

**MUNICÍPIO DE SANTA CATARINA DE SANTIAGO**  
Câmara Municipal

**Republicação n.º 14/2025**

**Sumário:** Republicando na íntegra a publicação feita de forma inexata Boletim Oficial n.º 95, II Série de 26 de maio de 2025, referente a Deliberação n.º 53/2025, que aprova o Regulamento Orgânico do Município de Santa Catarina de Santiago.

Por ter sido publicado de forma inexata no Boletim Oficial n.º 95, II Série, de 26 de maio de 2025, referente a Deliberação n.º 53/2025, que aprova o Regulamento Orgânico do Município de Santa Catarina de Santiago, republica-se na íntegra.

De 3 de janeiro de 2025

Nos termos e para os efeitos previstos na alínea f) do n.º 1 do art. 98º da Lei n.º 134/IV/95, de 03 de julho, torna-se público que a Câmara Municipal de Santa Catarina de Santiago, em reunião de 03 de janeiro de 2025 aprova, ao abrigo da alínea e) do n.º 2 do artigo 92.º da Lei n.º 134/IV/95, de 03 de julho, o Regulamento Orgânico do Município de Santa Catarina de Santiago, tal como a seguir se publica.

Artigo 1.º

**Estrutura orgânica**

É aprovada a orgânica da Câmara Municipal de Santa Catarina de Santiago, que baixa em anexo, assinada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 2.º

**Criação de órgãos e serviços**

Todos os outros equipamentos e serviços que serão incorporados no novo edifício serão anunciados e instalados de acordo com as necessidades, os objetivos e as conveniências da Câmara Municipal de Santa Catarina em Santiago.

Artigo 3.º

**Pessoal dirigente**

1. O pessoal dirigente é recrutado e provido nos termos da lei geral.
2. O Secretário Municipal é provido em comissão ordinária de serviço nos termos do Decreto-Lei n.º 5/98, de 9 de março, e exerce as competências previstas na Lei, sob a orientação direta do Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 4º

**Revogação**

Fica revogada a estrutura orgânica da Câmara Municipal de Santa Catarina de Santiago, aprovada pela deliberação de 15 de janeiro de 2021.

Artigo 5.º

**Entrada em vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua deliberação.

Paços do Concelho de Santa Catarina, aos 3 de janeiro de 2025. — O Presidente da Câmara,  
*Armindo Freitas Correia.*

## ANEXO

### Nota Justificativa

Na sequência das últimas eleições autárquicas de 01 de dezembro de 2024, e do programa da nova equipa camarária de Santa Catarina, impõe-se a alteração da orgânica da Câmara Municipal.

Este diploma visa, por um lado, distribuir a missão e responsabilidades de cada serviço que responde pelos pelouros criados, sem prejuízo de redarguir perante a Câmara Municipal no seu todo, bem como ao estatuto do pessoal dirigente, recentemente aprovado.

Trata-se de uma estrutura de serviços para responder aos desafios do mandato 2024-2028, tendo como foco a eficácia, a eficiência, a efetividade e a equidade na tomada de decisões, e cujos cargos vão ser providos paulatinamente, sendo certo que os titulares dos pelouros responderão pelas suas atividades diretamente, ou através dos respetivos dirigentes, perante a Câmara e a Assembleia Municipal.

Assim,

No exercício da competência regulamentar própria dos municípios, prevista no artigo 5º do Estatuto dos Municípios, aprovado pela Lei n.º 134/IV/95, de 3 de julho,

A Câmara Municipal de Santa Catarina delibera, nos termos do artigo 235º da Constituição, conjugado com a alínea e), do n.º 2, do artigo 92º, da Lei n.º 134º/IV/95, de 3 de julho, aprovar o presente Regulamento Orgânico do Município.

