques em trânsito cujo período de validade tenha findado e promover os necessários registos contabilísticos de regularização; arquivar e carimbar os cheques emitidos que sejam posteriormente anulados por qualquer motivo com a indicação de «Anulado», inutilizando-se as respetivas assinaturas, quando as houver, não podendo em caso algum ser destruídos;
- j) Fornecer à Contabilidade todas as informações necessárias por esta requerida, por forma a efetuar as reconciliações bancárias mensais;
- k) Controlar e conferir as despesas bancárias;
- l) Definir, gerir e controlar o fundo de caixa e os fundos de maneo;
- m) Elaborar o plano previsional de tesouraria, com base da política financeira definida e nos contributos das diferentes áreas e unidades orgânicas;
- n) Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais, entregar aos contribuintes, com o respetivo recibo, os documentos de cobrança e liquidar os juros que forem devidos;
- o) Produzir e remeter ao Diretor da DGF e ao Vereador da Área das Finanças, numa base diária, a informação relativa aos clientes/utentes sobre os quais tenha sido emitida uma certidão de dívida;
- p) Conferir as guias de recebimento com os valores recebidos, confirmar a sua sequência numérica, no sentido de verificar se existem guias de recebimento em falta e deve ainda carimbá-las com a data do seu recebimento;
- q) Entregar os montantes das receitas cobradas por entidades diversas diariamente para os serviços internos, ou semanalmente para os serviços externos, de acordo com as orientações específicas emanadas do órgão executivo;
- r) Enviar para a Contabilidade o duplicado da guia de recebimento evidenciando o seu recebimento;
- s) Preencher diariamente os talões de depósito com o total dos recebimentos diários, os quais devem ser depositados na entidade bancária competentes;
- t) Controlar todas as guias de recebimento (identificar claramente as que constituem liquidações de receita virtual e aquelas que resultam de cobranças coercivas);
- u) Validar, depois de entregue ou expedido o meio de pagamento, a fatura ou documento equivalente com a indicação de «Pago» e respetiva data;
- v) Emitir ordens de transferência bancárias, com a devida autorização / validação do Diretor, enviando uma cópia desta para a Contabilidade.

9. Incumbe à DGF, no domínio da Gestão Patrimonial e Aquisições:

- a) Proceder ao inventário anual dos bens patrimoniais do município;
- b) Assegurar a atualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;
- c) Promover as inscrições nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens imobiliários do município;
- d) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo de documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou atos de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica, à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- e) Promover processos de abate ou alienação de bens móveis, assegurando o cumprimento dos requisitos legais;
- f) Executar o expediente relacionado com a execução dos bens móveis e imóveis;
- g) Verificar o cumprimento dos requisitos legais e avaliar as condições económicas dos atos que alterem ou onerem o património imóvel municipal, diligenciando os subsequentes registos de propriedade e patrimoniais;
- h) Gerir o património habitacional municipal, incluindo a venda e arrendamento de fogos, em estreita articulação com a Direção de Urbanismo e Habitação;
- i) Supervisionar a Gestão de Armazéns e Aprovisionamento da CMP;
- j) Promover a contratação de arrendamento, eletricidade, água, comunicações, seguros, serviços de segurança e vigilância, serviços de limpeza e de manutenção de equipamentos e instalações, de avença e de prestação de serviços e acompanhar a execução dos mesmos em articulação com os diversos serviços;
- k) Elaborar, em colaboração com os serviços, o plano anual de aquisições de bens e serviços para fornecimento à Câmara Municipal e assegurar a sua execução em tempo útil, de acordo com as normas e os procedimentos para a execução orçamental da CMP;
- l) Supervisionar a gestão das aquisições de bens e serviços;
- m) Garantir uma gestão eficiente dos recursos materiais através de um sistema de controlo dos consumos;
- n) Registrar e arquivar em pastas próprias, os originais de todos os contratos de aquisições de bens, obras, empreitadas e serviços celebrados pela CMP;
- o) Registrar e arquivar em pastas próprias, os originais de todos os contratos de concessão de exploração e de cedência de direito de superfície celebrados pela CMP;
- p) Emitir pareceres relativos à celebração de contratos de arrendamento, aquisição, utilização ou alienação de bens imóveis;
- q) Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência no património municipal, garantindo a sua gestão e o seu cumprimento nos termos acordados;
- r) Participar na receção das obras de urbanização e de construção a integrar no património municipal;
- s) Promover, acompanhar e controlar as participações municipais em entidades societárias e não societárias.

10. O diretor da DGF exerce as suas funções em matéria de gestão orçamental, financeira e patrimonial referenciados neste artigo no âmbito dos poderes que lhe forem delegados ou subdelegados pelo Secretário Municipal, em conformidade com o disposto no nº 1 do artigo 2º do Decreto-Lei nº 5/98, de 9 de Março, e pelo nº 2 do artigo 19º do Decreto-Legislativo nº 2/95, de 20 de junho.

Artigo 19º

Notariado municipal

As atividades no domínio do notariado municipal consistem, nomeadamente em:

- a) Instruir, sanear e elaborar escrituras públicas, contratos escritos e outros atos formais, com exceção 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 respetivas alterações ao Ministério Público e assegurar a respetiva 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 atualizadas as informações sobre quaisquer ónus, encargos ou responsabilidades que recaiam sobre bens do município, quando resultantes de atos notariais;
- h) Exercer outras funções que lhe sejam legalmente atribuídas.

Artigo 20º

Direção de Administração Fiscal

1. A Direção de Administração Fiscal (DAF) tem por missão assegurar a administração fiscal municipal e as atividades no domínio do Licenciamento Comercial e de Táxis.

2. Incumbe à DAF, no domínio Predial:

- a) Assegurar a inscrição dos prédios na matriz;
- b) Avaliar e atualizar as matrizes;
- c) Elaborar proposta de novos arrolamentos de prédios na matriz;
- d) Calcular o valor tributável dos prédios;
- e) Calcular os ganhos resultantes das transmissões onerosas dos imóveis;
- f) Conferir o valor declarado pelo sujeito passivo, constante dos contratos ou avaliação nas transmissões onerosas de bens imóveis;
- g) Assegurar a fiscalização para efeitos fiscais-predial;
- h) Notificar os adquirentes para autoliquidação do imposto a pagar, em caso de transmissão de bens imóveis;
- i) Efetuar alterações às matrizes mediante comprovativo prévio do pagamento do IUP;
- j) Emitir certidão de dados cadastrais;
- k) Atualizar os dados cadastrais;
- l) Verificar a duplicação/erros nos registos matriciais;
- m) Efetuar a correção/alteração dos registos matriciais;
- n) Proceder oficiosamente a inscrição dos prédios na matriz, em caso de omissão da declaração dos sujeitos passivos;
- o) Fornecer informações discriminadas a cobrança dos prédios, suas partes suscetíveis de utilização independente e o valor tributável a ser coletado;
- p) Verificar as contestações dos dados constantes no lançamento do IUP;
- q) Verificar dívidas atrasadas dos imóveis;
- r) Analisar propostas de isenção de IUP;
- s) Verificar eventos determinantes na cessação de uma isenção;
- t) Verificar os prazos de caducidade de isenção.

3. Incumbe à DAF, no domínio de Cobrança de Impostos:

- a) Liquidar impostos, taxas, licenças e demais rendimentos do município;
- b) Assegurar o cumprimento integral do estabelecido na Tabela de Taxas, Impostos e Tarifas;

- c) Elaborar propostas de fixação e atualização das taxas e outras receitas municipais e acompanhar a elaboração de regulamentos, suas alterações com implicação ao nível da liquidação e cobrança de receitas;
 - d) Emitir guias de receita e exercer o respetivo controlo;
 - e) Elaborar o mapa resumo diário da receita tributária;
 - f) Elaborar trimestralmente mapa de controlo das taxas;
 - g) Analisar os pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações e assegurar a identificação das situações de incumprimento;
 - h) Enviar nota de cobrança aos sujeitos passivos, até ao fim do mês anterior ao do pagamento, com discriminação dos prédios a serem tributados;
 - i) Emitir guia de consulta de informações gerais sobre o IUP;
 - j) Informar os utentes sobre calendário do IUP;
 - k) Assegurar a cobrança de encargos de mais-valias destinadas por lei aos municípios;
 - l) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área das contribuições e impostos;
 - m) Assegurar outras funções no domínio da administração fiscal municipal.
4. Incumbe à DAF, no domínio de Execução Fiscal e sob coordenação direta do Diretor:
- a) Melhorar a qualidade, eficácia e eficiência na cobrança de dívidas ao Município, defendendo o interesse municipal;
 - b) Propor a instauração e acompanhar a tramitação dos processos de execução fiscal, sob a responsabilidade dos funcionários designados para o efeito;
 - c) Analisar a conformidade legal das certidões de dívida;
 - d) Emitir mandados de citação de penhora;
 - e) Proceder à penhora e venda dos bens penhorados;
 - f) Formular propostas com vista à extinção dos processos de execução fiscal nas modalidades previstas na lei;
 - g) Decidir sobre os pedidos de anulação de dívidas;
 - h) Dar cumprimento às decisões emanadas pelas instâncias jurisdicionais competentes;
 - i) Cumprir deprecadas;
 - j) Elaborar mapas de controlo dos débitos em cobrança coerciva;
 - k) Elaborar periodicamente relatórios de atividades concretizadas e/ou a concretizar no domínio das execuções fiscais;
 - l) Propor medidas no âmbito da organização e funcionamento do sector;
 - m) Proceder à autuação dos processos de execução fiscal e à apensação e registo dos encargos administrativos;
 - n) Manter atualizada a informação dos débitos ao Município da Praia em cobrança coerciva;
 - o) Emitir certidões relativas à matéria decorrente dos processos executivos pendentes e findos, depois de obter a necessária autorização superior;
 - p) Fornecer elementos e dados com vista à elaboração dos mapas mensais de controlo dos débitos em cobrança coerciva e dos relatórios de atividades concretizadas e a concretizar no domínio das execuções fiscais;
 - q) Proceder à emissão e registo das guias de recebimento;
 - r) Proceder ao arquivo e organizar, para fácil consulta e análise, todos os processos de execução fiscal.
5. Incumbe à DAF, no domínio de Licenciamento Comercial e de Táxis:
- a) Emitir e renovar licença e alvará para a atividade comercial retalhista, incluindo quiosques, bancas, esplanadas, roulotte e venda ambulante, de acordo com deliberações e regulamentos do Município da Praia e com a lei;
 - b) Emitir, renovar e cancelar licenças da atividade de Táxis nos termos do Regulamento da Atividades de Táxis;

- c) Zelar pela boa aplicação das deliberações e regulamentos municipais relativos à atividade comercial retalhista, ambulante e de diversão noturna;
- d) Gerir bases de dados relacionados com licenciamento comercial e atividade de táxis e produzir as respetivas estatísticas e relatórios periódicos;
- e) Participar na preparação de ações de fiscalização das atividades de licenciamento comercial.

6. O diretor da DAF exerce as suas funções em matéria de administração fiscal referenciada neste artigo no âmbito dos poderes que lhe forem delegados ou subdelegados pelo Secretário Municipal, em conformidade com o disposto no nº 2 do artigo 2º do Decreto-Lei nº 5/98, de 9 de Março, e pelo nº 2 do artigo 19º do Decreto-Legislativo nº 2/95, de 20 de junho.

Artigo 21º

Direção de Urbanismo

1. A Direção de Urbanismo (DIU) tem por missão Assegurar as atividades relativas à gestão urbanística, ao ordenamento do território e à gestão de solos.

2. Incumbe à DIU, no domínio da Gestão Urbanística:

- a) Informar e instruir os pedidos de informação e apreciar projetos de edificações sujeitos a licenciamento ou autorização municipal;
- b) Preparar a fundamentação dos atos de licenciamento ou de indeferimento dos respetivos pedidos;
- c) Assegurar a instrução dos processos de autorização administrativa de operações urbanísticas, promovendo, designadamente, a consulta às entidades que devam emitir parecer, autorização ou aprovação;
- d) Proceder ao licenciamento de atividades relacionadas com a produção de ruído e ocupação da via pública por motivo de obras;
- e) Vistoriar as condições de efetiva execução dos projetos e a observação de leis, regulamentos e deliberações camarárias sobre normas técnicas ou de segurança a observar nas edificações;
- f) Zelar pela fidelidade das obras às condições específicas do seu licenciamento ou autorização, desencadeando, sempre que necessário, os mecanismos efetivadores da responsabilidade dos técnicos encarregados, em articulação com o serviço responsável pela atividades de polícia municipal;
- g) Atuar de forma coordenada com o serviço de Topografia e Cadastro, no que respeita à atualização da planta da cidade;
- h) Fiscalizar e coordenar a execução das obras das urbanizações particulares, de todos os projetos de infraestruturas, em articulação com outros serviços municipais e com as empresas concessionárias dos serviços públicos de transporte, fornecimento de energia, água, rede de telecomunicações e outras;
- i) Efetuar as vistorias previstas na lei designadamente para o licenciamento e/ou para autorização de demolições, emissões de alvarás de licença de utilização e constituição de propriedade horizontal;
- j) Proceder às medições com vista à aplicação e liquidação das taxas e elaborar propostas de fixação e atualização de taxas em articulação com a Direção de Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial e o Gabinete Jurídico.

Artigo 22º

Direção de Planeamento Territorial e Habitação

1. A Direção de Planeamento Territorial (DPT) tem por missão assegurar as atividades relativas ao planeamento urbanístico às políticas e programas no domínio de habitação.

2. Incumbe à DPT, no domínio do Planeamento Territorial:

- a) Proceder à elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território nas áreas planeamento urbanístico, bem como acompanhar a sua aplicação, podendo recorrer para o efeito à contratação de serviços externos especializados;
- b) Monitorizar a implementação do Plano Diretor Municipal da Praia (PDM);

- c) Assegurar a articulação do PDM da Praia com os PDM's dos municípios limítrofes;
- d) Conciliar as propostas municipais de desenvolvimento territorial com os planos e iniciativas intermunicipais e nacionais;
- e) Elaborar e implementar planos participativos nas localidades e bairros a reabilitar com base na fixação de limites técnico-financeiros e temporais e prioridades de intervenção de forma a ordenar esses territórios, introduzir regras e disciplinar a ocupação do solo, assegurar arruamentos, espaços públicos, infraestruturas básicas e lotes para novas construções.
- f) Coordenar equipas de gestão multidisciplinares (urbanismo, infraestruturas, ação social, saneamento) encarregues da coordenação, dinamização e acompanhamento da execução dos planos participativos nas vertentes urbanística, de infraestruturas, salubridade e educação ambiental, social, comportamental cívica e económica;
- g) Elaborar e executar projetos de consolidação dos bairros em situação de densificação através de intervenções em redes viárias, redes de água e esgoto, espaços verdes, infraestruturas desportivas, culturais e comunitárias, otimização da ocupação do solo através de espaços públicos e de acionamento de mecanismos contra o abandono de terrenos e que obriguem ao aproveitamento do terreno para o fim a que foi adquirido no prazo estabelecido por lei;
- h) Planear e acompanhar as ações a empreender no âmbito da expansão e desenvolvimento sustentável da estrutura da área do Concelho, preservando a qualidade urbanística e com respeito pelo Plano Diretor Municipal;
- i) Garantir o acompanhamento, orientação e disciplina do parcelamento da propriedade rústica e urbana, promovendo a elaboração e atualização permanente da cartografia referente aos elementos construídos, à divisão cadastral, aos Planos Municipais de Ordenamento do Território e loteamentos titulados por alvará;
- j) Colaborar na prestação de pareceres técnicos a pedidos de informação prévia, referentes a áreas consideradas sensíveis, não estudadas ou em fase de estudo;
- k) Apreciar e dar parecer final sobre os projetos de loteamento urbano, e respetivas alterações, e sua conformidade com os planos de ordenamento e legislação em vigor, após os pareceres dos demais serviços e entidades que sobre a matéria devam pronunciar-se;
- l) Apoiar a definição da localização de projetos estruturantes para o desenvolvimento municipal;
- m) Colaborar com os outros sectores no âmbito da proteção de zonas ecológicas agrícolas e de interesse para a salvaguarda do património histórico, paisagístico e natural;
- n) Elaborar estudos e projetos que visem garantir a melhoria da qualidade dos espaços públicos urbanos e de qualidade arquitetónica dos edifícios ou conjuntos urbanos, e ainda projetos de espaços verdes e livres, de utilização coletiva, com respeito pelo Plano Diretor Municipal;
- o) Emitir pareceres ou informações no âmbito de operações de loteamento onde estejam previstas operações de restauro, alteração ou demolição, nas quais estejam em causa elementos de interesse histórico cultural;
- p) Promover e apoiar os projetos de fomento de habitação social e cooperativa;
- q) Dar apoio técnico a projetos desenvolvidos por instituições sociais e coletividades;
- r) Propor novas técnicas e métodos de planificação e gestão do território, incluindo a programação de equipamentos e infraestruturas urbanas e a adoção de mecanismos, critérios e instrumentos de compensação;
- s) Programar as necessidades de terrenos infraestruturados para implantação de equipamentos previstos nos planos;

Incumbe à DPT, no domínio da Habitação:

- a) Coordenar os projetos de intervenção da CMP em matéria de habitação (intervenções de emergência; intervenções de realojamento; intervenções de requalificação urbanística

e ambiental). Nas intervenções de emergência e de realojamento, atuar de forma articulada com o Serviço de Proteção Civil e com a Direção de Ação Social;

- b) Desenvolver projetos-tipo e instruir processos de apoio técnico à construção e reabilitação de habitação social;
- c) Assegurar a execução do Programa de Regularização Fundiária visando a legalização de propriedades ocupadas por habitações;
- d) Fazer o levantamento de terrenos e espaços devolutos em bairros consolidados que possam ser usados para desenvolver projetos de parceria público-privada para a construção de habitações a custos controlados;
- e) Acompanhar a execução dos projetos de parceria público-privada de iniciativa municipal na área de habitação social e a custos controlados;
- f) Articular com as instituições governamentais no que se refere à implementação do Programa Casa para Todos e outros programas de habitação em que o Município da Praia é beneficiário;
- g) Centralizar a produção de estatísticas relacionadas com a execução de programas de habitação no município da Praia e sua disponibilização em forma de relatórios trimestrais;
- h) Conhecer e prever a oferta de fogos de origem pública e privada, bem como, as respetivas características, organizando as informações obtidas e divulgando-as de acordo com o respetivo ficheiro de procura;
- i) Colaborar com consultores externos contratados pela CMP ou pelo Governo para a conceção de projetos de habitação ou de requalificação urbana e ambiental.

Artigo 23º

Direção de Topografia e Cadastro

A Direção de Topografia e Cadastro (DTC) tem por missão:

- a) Promover as ações necessárias à atualização sistemática dos cadastros de solos, em conformidade com a atualização dos respetivos registos;
- b) Fornecer certidões e cópias autenticadas dos projetos e cartografia em geral;
- c) Proceder ao levantamento topográfico e implantação de lotes de terreno;
- d) Gerir e acompanhar o processo de implementação de um sistema de cartografia digitalizada, assegurando a gestão informatizada dos Planos de Ordenamento;
- e) Desenvolver o processamento de informação georreferenciada para apoio à elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território;
- f) Gerir e acompanhar o processo de arquivo de processos em formato digital;
- g) Organizar processos relativos a toponímia e numeração, assegurando as atualizações topográficas e cadastrais respetivas;
- h) Assegurar a piquetagem de arruamentos, levantamento de perfis longitudinais e transversais;
- i) Proceder ao acompanhamento topográfico das obras em curso;
- j) Manter atualizadas as cartas cadastrais, referentes às obras municipais.

Artigo 24º

Direção de Infraestruturas e Transportes

1. A Direção de Infraestruturas e Transportes (DIT) tem por missão:

- a) Promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infraestruturas municipais;
- b) Contribuir para o ordenamento da circulação, garantir as condições para a existência de elevados níveis de segurança e prevenção rodoviárias e a ocupação adequada da via pública, salvaguardando os equilíbrios ambientais e estético e a segurança.

2. Incumbe à DIT, no domínio das Infraestruturas:

- a) Assegurar a elaboração de projetos e promover a construção, manutenção e melhoramento de obras municipais, nomeadamente rede viária, praças, praçetas, infraestruturas desportivas e culturais, mercados e outras infraestruturas e equipamentos municipais;
- b) Elaborar estudos e projetos necessários às obras de remodelação ou requalificação dos edifícios;
- c) Programar, promover e acompanhar a execução de obras de interesse municipal e garantir a sua fiscalização;
- d) Coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de todas as obras e empreitadas, bem como proceder à receção provisória e definitiva das mesmas de acordo com as políticas e procedimentos instituídos;
- e) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo de forma a minimizar o impacto negativo das respetivas atividades;
- f) Acompanhar e fiscalizar as empreitadas;
- g) Assegurar, organizar e manter o arquivo da documentação de obras e empreitadas.

3. Incumbe à DIT, no domínio dos Transportes Rodoviários de Passageiros:

- a) Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização, semaforização e informação direcional rodoviária;
- b) Elaborar e manter atualizado o cadastro da sinalização viária do concelho;
- c) Promover estudos de tráfego, transportes e rede viária, com vista à sua racionalização;
- d) Realizar o levantamento de fontes críticas para a circulação de peões, analisar as causas e propor soluções;
- e) Assegurar a integração dos processos relativos às áreas de planeamento viário e de transportes, ordenamento da circulação urbana e estacionamento;
- f) Informar e acompanhar a elaboração de planos municipais ou intermunicipais de ordenamento do território no tocante a aspetos relacionados com a estrutura viária, infraestruturas de estacionamento e de transporte público, padrões determinantes de ocupação do solo e demais opções estratégicas com reflexos diretos no funcionamento dos sistemas viários, de estacionamento e de transporte;
- g) Cumprir e assegurar o cumprimento das normas e requisitos definidos no Regulamento da Atividade de Táxis no Município da Praia, no que se refere ao acesso à atividade, às condições de exploração do serviço e estacionamentos;
- h) Dar parecer sobre a fixação de tarifas ou limites máximos de preço a cobrar nos transportes públicos rodoviários de passageiros;
- i) Até à criação de uma entidade gestora responsável pela Administração da Rede de Transportes da Praia, zelar pelo cumprimento dos contratos de concessão quanto às obrigações e direitos dos concessionários de transportes de autocarros; fiscalizar o cumprimento dos horários das várias linhas entre terminais; elaborar relatórios de irregularidades, assim como propostas de solução;

4. Incumbe à DIT, no domínio da gestão de espaço público:

- a) Conceder licença de obras no solo e subsolo do domínio público municipal;
- b) Conceder licença de ocupação ou utilização do solo do domínio público municipal, nomeadamente para a realização de eventos culturais, desportivos, recreativos, feiras e outras ocupações temporárias na via pública, nos termos das normas camarária;
- c) Conceder licença de ocupação ou utilização e subsolo do domínio público municipal;
- d) Conceder licença de ocupação do espaço aéreo do território municipal;

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

5. Incumbe à DIT, no domínio da energia:

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

Artigo 25º

Direção de Sistema de Informação.