## **ORGÂNICA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CATARINA DE SANTIAGO**

### **CAPÍTULO I**

#### **PRINCÍPIOS GERAIS**

##### **Artigo 1.º**

##### **Princípios**

Para além do disposto na Lei, a Câmara Municipal de Santa Catarina de Santiago, abreviadamente designada CMSCST, observa os seguintes princípios de organização e gestão:

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

### **CAPÍTULO II**

#### **ORGANIZAÇÃO E FUNÇÕES COMUNS**

##### **Artigo 2.º**

##### **Estrutura orgânica**

A CMSCST compreende os seguintes serviços de administração direta:

- A. Gabinete do Presidente;
- B. Gabinete de Comunicação, Imagem e Multimédia;
- C. Gabinete Jurídico;
- D. Gabinete de Auditoria e Controlo Interno;
- E. Gabinete de Apoio aos Vereadores;
- F. Gabinete de Apoio e Investimento Migrante;

G. Gabinete de Projetos, Mobilização e Investimentos;

H. Gabinete de Empreendedorismo e Inovação;

I. Gabinete Técnico Municipal;

A. Direção de Planeamento e Urbanismo;

a. Unidade de Urbanismo, Planos e Projetos;

b. Unidade de SIG, Cadastro e Matriz;

B. Direção de Infraestruturas e Obras; SECRETARIA MUNICIPAL

J. Direção de Administração Geral e Recurso Humanos;

a. Unidade de Informática e Inovação.

K. Direção Orçamental, Fiscal, Financeira e Patrimonial;

a. Unidade de Gestão e Aquisições (Aquisições Públicas);

b. Balcão Único;

L. Direção de Indústria, Mercados, Comércio, Feiras e Serviços;

a. Unidade de Desenvolvimento Industrial e Inovação;

b. Unidade de Gestão de Mercados e Feiras;

c. Unidade de Apoio ao Comércio Local e Serviços;

M. Direção de Cultura, Indústrias Criativas e Turismo;

a. Unidade de Cultura e Indústrias Criativas;

b. Unidade de Turismo.

N. Direção da Promoção Social, Igualdade, Género, Família e Habitação;

a. Unidade de Ação Social;

b. Unidade de Saúde, Igualdade, Género e Família;

c. Unidade de Habitação Social.

O. Direção da Educação e Formação;

- P. Direção de Desenvolvimento Rural e Pesca;
- Q. Direção de Saneamento e Ambiente;
- R. Direção de Proteção Civil, Bombeiros e Transportes;
- S. Direção da Polícia Municipal;
- T. Direção de Descentralização, Associativismo e Voluntariado;
  - a. Unidade de Descentralização;
  - b. Unidade de Associativismo e Voluntariado;
- U. Direção de Estudos, Estatísticas e Informação;
- V. Direção de Juventude e Desporto.

### Artigo 3.º

#### **Funções comuns aos diversos serviços**

1. Constituem funções comuns aos diversos serviços municipais, o seguinte:
  - a) Participar na elaboração e execução do orçamento e plano de atividades do município;
  - b) Contribuir com informações, ideias e sugestões para a elaboração do relatório de atividades do Município;
  - c) Executar as deliberações da Câmara Municipal e os despachos do seu Presidente e dos Vereadores, quando encarregues da coordenação direta de serviços municipais;
  - d) Informar e dar parecer sobre os assuntos da sua competência;
  - e) Elaborar ou participar na elaboração de Projetos de regulamentos, deliberações e despachos;
  - f) Propor e participar na conceção e discussão de planos de formação profissional para funcionários e agentes municipais;
  - g) Fazer circular a informação necessária entre os serviços com vista ao seu bom funcionamento;
  - h) Participar no controlo da assiduidade, participando as ausências ao serviço competente.
2. As Direções de serviço são dirigidas por Diretores de Serviço.

## CAPÍTULO III

### SERVIÇOS CENTRAIS

#### SECÇÃO I

#### GABINETE DO PRESIDENTE

##### Artigo 4.º

##### Natureza e funções

1. O Gabinete do Presidente, adiante designado GP é um serviço de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal, no desempenho das suas funções, incumbindo-lhe, nomeadamente:

- a) Assegurar a assessoria política, técnica e administrativa ao Presidente;
- b) Organizar a agenda, o arquivo e as audiências do Presidente;
- c) Apoiar, a nível do protocolo, o Presidente, através da organização de atos e cerimônias oficiais de âmbito municipal, apoio logístico na preparação de eventos reuniões e visitas, e acompanhamento do plano global de comunicação do Município;
- d) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada no presidente da Câmara, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais o Presidente tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do município ou do executivo;
- e) Assegurar a representação do Presidente nos atos que este determinar;
- f) Promover os contatos com os gabinetes dos vereadores e com a Assembleia Municipal;
- g) Desencadear o processo relativo à publicação e distribuição de despachos, instruções e circulares demandadas do Presidente da Câmara Municipal;
- h) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais com os órgãos e estruturas do poder central e local e outras entidades públicas e privadas;
- i) Coordenar e dinamizar as relações institucionais do município com entidades e organizações internacionais, públicas e privadas, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, mobilizando parcerias e reforçando a cooperação internacional;
- j) Divulgar, através dos meios de comunicação social e outros, as decisões mais

importantes da Câmara e Assembleia Municipal;

k) Executar outras tarefas a definir pelo Presidente da Câmara.