1. A Direção de Sistema de Informação (DSI), no domínio da informática tem a seguinte missão:

- a) Promover a gestão integrada dos processos através da utilização de plataformas tecnológicas que permitam o acompanhamento dos processos pelos serviços intervenientes, assegurando o registo e permanente atualização da informação;
- b) Promover o uso das tecnologias de informação e de comunicação para a melhoria da eficiência e eficácia dos serviços da Câmara Municipal;
- c) Simplificar as rotinas de trabalho e do processo decisório e adotar mecanismos de decisão capazes de reduzir ao mínimo o tempo entre a entrada de um pedido e a respetiva resposta;
- d) Adotar medidas e soluções que visam racionalizar e reduzir os custos com as telecomunicações dos serviços da Câmara Municipal;
- e) Propor e coordenar a implementação de medidas com vista a orientar a Câmara Municipal para a prestação de serviço de qualidade focalizado nos municípios, mediante as melhores práticas de gestão;
- f) Assegurar a gestão do sistema de telecomunicações e de informática da Câmara Municipal e os respetivos recursos organizacionais, técnicos e humanos;
- g) Assegurar a administração, manutenção e adequada exploração dos sistemas informáticos centrais, redes de comunicações, sites e bases de dados instalados, incluindo os respetivos sistemas de proteção, segurança e controlo de acesso;
- h) Propor e supervisionar tecnicamente todos os processos de contratação de equipamentos informáticos e de comunicações, mantendo um registo atualizado dos mesmos;
- i) Gerir o parque informático e avaliar as necessidades de funcionamento dos equipamentos;

- j) Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades de recursos no domínio das tecnologias da informação e da comunicação;
- k) Participar na contratação de obras e serviços municipais que integrem infraestruturas de comunicações e equipamentos informáticos;
- l) Promover a gestão integrada dos processos através da utilização de plataformas tecnológicas que permitam o acompanhamento dos processos pelos serviços intervenientes, assegurando o registo e permanente atualização da informação;
- m) Promover o uso das tecnologias de informação e de comunicação para a melhoria da eficiência e eficácia dos serviços da Câmara Municipal;

2. A Direção de Sistema de Informação (DSI), no domínio da informação geográfica tem por missão:

- a) Recolher e sistematizar o conjunto de informação geográfica existente para o município;
- b) Proceder à atualização da Cartografia no ambiente SIG em colaboração com a DTC existente para o Concelho da Praia;
- c) Implementar soluções SIG específicas para apoiar as várias vertentes de intervenção da Câmara Municipal (Gestão do Património, Planeamento e Gestão Urbana, Fiscalização Urbana, Cobrança de IUP e de Taxas, Ambiente e Saneamento, Proteção Civil);
- d) Disponibilizar, para consulta, informação geográfica aos municípios através de meios e suportes tecnológicos apropriados;
- e) Promover ações de formação e de sensibilização interna e externa para as necessidades e vantagens dos projetos ligados à utilização do SIG na administração municipal.

Artigo 26º

Direção de Ambiente e Saneamento

1. A Direção de Ambiente e Saneamento (DAS) tem por missão participar na conceção e assegurar a realização das medidas de política municipal que conduzem à proteção do ambiente e à melhoria substancial do nível de salubridade do meio, contribuindo para o bem-estar dos cidadãos no Concelho 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 inspeções e vistorias para licenciamentos comerciais, em articulação com outros serviços competentes;
- c) Organizar e proceder à rotina da fiscalização sanitária nos espaços públicos e outros espaços sempre que necessário e dentro das competências municipais;
- d) Assegurar a inspeção higio-sanitária de talhos e matadouros em articulação com os serviços veterinários;
- e) Assegurar a gestão do matadouro municipal de forma direta ou através de contratos de gestão ou de concessão;
- f) Participar ativamente na realização de medidas conducentes à prevenção e combate a doenças e epidemias em estreita colaboração com os serviços de saúde e veterinários;
- g) Executar as medidas de controlo da criação e da circulação de animais na cidade em defesa das regras de higiene e saúde pública;
- h) Proceder à gestão de cemitérios, assegurar a disciplina de enterramentos e organizar a atividade funerária;
- i) Articular com os serviços responsáveis pela gestão e requalificação urbanísticas na edificação do parque de sanitários e urinóis públicos no território municipal e proceder à sua gestão;
- j) Promover as ações que facilitem a construção de casas de banho o acesso das famílias carenciadas à água canalizada, à rede de esgotos e à fossa séptica em articulação com os serviços responsáveis pela requalificação urbana;

- k) Organizar a documentação e os dados estatísticos municipais concernentes à atividade inspetiva e fiscalizadora, bem como à gestão do cemitério e da atividade funerária;
- l) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas no domínio da higiene e saúde pública.

3. Incumbe à 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 ações para a sua efetivação e zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos legais e acordos estabelecidos nesta matéria;
- b) Definir os lotes de limpeza urbana em função da subdivisão administrativa da cidade e atualizar a sua descrição e representação cartográfica;
- c) Organizar 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 atividades 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 seletiva
- 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 com prestadores de serviços 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 atividade de 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 e Drenagens:

- a) Promover as medidas conducentes ao estabelecimento de sistemas adequados de produção, armazenamento e distribuição de água potável de qualidade, bem como de sistemas de recolha, tratamento e reutilização de águas residuais no território municipal;
- b) Definir o sistema de drenagem de águas pluviais em todo o território municipal, assegurar a construção e a manutenção de canais de drenagem e outras infraestruturas hidráulicas conexas, particularmente no meio urbano, e zelar, em parceria com outros serviços e entidades, pela integridade e durabilidade dessas infraestruturas;
- c) Proceder à limpeza e desassoreamento sistemático das linhas de água, designadamente ribeiras;
- d) Coordenar as iniciativas e atividades municipais em prol da conceção e realização de medidas de extensão e manutenção da rede de água potável, esgotos e sistemas de tratamento de águas residuais;
- e) Velar pelo adequado abastecimento de água aos bairros e localidades em concertação com a ADA, ELECTRA e outros fornecedores da água;
- f) 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;
- g) Promover e apoiar as iniciativas conducentes à conservação e poupança da água como um recurso escasso;
- h) Promover as medidas de reutilização das águas residuais tratadas;
- i) Coordenar as iniciativas e atividades municipais em prol da conceção e realização de medidas de criação e redimensionamento dos canais de drenagem de águas pluviais;

- j)* Assegurar a limpeza dos canais de drenagem e zelar pela sua integridade e conservação;
- k)* Participar na elaboração e realização de planos de contingência relacionados com a proteção civil;
- l)* Organizar a documentação e os dados estatísticos municipais relacionadas com a água potável, águas residuais e tratadas, e águas pluviais;
- m)* Acompanhar a elaboração e realização de projetos sob a responsabilidade do Governo em matéria de água e saneamento.

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 ações 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 atividades 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 projetos 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.

6. Incumbe à DAS, no domínio da Educação Ambiental:

- a)* Gerir o Centro Municipal de Educação Ambiental;
- b)* Conceber e assegurar a realização de uma estratégia municipal de comunicação, sensibilização e educação para o ambiente e salubridade, mediante ações rotineiras e campanhas sistematizadas, promovendo iniciativas e parcerias, designadamente com outras instituições vocacionadas, escolas, associações e ONGs pro-ambientais, órgãos públicos e privados de comunicação social, empresas e municípios em geral;
- c)* Coordenar as ações conducentes à conceção da estratégia municipal de comunicação, sensibilização e educação para o ambiente e salubridade, dos planos operacionais nesta matéria e dos pacotes comunicacionais;
- d)* Estimular a poupança e o uso racional de água nas ações de educação ambiental;
- e)* Organizar as sessões de informação, sensibilização e educação ambiental nos bairros;
- f)* Coordenar a conceção e realização de campanhas de informação, sensibilização e educação ambiental através dos meios de comunicação social;

- g)* Colaborar ativamente com as outras divisões da DAS na realização de programas de formação;
- h)* Articular com as outras divisões da DAS na realização de inspeções e na apreciação de estudos de impacto ambiental sobre empreendimentos no território municipal;
- i)* 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;
- j)* Organizar o concurso anual “bairro mais limpo” no município;
- k)* Apoiar as associações locais e municipais em geral na realização de iniciativas em prol da proteção do ambiente e elevação da consciência ecológica;
- l)* Acompanhar e participar na conceção e realização de projetos do Governo, cuja zona de intervenção recai sobre o território municipal;
- m)* Organizar a documentação, especialmente a relacionada com a produção gráfica e pedagógica e dados estatísticos municipais relativos ao ambiente.

Artigo 27º

Direção de Oficinas e Parques de Viaturas e Máquinas

1. A Direção de Oficinas (DOF) tem por missão gerir a oficina municipal de reparação e manutenção de viaturas e máquinas.

2. Incumbe à DOF:

- a)* Gerir e assegurar a manutenção e reparação do parque de viaturas e máquinas da CMP;
- b)* Gerir as instalações técnicas e logísticas da oficina municipal;
- c)* Acompanhar e avaliar os serviços prestados na área de reparação e manutenção de viaturas e máquinas em regime de outsourcing;
- d)* Dar parecer sobre a aquisição e alienação de viaturas, máquinas e outros equipamentos motorizados por parte da CMP;
- e)* Participar no processo de alienação de viaturas e máquinas.

Artigo 28º

Direção de Cultura e Economia Criativa

1. A Direção de Cultura e Economia Criativa (DCE) tem por missão planear, coordenar e promover o desenvolvimento das atividades culturais e de economia criativa no município e designadamente:

- a)* Executar a política municipal para a cultura;
- b)* Promover uma Agenda Cultural da Cidade participada, regular, sistemática, planificada e publicitada e acompanhar a sua execução;
- c)* Promover e apoiar as atividades 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;
- d)* Fomentar o incremento de atividades culturais, a promoção da qualidade e a internacionalização da cultura do concelho;
- e)* Dinamizar, promover e incentivar a vida cultural da cidade, não só numa perspetiva de preservação e difusão, mas também da indústria da cultura associada ao turismo;
- f)* Criar as condições para a democratização da Cultura, através da criação de espaços culturais acessíveis às populações desfavorecidas e atividades culturais que possam funcionar como complemento ao sistema educativo;
- g)* Promover o intercâmbio cultural com as cidades geminadas e com as quais o município da Praia tem relações de cooperação;
- h)* Proceder ao levantamento da realidade cultural do município e desenvolver as ações necessárias à preservação da sua identidade;
- i)* Promover a integração dos espaços culturais existentes, públicos e privados, numa verdadeira rede ao serviço da cidade;
- j)* Assegurar as condições para o normal funcionamento da banda municipal;

- k)* Planear e promover a pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção e divulgação do património histórico-cultural do município;
- l)* Promover atividades no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural;
- m)* Promover a formação de agentes culturais;
- n)* Promover a difusão dos valores histórico-culturais do município;
- o)* Promover a proteção, conservação e restauro de obras de arte pública e estatutária da responsabilidade do município em articulação com a Direção de Urbanismo;
- p)* Realizar estudos, com o apoio técnico especializado, para a criação, organização e gestão de bibliotecas municipais, museus, galerias de arte e centros de artesanato;
- q)* Apreciar e dar parecer, quando superiormente determinado, sobre projetos de investimento em infraestruturas para a cultura;
- r)* Estimular o apoio a projetos culturais e artísticos através do regulamento municipal existente para o efeito;
- s)* Realizar e atualizar o levantamento das infraestruturas culturais municipais existentes.

Artigo 29º

Direção de Juventude e do Desporto

1. A Direção de Juventude e Desporto (DJD) tem por missão, no domínio da Juventude:

- a)* Garantir a realização da política e dos objetivos municipais para a juventude;
- b)* Promover e executar políticas e programas dirigidos à inclusão e à prevenção social de jovens através da promoção de iniciativas de criação de emprego e rendimento, do desporto, da arte e cultura e da formação profissional;
- c)* Promover a criação de “Espaços Praia Jovem” e assegurar a sua gestão;
- d)* Promover a participação juvenil, através do fomento ao associativismo e ao voluntariado;
- e)* Incentivar o Empreendedorismo Jovem através da implementação da DNA–Praia;
- f)* Assegurar a criação e a dinamização de um centro de informação e orientação para o emprego jovem através de parceria com empresas e associações empresariais;
- g)* Promover a realização de eventos e programas juvenis como o Programa de Verão, Concurso Jovem Criativo e Fórum de Ciência e Tecnologia da Cidade da Praia, Feira Municipal de Juventude;
- h)* Promover a criação de parques de campismo juvenis;
- i)* Promover a realização de programas de universidades de verão em articulação com as universidades e institutos de formação superior sediados na Praia;
- j)* Organizar programas de animação sociocultural e de tempos livres;
- k)* Promover e fomentar atividades e ações de sensibilização junto dos jovens para uma cultura de cidadania participativa e responsável;
- l)* Dar o apoio técnico, administrativo e logístico ao Conselho Municipal da Juventude;
- m)* Gerir o Serviço de Registo das Associações no Município da Praia (SRAMP).

2. Incumbe à DJD, no domínio do desporto:

- a)* Estimular o apoio a projetos na área do desporto através dos regulamentos municipais existentes para o efeito;
- b)* Fomentar a organização de eventos desportivos de interesse municipal;
- c)* Promover uma Agenda Desportiva do Município, participada, regular, sistemática, planificada e publicitada e acompanhar a sua execução;
- d)* Apreciar e dar parecer, quando superiormente determinado, sobre projetos de investimento em infraestruturas para o desporto;
- e)* Promover a diversificação da prática de modalidades desportivas;
- f)* Coordenar o acompanhamento da implementação e avaliação da política de criação, reabilitação, manutenção e gestão de equipamentos e espaços desportivos;

g) Promover a formação de agentes desportivos;

h) Apoiar e promover atuações que visem o desenvolvimento de competências pessoais, sociais e pedagógicas, impulsionando ações de formação que, nomeadamente, promovam os valores do espírito desportivo;

i) Coordenar e acompanhar as parcerias com escolas no domínio do desporto destinadas aos públicos pré-escolar e escolar para a realização de atividades regulares abertas às comunidades dos bairros onde estão integradas, com universidades ou instituições de ensino superior que lecionem cursos de educação física, fisioterapia, nutrição, para o apoio a ações de formação dos agentes desportivos e com as federações e associações desportivas para o desenvolvimento do desporto nos bairros;

j) Realizar e atualizar o levantamento dos equipamentos desportivos municipais existentes.

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

a) Identificar as ofertas de formação profissional e profissionalizante no exterior e no país que vão ao encontro da política de formação municipal e das necessidades da economia do concelho;

b) Criar oportunidades de formação para os operadores da economia informal ajustando a oferta às especificidades dos negócios desse segmento e sua reorientação quando necessário;

c) Promover, com recurso a empresas e instituições vocacionadas, ações de formação profissional aos munícipes, preferencialmente jovens e mulheres, nos termos do regulamento de apoio à formação profissional aprovado pela Câmara Municipal;

d) Promover a celebração de protocolos com universidades, instituições de formação profissional e empresas, para a oferta de cursos e ações de formação profissional ou profissionalizante;

e) Promover a realização e a publicitação de concursos para o acesso a vagas e subsídios do município para formação profissional no país;

f) Gerir o sistema de subsídios da Câmara Municipal à formação profissional;

g) Acompanhar a execução dos protocolos de cooperação com entidades no país no âmbito da formação profissional e produzir os respetivos relatórios de seguimento;

h) Organizar e gerir uma base de dados de formandos apoiados pela Câmara Municipal em ações de formação profissional no país;

i) Apoiar a Comissão de Avaliação dos concursos para acesso à formação profissional ou profissionalizante.

Artigo 30º

Direção de Ação Social, Educação Pré-Escolar e Género

1. A Direção de Ação Social e Género (DAPG) tem por missão executar as políticas e programas municipais nas áreas de proteção e ação sociais, Educação Pré-Escolar e Género, em estreita articulação com os demais departamentos da Câmara Municipal.

2. Incumbe à (DAPG), no domínio da Ação Social:

a) Propor, coordenar e implementar as políticas municipais em matéria de Infância e Adolescência, nomeadamente através do Plano Municipal para Infância e Adolescência e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

b) Em articulação com a Direção do Urbanismo, propor espaços e projetos para dotar a cidade de uma rede de parques infantis nos bairros;

c) Promover parcerias com escolas do pré-escolar e do ensino básico para a dinamização de atividades lúdicas, desportivas, culturais e cívicas dirigidas às crianças e aos adolescentes;

d) Promover a celebração de parcerias para a integração social de crianças em situação de rua;

e) Promover o transporte escolar de alunos do ensino secundário que residem no concelho da Praia em localidades distantes das escolas e gerir o sistema de atribuição de subsídios de transporte aos alunos pertencentes a famílias carenciadas;

f) Executar, acompanhar e avaliar a política municipal para a área de terceira idade, nomeadamente, a gestão dos

Centros de idosos, a assistência médica e medicamentosa a idosos carenciados, a conceção e execução de programas que estimulem um envelhecimento saudável, o resgate do respeito pelos idosos, a divulgação dos princípios das Nações Unidas para as pessoas idosas;

Artigo 31º

Direção de Cooperação e Comunidades Imigrantes

1. A Direção de Cooperação e das Comunidades Imigrantes (DCC) tem por missão executar as diretrizes e os processos que derivam das relações de cooperação e de gemação com parceiros externos do município e apoiam a sua operacionalização, assegurar a gestão dos programas de formação no exterior promovido pela Câmara Municipal e assegurar as relações de parceria com as comunidades imigrantes residentes no Município da Praia.

2. Incumbe à DCC:

- a) Gerir os dossiers de cooperação e de gemação 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 projetos 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 direções homónimas dos parceiros do município;
- e) Apoiar na definição de áreas de concentração e de prioridades para as ações de cooperação descentralizada;
- f) Coordenar a receção e a organização de programas de entidades e delegações estrangeiras que se deslocam ao município no âmbito das relações de cooperação e de gemação e da realização de conferências, cimeiras e outros eventos, mediante a devida articulação com o Gabinete do Presidente no que se refere a deslocações, estadias e protocolos e com o Gabinete para a Informação e Comunicação, no que se refere às atividades da área da sua competência;
- g) Acompanhar a execução dos protocolos de cooperação com as universidades e instituições de ensino superior e profissional no estrangeiro para a formação de jovens munícipes e produzir os respetivos relatórios de seguimento;
- h) Organizar e gerir uma base de dados de alunos em formação superior e profissional no exterior no quadro das relações de cooperação, gemação e parceria promovidas pelo município;
- i) Promover a realização e a publicitação de concursos para o acesso a vagas e subsídios para formação superior e profissional no exterior, no âmbito dos regulamentos municipais e no quadro dos acordos de cooperação e de parceria;
- j) Manter informados os pais e os encarregados de educação sobre eventuais incidentes relacionados com os formandos;
- k) Apoiar a Comissão de Avaliação dos concursos para acesso à formação superior e profissional no exterior;
- l) Executar, acompanhar e avaliar a política municipal para a integração e cidadania dos imigrantes no Município da Praia; implementar os instrumentos de incentivos e benefícios municipais dirigidos às comunidades imigrantes, incluindo a comemoração anual do Dia Municipal do Imigrante.

- g) Executar, acompanhar e avaliar a política municipal para a área da Deficiência, nomeadamente a elaboração de uma Carta de Política Municipal para Pessoas com Deficiência; parcerias com associações que trabalham com os deficientes; parcerias, cooperação descentralizada e voluntariado para a assistência médica a deficientes; parcerias e cooperação descentralizada para a promoção de programas de educação especial inclusiva no pré-escolar; promoção e dinamização de atividades inclusivas de recreação desportiva e cultural; ações de redução de barreiras arquitetónicas e no sistema de transporte público;
 - h) Executar o Programa de Apoio e Atendimento Psicossocial a PVVIH/Sida, tendo como referência o Plano Operacional Integrado de Intervenção dirigido aos grupos de risco, em colaboração com Secretariado Executivo do CCS/SIDA;
 - i) Promover a realização de inquéritos demográficos, económicos e sociais de apoio à definição, execução e avaliação das políticas municipais nas áreas da ação e desenvolvimento social;
 - j) Desenvolver ações de sensibilização visando a criação de uma rede de voluntários para intervenção na área social;
 - k) Mobilizar e reforçar parcerias, nacionais e internacionais, para a realização de programas e projetos de desenvolvimento social;
 - l) Realizar e atualizar o levantamento dos equipamentos sociais municipais existentes.
3. Incumbe à(DAPG), 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 socioeducativo às crianças provenientes de famílias pobres;
 - b) Assegurar a gestão da componente socioeducativa dos jardins infantis municipais;
 - c) Promover a elaboração e execução de um programa regular de formação dirigida a educadores infantis;
 - d) Propor, com o apoio de assistência técnica especializada, o estatuto, a carreira e o quadro remuneratório dos educadores infantis;
 - e) 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, atualização e revisão;
 - f) Promover a realização de programas que cativem o interesse das crianças em ciência e tecnologia;
 - g) Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas na área da educação pré-escolar.
4. Incumbe à(DAPG), no domínio de Género:
- a) Coordenar a revisão do Plano Municipal para a Igualdade e Equidade de Género no Município da Praia;
 - b) Conceber e executar uma política municipal de comunicação, informação e sensibilização dirigida à problemática da igualdade e equidade do género;
 - c) Criar conteúdos programáticos e promover a oferta de materiais que estimulem a construção de paradigmas positivos em matéria de relações de género na educação pré-escolar;
 - d) Criar oportunidades de formação, produção e rendimento dirigidas a jovens do sexo feminino e a mulheres chefes de família;
 - e) Incentivar a participação de mulheres nas atividades desportivas promovidas pela Câmara Municipal e outras organizações no Concelho da Praia;
 - f) Assegurar a efetividade do cumprimento das obrigações da CMP em parcerias e protocolos celebrados no âmbito da Igualdade e Equidade de Género, nomeadamente para as situações de Violência Baseada no Género.

5. Para todos os efeitos, os centros de terceira idade são equiparados a divisões e são dirigidos por chefes de divisão.

Despacho nº 64/2016

De 20 de Outubro

QUE APROVA PELOUROS NA CÂMARA MUNICIPAL DA PRAIA

Tendo em conta as necessidades de organização e funcionamento da Câmara Municipal da Praia para atingir os objectivos da governação para o período 2016-2020,

Considerando o disposto no artigo 93º do Estatuto dos Municípios;

Ao abrigo do disposto no artigo 101º do Estatuto dos Municípios;

O Presidente da Câmara Municipal da Praia decide aprovar os seguintes Pelouros:

1. Presidente - Óscar Humberto Évora Santos- Economia da Cidade;

2. Vereador António Carlos Madeira Lopes da Silva - Segurança Urbana, Ambiente e Saneamento;
3. Vereadora Edna Manuela Miranda de Oliveira – Assuntos Jurídicos e Recursos Humanos.
4. Vereadora Maria Aleluia Rodrigues Barbosa Andrade – Finanças, Cooperação e Comunidades Imigrantes.
5. Vereador Rafael de Jesus Rocha Fernandes - Infraestruturas, Gestão dos Espaços Públicos e Sistema de Informação;
6. Vereadora Débora Cristina Fernandes e Silva Santos Sanches – Cultura, Economia Criativa, Empreendedorismo, Modernização e Reforma Administrativa.
7. Vereador José Eduardo Furtado Fontes dos Santos – Comunicação, Juventude, Desporto e Serviços Desconcentrados;
8. Vereador Paulo César Pires Velhinho Rodrigues – Urbanismo, Habitação e Planeamento Territorial;
9. Vereadora Ednalva Fernandes Cardoso – Acção Social, Género e Educação-Pré escolar.