## **GABINETE DE COMUNICAÇÃO, IMAGEM E MULTIMÉDIA**

### **Artigo 5.º**

#### **Natureza e funções**

1. O Gabinete de Comunicação, Imagem e Multimédia, adiante designado GCIM, é um serviço de apoio direto ao Presidente da Câmara Municipal, no desempenho das suas funções, incumbindo-lhe, nomeadamente:

- a) Assegurar a comunicação global do município, garantindo as atividades de informação, imagem, marketing, protocolo e publicidade, em estreita ligação com as demais unidades orgânicas e Gabinete do Presidente e do Gabinete de Apoio aos Vereadores;
- b) Apoiar o Presidente da Câmara Municipal e os Vereadores na sua relação com os órgãos de comunicação social, nacionais e estrangeiros, nomeadamente através da organização de conferências de imprensa, cobertura das ações e atividades realizadas pelo órgão executivo municipal e divulgação de notícias relacionadas com as realizações da Câmara Municipal;
- c) Promover a conceção, o desenvolvimento e acompanhamento de campanhas de comunicação e imagem, de suporte às iniciativas desenvolvidas pelo município;
- d) Assegurar, em geral, o relacionamento da Câmara Municipal com os órgãos de comunicação social;
- e) Assegurar a gestão da informação e comunicação digital da Câmara Municipal;
- f) Prover a qualidade das comunicações da Câmara Municipal;
- g) Superintender todas as ações de comunicação da Câmara Municipal;
- h) Conceber e manter atualizado uma página Web do Município em articulação com a Direção de Recursos Humanos e o Gabinete do Presidente

## **GABINETE JURÍDICO**

### **Artigo 6.º**

#### **Natureza e Funções**

1. O Gabinete Jurídico, adiante designado GJ, é um serviço de apoio técnico-jurídico aos órgãos e serviços do Município que tem por missão zelar pela legalidade da atuação do município, prestando assessoria jurídica, acompanhamento e representação forense sobre quaisquer assuntos de índole jurídica.
2. Incumbe ao GJ, no domínio dos assuntos jurídicos, nomeadamente:
  - a) Elaborar estudos, emitir informações e pareceres de carácter jurídico e assegurar o apoio técnico aos restantes serviços da Câmara Municipal, contribuindo para a aplicação uniforme das leis e regulamentos;
  - b) Colaborar na elaboração de projetos de regulamentos municipais e providenciar pela atualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do Município;
  - c) Proceder à instrução de processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares, a que houver lugar por determinação superior;
  - d) 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, os órgãos municipais ou os seus titulares sejam parte, por atos legitimamente praticados no exercício da sua competência e por força desta;
  - e) Articular com advogados a representação nas ações propostas pela Câmara Municipal ou contra ela;
  - f) Coordenar os processos de expropriação e de constituição de servidões administrativas;
  - g) Assegurar a preparação e elaboração dos atos, contratos, protocolos e demais instrumentos jurídicos em que a Câmara Municipal for outorgante, ou intervenha a qualquer outro título;
  - h) Estudar a legislação com interesse para o Município e assegurar a sua divulgação pelos serviços, providenciando, sempre que necessário, pela sua correta compreensão e aplicação;
  - i) Emitir parecer sobre petições, reclamações ou outros meios gratuitos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos do Município promovendo a sua resolução nos termos legais.