As especificações das áreas e dos serviços abrangidos em cada pelouro, constam do anexo a este Despacho

Câmara Municipal da Praia, aos 20 de Outubro de 2016. – O Presidente, *Oscar Humberto Évora Santos*.

Despacho nº 65/2016

De 20 de Outubro

QUE DELEGA COMPETÊNCIAS NO VEREADOR ANTÓNIO CARLOS MADEIRA LOPES DA SILVA

Convido desconcentrar tarefas tendo em vista a maior eficácia e eficiência no exercício das competências legalmente atribuídas à Câmara Municipal, ao abrigo do disposto no artigo 101º do Estatuto dos Municípios e no artigo 19º do Decreto-Legislativo 2/95, de 20 de Junho, o Presidente da Câmara Municipal da Praia decide o seguinte:

Artigo 1º

(Âmbito da delegação)

São delegados no Vereador, Senhor António Carlos Madeira Lopes da Silva, os seguintes poderes conferidos pelo nº 1 do artigo 98º do referido Estatuto e por outras disposições legais:

- a) Assegurar o normal funcionamento dos Serviços Municipais de Segurança Urbana Ambiente, e Saneamento, coordenando, dinamizando e superintendendo nas respectivas actividades, através nomeadamente de:
 - a. Orientações, programação, acompanhamento e avaliação regular das actividades dos serviços, sob a sua coordenação e superintendência com vista a executar o Programa de Governação Municipal, os Planos de Actividades e os Orçamentos;
 - b. Assegurar a aplicação dos princípios de gestão e de governação porque se rege a Câmara Municipal da Praia e o cumprimento da sua missão por parte dos serviços, particularmente no que se refere à transparência e obediência aos princípios da legalidade, da prestação de contas, da fundamentação das decisões, da objectividade e da imparcialidade na gestão e na afectação e utilização dos recursos públicos;
 - c. Assegurar o cumprimento das deliberações e despachos dos órgãos municipais por parte dos serviços;
 - d. Promoção de articulações e de cooperação inter-departamentais entre os serviços, em razão das matérias e dos objectivos comuns que se pretendem atingir.
- b) Dirigir o serviço municipal de segurança urbana;
- c) Superintender na gestão e direcção do pessoal dos serviços, através nomeadamente de:
 - a. Programação das férias dos dirigentes e das chefias sob a sua coordenação e superintendência;

- b. Proposta de nomeação e de demissão do pessoal dirigente;
- c. Proposta de contratação de pessoal;
- d. Proposta de exercício de competência disciplinar sobre o pessoal dos serviços sob a sua coordenação e superintendência.
- d) Representar o Município extra-judicialmente e assinar a correspondência oficial do Município no que respeite às competências da Câmara Municipal nas áreas referidas na alínea a);
- e) Conceder licenças policiais e emitir os respectivos alvarás nas áreas referidas na alínea a);
- f) Revogar, reformar ou converter os actos praticados ao abrigo da presente delegação;

Artigo 2º

(Pressupostos e condições do exercício dos poderes delegados)

1. Os poderes ora delegados deverão ser exercidos sem prejuízo das competências conferidas ao pessoal dirigente pelo respectivo Estatuto aprovado pelo Decreto-lei 13/97, de 1 de Julho.

2. O Vereador manterá o Presidente da Câmara Municipal permanentemente informado das medidas e dos actos praticados no exercício dos poderes delegados.

3. O Vereador fará expressa menção da presente delegação, sempre que use os poderes ora delegados;

4. Nos termos do nº 6 do artigo 19º do citado Decreto Legislativo 2/95, o Presidente da Câmara Municipal pode:

- a) Emitir directivas e instruções vinculativas sobre o modo de exercício dos poderes delegados;
- b) Avocar os processos abrangidos pela presente delegação; e
- c) Revogar os actos praticados ao abrigo da presente delegação.

Artigo 3º

(Publicação)

O presente despacho é publicado no *Boletim Oficial*, nos termos do nº 1 do artigo 193º do Estatuto dos Municípios e do nº 4 do artigo 19º do citado Decreto Legislativo 2/95.

Câmara Municipal da Praia, aos 20 de Outubro de 2016. – O Presidente, *Oscar Humberto Évora Santos*.

Despacho nº 66/2016

De 20 de Outubro

QUE DELEGA COMPETÊNCIAS NA VEREADORA EDNA MANUELA MIRANDA DE OLIVEIRA

Convido desconcentrar tarefas tendo em vista a maior eficácia e eficiência no exercício das competências legalmente atribuídas à Câmara Municipal, ao abrigo do disposto no artigo 101º do Estatuto dos Municípios e no artigo 19º do Decreto Legislativo 2/95, de 20 de Junho, o Presidente da Câmara Municipal da Praia decide o seguinte:

Artigo 1º

(Âmbito da delegação)

São delegados na Vereadora, Senhora Edna Manuela Miranda de Oliveira, os seguintes poderes conferidos pelo nº 1 do artigo 98º do referido Estatuto e por outras disposições legais:

- a) Assegurar o normal funcionamento dos Serviços Municipais de Contencioso e Assessoria Jurídicos e de Recursos Humanos, coordenando, dinamizando e superintendendo nas respectivas actividades, através nomeadamente de:
 - a. Orientações, programação, acompanhamento e avaliação regular das actividades dos serviços sob a coordenação e superintendência com vista a executar o Programa de Governação Municipal, os Planos de Actividades e os Orçamentos;
 - b. Assegurar a aplicação dos princípios de gestão e de governação porque se rege a Câmara Municipal da Praia e o cumprimento da sua missão por parte dos serviços, particularmente no que se refere à transparência e

obediência aos princípios da legalidade, da prestação de contas, da fundamentação das decisões, da objectividade e da imparcialidade na gestão e na afectação e utilização dos recursos públicos;

- c. Assegurar o cumprimento das deliberações e despachos dos órgãos municipais por parte dos serviços;
 - d. Promoção de articulações e de cooperação inter-departamentais entre os serviços, em razão das matérias e dos objectivos comuns que se pretendem atingir.
- b) Superintender na gestão e direcção do pessoal dos serviços, através nomeadamente de:
- a. Programação das férias dos dirigentes e das chefias sob a sua coordenação e superintendência;
 - b. Proposta de nomeação e de demissão do pessoal dirigente;
 - c. Proposta de contratação de pessoal;
 - d. Proposta de exercício de competência disciplinar sobre o pessoal dos serviços sob a sua coordenação e superintendência.
- c) Representar o Município judicial e extra-judicialmente, receber citações e notificações judiciais, assinar a correspondência oficial do Município no que respeite às competências da Câmara Municipal na área de recursos humanos e às questões jurídico-administrativas, contenciosas ou não, que relevam da competência da Câmara Municipal ou em que o Município seja parte ou interessado;
- d) Revogar, reformar ou converter os actos praticados ao abrigo da presente delegação.

Artigo 2º

(Pressupostos e condições do exercício dos poderes delegados)

1. Os poderes ora delegados deverão ser exercidos sem prejuízo das competências conferidas ao pessoal dirigente pelo respectivo Estatuto aprovado pelo Decreto-lei 13/97, de 1 de Julho.

2. A Vereadora manterá o Presidente da Câmara Municipal permanentemente informado das medidas e dos actos praticados no exercício dos poderes delegados.

3. A Vereadora fará expressa menção da presente delegação, sempre que use os poderes ora delegados;

4. Nos termos do nº 6 do artigo 19º do citado Decreto Legislativo 2/95, o Presidente da Câmara Municipal pode:

- a) Emitir directivas e instruções vinculativas sobre o modo de exercício dos poderes delegados;
- b) Avocar os processos abrangidos pela presente delegação; e
- c) Revogar os actos praticados ao abrigo da presente delegação.

Artigo 3º

(Publicação)

O presente despacho é publicado no *Boletim Oficial*, nos termos do nº 1 do artigo 193º do Estatuto dos Municípios e do nº 4 do artigo 19º do citado Decreto-Legislativo 2/95.

Câmara Municipal da Praia, aos 20 de Outubro de 2016. – O Presidente, *Óscar Humberto Évora Santos*.

Despacho nº 67/2016

De 20 de Outubro

QUE DELEGA COMPETÊNCIAS NA VEREADORA MARIA ALELUIA RODRIGUES BARBOSA ANDRADE

Convindo desconcentrar tarefas tendo em vista a maior eficácia e eficiência no exercício das competências legalmente atribuídas à Câmara Municipal, ao abrigo do disposto no artigo 101º do Estatuto dos Municípios e no artigo 19º do Decreto Legislativo 2/95, de 20 de Junho, o Presidente da Câmara Municipal da Praia decide o seguinte:

Artigo 1º

(Âmbito da delegação)

São delegados na Vereadora, Vereadora Maria Aleluia Rodrigues Barbosa Andrade, os seguintes poderes conferidos pelo nº 1 do artigo 98º do referido Estatuto e por outras disposições legais:

No âmbito dos serviços Orçamentais, Financeiros, Patrimoniais, Fiscais e de Licenciamento Comercial:

- a) Assegurar o normal funcionamento dos Serviços Orçamentais, Financeiros, Patrimoniais, Fiscais e de Licenciamento Comercial, coordenando, dinamizando e superintendendo nas respectivas actividades, através nomeadamente de:
 - a. Orientações, programação, acompanhamento e avaliação regular das actividades dos serviços sob a sua coordenação e superintendência com vista a executar o Programa de Governação Municipal, os Planos de Actividades e os Orçamentos;
 - b. Assegurar a aplicação dos princípios de gestão e de governação porque se rege a Câmara Municipal da Praia e o cumprimento da sua missão por parte dos serviços, particularmente no que se refere à transparência e obediência aos princípios da legalidade, da prestação de contas, da fundamentação das decisões, da objectividade e da imparcialidade na gestão e na afectação e utilização dos recursos públicos;
 - c. Assegurar o cumprimento das deliberações e despachos dos órgãos municipais por parte dos serviços;
 - d. Promoção de articulações e de cooperação inter-departamentais entre os serviços, em razão das matérias e dos objectivos comuns que se pretendem atingir.
- b) Superintender na gestão e direcção do pessoal dos serviços, através nomeadamente de:
 - a. Programação das férias dos dirigentes e das chefias sob a sua coordenação e superintendência;
 - b. Proposta de nomeação e de demissão do pessoal dirigente;
 - c. Proposta de contratação de pessoal;
 - d. Exercício de competência disciplinar sobre o pessoal dos serviços sob a sua coordenação e superintendência, nos termos da lei.
- c) Representar o Município extra-judicialmente e assinar a correspondência oficial do Município no que respeite às competências da Câmara Municipal nas áreas referidas na alínea a);
- d) Emitir e renovar licença e alvará para a actividade comercial retalhista, incluindo quiosques, bancas, esplanadas, roulotes e venda ambulante, de acordo com deliberações e regulamentos do Município da Praia e com a lei;
- e) Emitir, renovar e cancelar licenças da actividade de Táxis nos termos do Regulamento da Actividade de Táxis;
- f) Assegurar as seguintes actividades relacionadas com a gestão orçamental, financeira, fiscal e patrimonial do Município:
 - a. Elaborar o anteprojecto de orçamento municipal;
 - b. Elaborar o projecto de conta de gerência do Município;
 - c. Autorizar o pagamento de despesas orçamentadas de acordo com os limites fixados na deliberação que aprova as normas e os procedimentos permanentes para a execução orçamental do orçamento do Município da Praia;
 - d. Administrar o património municipal;
 - e. Adquirir bens móveis;
 - f. Adquirir serviços de terceiros e, em geral, outorgar os contratos necessários ao funcionamento dos serviços e ao exercício das atribuições municipais no quadro de despesas correntes.
- g) Revogar, reformar ou converter os actos praticados ao abrigo da presente delegação;
- h) Instaurar processos de execução fiscal e aplicar multas e juros de mora relacionados com o pagamento de impostos e taxas municipais.

Artigo 2º

(Pressupostos e condições do exercício dos poderes delegados)

1. Os poderes ora delegados deverão ser exercidos sem prejuízo das competências conferidas ao pessoal dirigente pelo respectivo Estatuto aprovado pelo Decreto-lei 13/97, de 1 de Julho.

2. A Vereadora manterá o Presidente da Câmara Municipal permanentemente informado das medidas e dos actos praticados no exercício dos poderes delegados.

3. A Vereadora fará expressa menção da presente delegação, sempre que use os poderes ora delegados;

4. Nos termos do nº 6 do artigo 19º do citado Decreto-Legislativo 2/95, o Presidente da Câmara Municipal pode:

- a) Emitir directivas e instruções vinculativas sobre o modo de exercício dos poderes delegados;
- b) Avocar os processos abrangidos pela presente delegação;
- c) Revogar os actos praticados ao abrigo da presente delegação.

No âmbito dos Serviços Municipais de Cooperação Descentralizada e Relações com Entidades Religiosas e com as Comunidades Imigrantes:

- a) Assegurar o normal funcionamento dos Serviços Municipais de Cooperação Descentralizada e Relações com Entidades Religiosas e com as Comunidades Imigrantes, coordenando, dinamizando e superintendendo nas respectivas actividades, através nomeadamente de:
 - a. Orientações, programação, acompanhamento e avaliação regular das actividades dos serviços sob a sua coordenação e superintendência com vista a executar o Programa de Governação Municipal, os Planos de Actividades e os Orçamentos;
 - b. Assegurar a aplicação dos princípios de gestão e de governação porque se rege a Câmara Municipal da Praia e o cumprimento da sua missão por parte dos serviços, particularmente no que se refere à transparência e obediência aos princípios da legalidade, da prestação de contas, da fundamentação das decisões, da objectividade e da imparcialidade na gestão e na afectação e utilização dos recursos públicos;
 - c. Assegurar o cumprimento das deliberações e despachos dos órgãos municipais por parte dos serviços;
 - d. Promoção de articulações e de cooperação inter-departamentais entre os serviços, em razão das matérias e dos objectivos comuns que se pretendem atingir.
- b) Superintender na gestão e direcção do pessoal dos serviços, através nomeadamente de:
 - a. Programação das férias dos dirigentes e das chefias sob a sua coordenação e superintendência;
 - b. Proposta de nomeação e de demissão do pessoal dirigente;
 - c. Proposta de contratação de pessoal;
 - d. Proposta de exercício de competência disciplinar sobre o pessoal dos serviços sob a sua coordenação e superintendência.
- c) Representar o Município extra-judicialmente e assinar a correspondência oficial do Município no que respeite às competências da Câmara Municipal nas áreas referidas na alínea a);
- d) Revogar, reformar ou converter os actos praticados ao abrigo da presente delegação.

Artigo 2º

(Pressupostos e condições do exercício dos poderes delegados)

1. Os poderes ora delegados deverão ser exercidos sem prejuízo das competências conferidas ao pessoal dirigente pelo respectivo Estatuto aprovado pelo Decreto-lei 13/97, de 1 de Julho.

2. A Vereadora manterá o Presidente da Câmara Municipal permanentemente informado das medidas e dos actos praticados no exercício dos poderes delegados.

3. A Vereadora fará expressa menção da presente delegação, sempre que use os poderes ora delegados;

4. Nos termos do nº 6 do artigo 19º do citado Decreto Legislativo 2/95, o Presidente da Câmara Municipal pode:

- a) Emitir directivas e instruções vinculativas sobre o modo de exercício dos poderes delegados;
- b) Avocar os processos abrangidos pela presente delegação; e
- c) Revogar os actos praticados ao abrigo da presente delegação.

Artigo 3º

(Publicação)

O presente despacho é publicado no *Boletim Oficial*, nos termos do nº 1 do artigo 193º do Estatuto dos Municípios e do nº 4 do artigo 19º do citado Decreto Legislativo 2/95.

Câmara Municipal da Praia, aos 20 de Outubro de 2016. – O Presidente, *Oscar Humberto Évora Santos*.

Despacho nº 68/2016**De 20 de Outubro****QUE DELEGA COMPETÊNCIAS NO VEREADOR RAFAEL DE JESUS ROCHA FERNANDES**

Convindo desconcentrar tarefas tendo em vista a maior eficácia e eficiência no exercício das competências legalmente atribuídas à Câmara Municipal, ao abrigo do disposto no artigo 101º do Estatuto dos Municípios e no artigo 19º do Decreto-Legislativo 2/95, de 20 de Junho, o Presidente da Câmara Municipal da Praia decide o seguinte:

Artigo 1º

(Âmbito da delegação)

São delegados no Vereador, Senhor Rafael de Jesus Rocha Fernandes, os seguintes poderes conferidos pelo nº 1 do artigo 98º do referido Estatuto e por outras disposições legais:

- a) Assegurar o normal funcionamento dos serviços municipais de infra-estruturas, de transportes rodoviários de passageiros, de gestão de espaços públicos e sistema de informação, coordenando, dinamizando e superintendendo nas respectivas actividades, através nomeadamente de:
 - a. Orientações, programação, acompanhamento e avaliação regular das actividades dos serviços sob a sua coordenação e superintendência com vista a executar o Programa de Governação Municipal, os Planos de Actividades e os Orçamentos;
 - b. Assegurar a aplicação dos princípios de gestão e de governação porque se rege a Câmara Municipal da Praia e o cumprimento da sua missão por parte dos serviços, particularmente no que se refere à transparência e obediência aos princípios da legalidade, da prestação de contas, da fundamentação das decisões, da objectividade e da imparcialidade na gestão e na afectação e utilização dos recursos públicos;
 - c. Assegurar o cumprimento das deliberações e despachos dos órgãos municipais por parte dos serviços;
 - d. Promoção de articulações e de cooperação inter-departamentais entre os serviços, em razão das matérias e dos objectivos comuns que se pretendem atingir.
- b) Superintender na gestão e direcção do pessoal dos serviços, através nomeadamente de:
 - a. Programação das férias dos dirigentes e das chefias sob a sua coordenação e superintendência;
 - b. Proposta de nomeação e de demissão do pessoal dirigente;
 - c. Proposta de contratação de pessoal;

- d. Proposta de exercício de competência disciplinar sobre o pessoal dos serviços sob a sua coordenação e superintendência.
- c) Representar o Município extra-judicialmente e assinar a correspondência oficial do Município no que respeite às competências da Câmara Municipal nas áreas referidas na alínea a);
- d) Conceder licenças policiais na área da gestão urbana, nomeadamente, para a realização de obras, ocupação ou utilização do solo e subsolo do domínio público municipal;
- e) Revogar, reformar ou converter os actos praticados ao abrigo da presente delegação.

Artigo 2º

(Pressupostos e condições do exercício dos poderes delegados)

1. Os poderes ora delegados deverão ser exercidos sem prejuízo das competências conferidas ao pessoal dirigente pelo respectivo Estatuto aprovado pelo Decreto-lei 13/97, de 1 de Julho.

2. O Vereador manterá o Presidente da Câmara Municipal permanentemente informado das medidas e dos actos praticados no exercício dos poderes delegados.

3. O Vereador fará expressa menção da presente delegação, sempre que use os poderes ora delegados.

4. Nos termos do nº 6 do artigo 19º do citado Decreto Legislativo 2/95, o Presidente da Câmara Municipal pode:

- a) Emitir directivas e instruções vinculativas sobre o modo de exercício dos poderes delegados;
- b) Avocar os processos abrangidos pela presente delegação;
- c) Revogar os actos praticados ao abrigo da presente delegação.

Artigo 3º

(Publicação)

O presente despacho é publicado no *Boletim Oficial*, nos termos do nº 1 do artigo 193º do Estatuto dos Municípios e do nº 4 do artigo 19º do citado Decreto Legislativo 2/95.

Câmara Municipal da Praia, aos 20 de Outubro de 2016. – O Presidente, *Oscar Humberto Évora Santos*.

Despacho nº 69/2016

De 20 de Outubro

QUE DELEGA COMPETÊNCIAS NA VEREADORA DÉBORA CRISTINA FERNANDES SILVA SANTOS SANCHES

Convindo desconcentrar tarefas tendo em vista a maior eficácia e eficiência no exercício das competências legalmente atribuídas à Câmara Municipal, ao abrigo do disposto no artigo 101º do Estatuto dos Municípios e no artigo 19º do Decreto Legislativo 2/95, de 20 de Junho, o Presidente da Câmara Municipal da Praia decide o seguinte:

Artigo 1º

(Âmbito da delegação)

São delegados na Vereadora, Senhora Débora Cristina Fernandes Silva Santos Sanches, os seguintes poderes conferidos pelo nº1 do artigo 98º do referido Estatuto e por outras disposições legais:

- a) Assegurar o normal funcionamento dos serviços municipais de cultura, Economia Criativa, Empreendedorismo Modernização e Reforma Administrativa Municipal, coordenando, dinamizando e superintendendo nas respectivas actividades, através nomeadamente de:
 - a. Orientações, programação, acompanhamento e avaliação regular das actividades dos serviços sob a sua coordenação e superintendência com vista a executar o Programa de Governação Municipal, os Planos de Actividades e os Orçamentos;

- b. Assegurar a aplicação dos princípios de gestão e de governação porque se rege a Câmara Municipal da Praia e o cumprimento da sua missão por parte dos serviços, particularmente no que se refere à transparência e obediência aos princípios da legalidade, da prestação de contas, da fundamentação das decisões, da objectividade e da imparcialidade na gestão e na afectação e utilização dos recursos públicos;

- c. Assegurar o cumprimento das deliberações e despachos dos órgãos municipais por parte dos serviços;

- d. Promoção de articulações e de cooperação inter-departamentais entre os serviços, em razão das matérias e dos objectivos comuns que se pretendem atingir.

- b) Superintender na gestão e direcção do pessoal dos serviços, através nomeadamente de:

- a. Programação das férias dos dirigentes e das chefias sob a sua coordenação e superintendência;

- b. Proposta de nomeação e de demissão do pessoal dirigente;

- c. Proposta de contratação de pessoal;

- d. Proposta de exercício de competência disciplinar sobre o pessoal dos serviços sob a sua coordenação e superintendência.

- c) Representar o Município extra-judicialmente e assinar a correspondência oficial do Município no que respeite às competências da Câmara Municipal nas áreas referidas na alínea a);

- d) Revogar, reformar ou converter os actos praticados ao abrigo da presente delegação.

Artigo 2º

(Pressupostos e condições do exercício dos poderes delegados)

1. Os poderes ora delegados deverão ser exercidos sem prejuízo das competências conferidas ao pessoal dirigente pelo respectivo Estatuto aprovado pelo Decreto-lei 13/97, de 1 de Julho.

2. A Vereadora manterá o Presidente da Câmara Municipal permanentemente informado das medidas e dos actos praticados no exercício dos poderes delegados.

3. O Vereador fará expressa menção da presente delegação, sempre que use os poderes ora delegados;

4. Nos termos do nº 6 do artigo 19º do citado Decreto Legislativo 2/95, o Presidente da Câmara Municipal pode:

- a) Emitir directivas e instruções vinculativas sobre o modo de exercício dos poderes delegados;

- b) Avocar os processos abrangidos pela presente delegação; e

- c) Revogar os actos praticados ao abrigo da presente delegação.

Artigo 3º

(Publicação)

O presente despacho é publicado no *Boletim Oficial*, nos termos do nº 1 do artigo 193º do Estatuto dos Municípios e do nº 4 do artigo 19º do citado Decreto Legislativo 2/95.

Câmara Municipal da Praia, aos 20 de Outubro de 2016. – O Presidente, *Oscar Humberto Évora Santos*.

Despacho nº 70/2016

De 20 de Outubro

QUE DELEGA COMPETÊNCIAS NO VEREADOR JOSÉ EDUARDO FURTADO FONTES DOS SANTOS

Convindo desconcentrar tarefas tendo em vista a maior eficácia e eficiência no exercício das competências legalmente atribuídas à Câmara Municipal, ao abrigo do disposto no artigo 101º do Estatuto dos Municípios e no artigo 19º do Decreto-Legislativo 2/95, de 20 de Junho, o Presidente da Câmara Municipal da Praia decide o seguinte:

Artigo 1º

(Âmbito da delegação)

São delegados no Vereador, Senhor José Eduardo Furtado Fontes dos Santos, os seguintes poderes conferidos pelo nº1 do artigo 98º do referido Estatuto e por outras disposições legais:

- a) Assegurar o normal funcionamento dos Serviços Municipais de Comunicação, de Juventude, Desporto e Serviços Desconcentrados, coordenando, dinamizando e superintendendo nas respectivas actividades, através nomeadamente de:
 - a. Orientações, programação, acompanhamento e avaliação regular das actividades dos serviços sob a sua coordenação e superintendência com vista a executar o Programa de Governação Municipal, os Planos de Actividades e os Orçamentos;
 - b. Assegurar a aplicação dos princípios de gestão e de governação porque se rege a Câmara Municipal da Praia e o cumprimento da sua missão por parte dos serviços, particularmente no que se refere à transparência e obediência aos princípios da legalidade, da prestação de contas, da fundamentação das decisões, da objectividade e da imparcialidade na gestão e na afectação e utilização dos recursos públicos;
 - c. Assegurar o cumprimento das deliberações e despachos dos órgãos municipais por parte dos serviços;
 - d. Promoção de articulações e de cooperação inter-departamentais entre os serviços, em razão das matérias e dos objectivos comuns que se pretendem atingir.
- b) Superintender na gestão e direcção do pessoal dos serviços, através nomeadamente de:
 - a. Programação das férias dos dirigentes e das chefias sob a sua coordenação e superintendência;
 - b. Proposta de nomeação e de demissão do pessoal dirigente;
 - c. Proposta de contratação de pessoal;
 - d. Proposta de exercício de competência disciplinar sobre o pessoal dos serviços sob a sua coordenação e superintendência.
- c) Representar o Município extra-judicialmente e assinar a correspondência oficial do Município no que respeite às competências da Câmara Municipal nas áreas referidas na alínea a);
- d) Revogar, reformar ou converter os actos praticados ao abrigo da presente delegação.

Artigo 2º

(Pressupostos e condições do exercício dos poderes delegados)

1. Os poderes ora delegados deverão ser exercidos sem prejuízo das competências conferidas ao pessoal dirigente pelo respectivo Estatuto aprovado pelo Decreto-lei 13/97, de 1 de Julho.
2. O Vereador manterá o Presidente da Câmara Municipal permanentemente informado das medidas e dos actos praticados no exercício dos poderes delegados.
3. O Vereador fará expressa menção da presente delegação, sempre que use os poderes ora delegados;
4. Nos termos do nº 6 do artigo 19º do citado Decreto-Legislativo 2/95, o Presidente da Câmara Municipal pode:
 - a) Emitir directivas e instruções vinculativas sobre o modo de exercício dos poderes delegados;
 - b) Avocar os processos abrangidos pela presente delegação; e
 - c) Revogar os actos praticados ao abrigo da presente delegação.

Artigo 3º

(Publicação)

O presente despacho é publicado no *Boletim Oficial*, nos termos do nº 1 do artigo 193º do Estatuto dos Municípios e do nº 4 do artigo 19º do citado Decreto Legislativo 2/95.

Câmara Municipal da Praia, aos 20 de Outubro de 2016. – O Presidente, *Oscar Humberto Évora Santos*.

Despacho nº 71/2016

De 20 de Outubro

QUE DELEGA COMPETÊNCIAS NO VEREADOR PAULO CESAR PIRES VELHINHO RODRIGUES

Convindo desconcentrar tarefas tendo em vista a maior eficácia e eficiência no exercício das competências legalmente atribuídas à Câmara Municipal, ao abrigo do disposto no artigo 101º do Estatuto dos Municípios e no artigo 19º do Decreto Legislativo 2/95, de 20 de Junho, o Presidente da Câmara Municipal da Praia decide o seguinte:

Artigo 1º

(Âmbito da delegação)

São delegados no Vereador, Senhor Paulo Cesar Pires Velhinho Rodrigues, os seguintes poderes conferidos pelo nº1 do artigo 98º do referido Estatuto e por outras disposições legais:

- a) Assegurar o normal funcionamento dos serviços municipais de Urbanismo, de Sistema de Informação Geográfica, de Habitação e de Informática e Modernização Administrativa Municipal, coordenando, dinamizando e superintendendo nas respectivas actividades, através nomeadamente de:
 - a. Orientações, programação, acompanhamento e avaliação regular das actividades dos serviços sob a sua coordenação e superintendência com vista a executar o Programa de Governação Municipal, os Planos de Actividades e os Orçamentos;
 - b. Assegurar a aplicação dos princípios de gestão e de governação porque se rege a Câmara Municipal da Praia e o cumprimento da sua missão por parte dos serviços, particularmente no que se refere à transparência e obediência aos princípios da legalidade, da prestação de contas, da fundamentação das decisões, da objectividade e da imparcialidade na gestão e na afectação e utilização dos recursos públicos;
 - c. Assegurar o cumprimento das deliberações e despachos dos órgãos municipais por parte dos serviços;
 - d. Promoção de articulações e de cooperação inter-departamentais entre os serviços, em razão das matérias e dos objectivos comuns que se pretendem atingir.
- b) Superintender na gestão e direcção do pessoal dos serviços, através nomeadamente de:
 - a. Programação das férias dos dirigentes e das chefias sob a sua coordenação e superintendência;
 - b. Proposta de nomeação e de demissão do pessoal dirigente;
 - c. Proposta de contratação de pessoal;
 - d. Proposta de exercício de competência disciplinar sobre o pessoal dos serviços sob a sua coordenação e superintendência.
- c) Representar o Município extra-judicialmente e assinar a correspondência oficial do Município no que respeite às competências da Câmara Municipal nas áreas referidas na alínea a);
- d) Conceder licenças policiais e emitir os respectivos alvarás na área de urbanismo e habitação e designadamente emitir alvarás das licenças de construção, de reedificação, de remodelação ou de conservação de edifícios ou instalações:
 - a) Aprovar projectos de construção, de reedificação, de remodelação ou de conservação de edifícios ou instalações;
 - b) Emitir alvarás de licença de utilização de edifícios cujas obras tenham sido realizadas ao abrigo de alvará de licença de construção, reedificação ou conservação;
 - c) Revogar, reformar ou converter os actos praticados ao abrigo da presente delegação.

Artigo 2º

(Pressupostos e condições do exercício dos poderes delegados)

1. Os poderes ora delegados deverão ser exercidos sem prejuízo das competências conferidas ao pessoal dirigente pelo respectivo Estatuto aprovado pelo Decreto-lei 13/97, de 1 de Julho.
2. O Vereador manterá o Presidente da Câmara Municipal permanentemente informado das medidas e dos actos praticados no exercício dos poderes delegados.

3. O Vereador fará expressa menção da presente delegação, sempre que use os poderes ora delegados;

4. Nos termos do nº 6 do artigo 19º do citado Decreto-Legislativo 2/95, o Presidente da Câmara Municipal pode:

- a) Emitir directivas e instruções vinculativas sobre o modo de exercício dos poderes delegados;
- b) Avocar os processos abrangidos pela presente delegação;
- c) Revogar os actos praticados ao abrigo da presente delegação.

Artigo 3º
(Publicação)

O presente despacho é publicado no *Boletim Oficial*, nos termos do nº 1 do artigo 193º do Estatuto dos Municípios e do nº 4 do artigo 19º do citado Decreto Legislativo 2/95.

Câmara Municipal da Praia, aos 20 de Outubro de 2016. – O Presidente, *Oscar Humberto Évora Santos*.

Despacho nº 72/2016

De 20 de Outubro

QUE DELEGA COMPETÊNCIAS NA VEREADORA EDNALVA FERNANDES CARDOSO

Convindo desconcentrar tarefas tendo em vista a maior eficácia e eficiência no exercício das competências legalmente atribuídas à Câmara Municipal, ao abrigo do disposto no artigo 101º do Estatuto dos Municípios e no artigo 19º do Decreto Legislativo 2/95, de 20 de Junho, o Presidente da Câmara Municipal da Praia decide o seguinte:

Artigo 1º

(Âmbito da delegação)

São delegados na Vereadora, Senhora Ednalva Fernandes Cardoso, os seguintes poderes conferidos pelo nº 1 do artigo 98º do referido Estatuto e por outras disposições legais:

- a) Assegurar o normal funcionamento dos serviços municipais de Acção Social, Genero e Educação Pré Escolar, coordenando, dinamizando e superintendendo nas respectivas actividades, através nomeadamente de:
 - a. Orientações, programação, acompanhamento e avaliação regular das actividades dos serviços sob a sua coordenação e superintendência com vista a executar o Programa de Governação Municipal, os Planos de Actividades e os Orçamentos;
 - b. Assegurar a aplicação dos princípios de gestão e de governação porque se rege a Câmara Municipal da Praia e o cumprimento da sua missão por parte dos serviços, particularmente no que se refere à transparência e obediência aos princípios da legalidade, da prestação de contas, da fundamentação das decisões, da objectividade e da imparcialidade na gestão e na afectação e utilização dos recursos públicos;
 - c. Assegurar o cumprimento das deliberações e despachos dos órgãos municipais por parte dos serviços;
 - d. Promoção de articulações e de cooperação inter-departamentais entre os serviços, em razão das matérias e dos objectivos comuns que se pretendem atingir.
- b) Superintender na gestão e direcção do pessoal dos serviços, através nomeadamente de:
 - a. Programação das férias dos dirigentes e das chefias sob a sua coordenação e superintendência;
 - b. Proposta de nomeação e de demissão do pessoal dirigente;
 - c. Proposta de contratação de pessoal;
 - d. Proposta de exercício de competência disciplinar sobre o pessoal dos serviços sob a sua coordenação e superintendência.
- c) Representar o Município extra-judicialmente e assinar correspondência oficial do Município no que respeita a competência da Câmara Municipal nas áreas referidas na alínea a)
- d) Revogar, reformar ou converter os actos praticados ao abrigo da presente delegação.

Artigo 2º

(Pressupostos e condições do exercício dos poderes delegados)

1. Os poderes ora delegados deverão ser exercidos sem prejuízo das competências conferidas ao pessoal dirigente pelo respectivo Estatuto aprovado pelo Decreto-lei 13/97, de 1 de Julho.

2. A Vereadora manterá o Presidente da Câmara Municipal permanentemente informado das medidas e dos actos praticados no exercício dos poderes delegados.

3. A Vereadora fará expressa menção da presente delegação, sempre que use os poderes ora delegados;

4. Nos termos do nº 6 do artigo 19º do citado Decreto Legislativo 2/95, o Presidente da Câmara Municipal pode:

- a) Emitir directivas e instruções vinculativas sobre o modo de exercício dos poderes delegados;
- b) Avocar os processos abrangidos pela presente delegação;
- c) Revogar os actos praticados ao abrigo da presente delegação.

Artigo 3º

(Publicação)

O presente despacho é publicado no *Boletim Oficial*, nos termos do nº 1 do artigo 193º do Estatuto dos Municípios e do nº 4 do artigo 19º do citado Decreto Legislativo 2/95.

Câmara Municipal da Praia, aos 20 de Outubro de 2016. – O Presidente, *Oscar Humberto Évora Santos*.

o

MUNICÍPIO DE SANTA CATARINA
DE SANTIAGO

Câmara Municipal

Extracto de despacho nº 1673/2016 – De S. Exª o Presidente da Câmara Municipal de Santa Catarina:

De 30 de Setembro de 2016:

Olívio de Brito Sanches, dada por finda a comissão ordinária de serviço no cargo de Chefe Divisão de Promoção Social da Câmara Municipal de Santa Catarina, com efeito a partir do dia 1 de Novembro de 2016.

Emanuel Coelho Cabral, dada por finda a comissão ordinária de serviço no cargo de Chefe Divisão de Habitação da Câmara Municipal de Santa Catarina, com efeito a partir do dia 1 de Novembro de 2016.

Edna Furtado Cabral Fortes, dada por finda a comissão ordinária de serviço no cargo de Chefe Divisão Sistema de Informação da Câmara Municipal de Santa Catarina, com efeito a partir do dia 1 de Novembro de 2016.

Margarida Tavares Monteiro, dada por finda a comissão ordinária de serviço no cargo de Chefe Divisão de Urbanismo da Câmara Municipal de Santa Catarina, com efeito a partir do dia 1 de Novembro de 2016.

José Manuel Tavares Correia, dada por finda a comissão ordinária de serviço no cargo de Chefe Divisão de Expediente e Fiscalização da Câmara Municipal de Santa Catarina, com efeito a partir do dia 1 de Novembro de 2016.

Zuleica Ireneia Miranda Andrade, dada por finda a comissão ordinária de serviço no cargo de Chefe Divisão de Gestão de Centros Urbanos da Câmara Municipal de Santa Catarina, com efeito a partir do dia 1 de Novembro de 2016.

Sideney Tavares Martins, dada por finda a comissão ordinária de serviço no cargo de Chefe Divisão de Cultura e Desportos da Câmara Municipal de Santa Catarina, com efeito a partir do dia 1 de Novembro de 2016.

Domingos Mendonça Horta, dada por finda a comissão ordinária de serviço no cargo de Chefe Divisão de Saneamento Básico da Câmara Municipal de Santa Catarina, com efeito a partir do dia 1 de Novembro de 2016.

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Catarina de Santiago, *José Alves Fernandes*

MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL

Câmara Municipal

Comunicação nº 1/2016

Comunica-se que foi dada por cessada o contrato de prestação de serviços na modalidade de avença assinado em dezembro de 2004 com Mário Ramos Pereira Silva, ao abrigo do nº 1 do artigo 34º da Lei nº 102/IV/93, de 31 de dezembro, com efeitos retroativos a partir do dia 10 de outubro de 2016.

Comunicação nº 2/2016

Comunica-se que foi dada por cessada o contrato de prestação de serviços na modalidade de avença assinado em junho de 2016 com Daniel da Silva Gonçalves, ao abrigo do nº 1 do artigo 34º da Lei nº 102/IV/93, de 31 de dezembro, com efeitos retroativos a partir do dia 24 de outubro de 2016.

Câmara Municipal de São Miguel, aos 10 de novembro de 2016. – O Secretário Municipal Substituto, *Oswaldo José Silva Borges*.

—o—

MUNICÍPIO DE SÃO SALVADOR DO MUNDO

Assembleia Municipal

Deliberação nº 44/2016

A Assembleia Municipal de São Salvador do Mundo, reunida na sua primeira sessão extraordinária, no dia 14 de outubro de 2016 e no uso da sua competência prevista na lei nº 134/IV/95, de 3 de julho que aprova o estatuto dos municípios, deliberou o seguinte:

1º É fixado em dois, o número de vereadores que exercem funções a tempo inteiro:

Ana Maria Lopes da Silva Moreno com o pelouro da Promoção Social, Educação, Saúde e Género; e

Jair Varela Correia com o pelouro de Urbanismo, Infraestruturas e Saneamento;

E em dois, o número de vereadores que exercem funções a tempo parcial:

Euclides Jorge Varela da Silva com o pelouro da Juventude Cultura e Desporto; e

Vitorino Andrade Fernandes com Pelouro da Economia, Administração e Finanças).

Aos Vereadores a tempo inteiro, é fixada a remuneração em 90% da remuneração base do Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores a tempo parcial é fixada em 60% da remuneração base do Presidente da Câmara Municipal.

2º No Município de São Salvador do Mundo o Secretário da Mesa da Assembleia Municipal é o Deputado, José Miguel Mendes Teixeira, eleito pela lista do MPD e exerce funções a tempo parcial. Para efeito de remuneração e outras regalias previstas nos termos do artigo 16º nº 1 *ex vi* do artigo 2º da lei nº 28/V/97, de 23 de julho, a remuneração do Secretário da Mesa da Assembleia Municipal é o equivalente a 60% da remuneração base do pessoal dirigente de nível IV da função pública.

3º A gratificação de funções do Presidente da Assembleia Municipal de São Salvador do Mundo é fixada nos termos do artigo 13º, nº 1 da lei nº 28/V/97, de 23 de julho, em 20% do vencimento base do Presidente da República.

A presente deliberação entra imediatamente em vigor e seus efeitos se produzem retroativamente a partir do dia 22 de setembro de 2016, dia seguinte ao da tomada de posse dos eleitos municipais.

Assembleia Municipal de São Salvador do Mundo, aos 10 de novembro de 2016. – O Presidente, *José Custódio Barros Lopes*.



II SÉRIE BOLETIM OFICIAL

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

Endereço Electronico: www.incv.cv



Av. da Macaronésia, cidade da Praia - Achada Grande Frente, República Cabo Verde.
C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09
Email: kioske.incv@incv.cv / incv@incv.cv

I.N.C.V., S.A. informa que a transmissão de actos sujeitos a publicação na I e II Série do *Boletim Oficial* devem obedecer as normas constantes no artigo 28º e 29º do Decreto-Lei nº 8/2011, de 31 de Janeiro.



BOLETIM OFICIAL

ÍNDICE

PARTE J

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA:

Direcção-Geral dos Registos, Notariado e Identificação:

Extracto de publicação da sociedade n° 424/2016:

Certifica narrativamente para efeitos de publicação, um registo de cessão de quotas e nomeação dos órgãos sociais da sociedade comercial denominada "EDUCA CABO VERDE, ENSINO E FORMAÇÃO, LDA".246

Extracto de publicação da associação n° 425/2016:

Certifica para efeitos de publicação, que foi constituída uma associação, denominada "ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL JARDIM SANTA ISABEL".246

PARTE J**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA****Direcção-Geral dos Registos, Notariado
e Identificação****Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia****Extracto de publicação de sociedade nº 424/2016:**

A CONSERVADORA P/S: JACILENE ROMI FORTES LOPES

EXTRACTO

Certifico narrativamente para efeitos de publicação, que nesta Conservatória a meu cargo, se encontra exarado um registo de cessão de quotas e nomeação dos órgãos sociais da sociedade comercial denominada “EDUCA CABO VERDE, ENSINO E FORMAÇÃO, LDA”, com sede na Nossa Senhora Da Graça - Achada Santo António Avenida ONU e o capital social de 200.000\$00, matriculada na Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, sob o número 22664/2013/04/30.

CEDENTE:

Nome: José Manuel dos Santos Henriques.

Estado Civil: Divorciado.

Residência: Palmarejo.

Nif: 166370703.

QUOTA TRANSMITIDA: 101.000 (cento e um mil ECV).

CESSIONÁRIO:

Nome: Feel – Global Solidarity Foundation.

Sede: Cidade da Praia.

Nif: 568016408.

CEDENTE:

Nome: Daniel do Rosário Medina.

Estado Civil: Divorciado.

Residência: Achada Santo António.

Nif: 137332149.

QUOTA TRANSMITIDA: 99.000 (Cento e Um Mil ECV).

CESSIONÁRIO:

Nome: Feel – Global Solidarity Foundation.

ARTIGO ALTERADO: 5.º.

TERMOS DAS ALTERAÇÕES:

CAPITAL: 200.000\$00.

SÓCIOS E QUOTAS:

QUOTA: 62.500\$00.

QUOTA: 20.833\$00.

Titular: Jaime Manuel Araújo de Oliveira.

QUOTA: 62.500\$00.

QUOTA: 20.833\$00.

Titular: Paulo Jorge de Pinho Marques.

QUOTA: 62.500\$00.

QUOTA: 20.834\$00.

Titular: Victor Manuel dos Santos Dias.

Está conforme o original.

Conservatória dos Registos Comercial e Automóvel da Praia, aos 7 de Setembro de 2016. – A Conservadora P/S, *Jacilene Romi Fortes Lopes*.**Conservatória e Cartório Notarial da Região de Segunda
Classe da Boa Vista****Extracto de publicação de associação nº 425/2016:**

A CONSERVADORA/NOTÁRIA: ISABEL MARIA GOMES DA VEIGA

EXTRACTO

Certifico, para efeitos de publicação, nos termos do disposto na alínea b) do nº 1 do artigo 9º da lei nº 25/VI/2003 de 21 de Julho, que foi constituída uma associação, sem fins lucrativos denominada “ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL JARDIM SANTA ISABEL” com sede em Sal Rei, Ilha da Boa Vista, NIF 572738404, duração indeterminada, cujo seu objecto é actividade pré-escolar, educação especial; ensino básico, língua estrangeira e actividade extra-escolar.

Abertura e Movimentação, sem quaisquer restrições às senhoras Aline Brito da Costa Pires e Eneida Soares Lima.

Forma de Obrigar: Pela assinatura ou de Aline Brito da Costa Pires ou Eneida Soares Lima.

Conservatória dos Registos e Cartório Notarial da Região da Segunda Classe da Boa Vista, aos 8 Novembro de 2016. – A Conservadora, *Isabel Maria Gomes da Veiga*.

**II SÉRIE
BOLETIM
OFICIAL**

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

Endereço Electronico: www.incv.cv

Av. da Macaronésia, cidade da Praia - Achada Grande Frente, República Cabo Verde.
C.P. 113 • Tel. (238) 612145, 4150 • Fax 61 42 09
Email: kioske.incv@incv.cv / incv@incv.cv

I.N.C.V., S.A. informa que a transmissão de actos sujeitos a publicação na I e II Série do Boletim Oficial devem obedecer as normas constantes no artigo 28º e 29º do Decreto-Lei nº 8/2011, de 31 de Janeiro.