- j) Apoiar a Direção de Administração Fiscal e Patrimonial na cobrança coerciva, na instrução dos processos de contraordenação e execução fiscal, no rigoroso cumprimento do estabelecido na Lei Geral Tributária e Código do Procedimento e Processo Tributário, bem como no acompanhá-los em juízo, em articulação com os advogados;
- k) Assegurar o relacionamento com a Procuradoria-Geral da República, a Provedoria de Justiça, Tribunal e outras entidades inspetivas e de tutela de direitos, garantindo os cumprimentos dos prazos e a articulação com as unidades orgânicas envolvidas, em articulação com os advogados, se for o caso;
- l) Instruir e acompanhar os processos de defesa dos bens do domínio público a cargo do município e ainda do património que integre o seu domínio privado;
- m) 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.

2. O GJ é dirigido por um Diretor de Gabinete.

## **GABINETE DE AUDITORIA E CONTROLO INTERNO**

### Artigo 7.º

#### **Natureza e Funções**

1. O Gabinete de Auditoria e Controlo interno, adiante designado GACI, é um serviço de auditoria interna aos órgãos e serviços do Município que tem por missão zelar pela legalidade da atuação do município, prestando assessoria.
2. Incumbe ao GACI, no domínio da auditoria interna e controlo, nomeadamente:
  - a) Acompanhar o cumprimento dos objetivos e das metas do Plano Municipal de Desenvolvimento, dos Planos de atividades 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 factos irregulares, que causem prejuízo ao erário público;

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

g) Planear as suas 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 informação financeira e operacional relativa às empresas com capital do município e outras pessoas coletivas em cuja gestão o município participe;

l) Proceder a estudos, emitir pareceres ou desempenhar outras tarefas de apoio técnico, de acordo com a sua área de intervenção.

3. O GACI é dirigido por um Diretor.

## **GABINETE DE APOIO AOS VEREADORES**

### **Artigo 8.º**

#### **Natureza e Funções**

1. O Gabinete de Apoio aos Vereadores, adiante designado **GAV**, é a estrutura de apoio direto aos Vereadores no desempenho das suas funções. Competindo-lhe organizar, coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria e secretariado, nomeadamente:

- a) Assegurar a assessoria política, técnica e administrativa aos vereadores;
- b) Organizar a agenda, o arquivo e as audiências dos vereadores;
- c) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da sua competência própria, bem como à formulação das propostas a submeter à Câmara ou a outros órgãos nos quais os vereadores tenham assento por atribuição legal ou representação institucional do município ou do executivo;
- d) Promover os contactos com a Assembleia Municipal e os Gabinetes sob tutela do Presidente da Câmara;
- e) Assegurar o desenvolvimento das relações institucionais com os órgãos e estruturas do poder central e local e outras entidades públicas e privadas, na parte que circunscreve ao âmbito dos vereadores;
- f) Organizar o arquivo e o expediente pessoal dos Vereadores;
- g) Apoiar protocolarmente os Vereadores;
- h) Executar outras tarefas a definir pelos Vereadores.

2. O GAV é dirigido por um Diretor.

## **GABINETE DE APOIO E INVESTIMENTO MIGRANTE**

### Artigo 9.º

#### **Natureza e Funções**

1. O Gabinete de Apoio e Investimento Migrante, adiante designado GAIM, é uma estrutura da Câmara Municipal de Santa Catarina, com a missão de promover e apoiar a integração dos migrantes, ao mesmo tempo em que facilita e incentiva o investimento ligado à migração. A sua principal função é criar as condições necessárias para que os migrantes possam contribuir ativamente para o desenvolvimento local, seja através da inserção no mercado de trabalho, do empreendedorismo, ou da participação em outras iniciativas socioeconômicas que beneficiem a comunidade como um todo, competindo-lhe, designadamente o seguinte:

- a) Organizar programas de intercâmbio e convívio com os emigrantes em férias e manter a ligação entre o Município e a comunidade emigrada;
- b) Recolher, sistematizar e prestar a informação solicitada pelos emigrantes e apoiá-los na sua relação com administração pública local ou central;

- c) Estimular o investimento dos emigrantes no território municipal;
- d) Fornecer informações sobre direitos e deveres dos migrantes, ajudar na regularização de documentos e facilitar o acesso aos serviços públicos.
- e) Promover ações que favoreçam a convivência harmoniosa entre migrantes e a comunidade local, incluindo eventos culturais, encontros interculturais e campanhas de sensibilização.
- f) Orientar migrantes que desejam abrir negócios próprios, fornecendo informações sobre regulamentações locais, acesso a financiamento, planos de negócios e incentivos fiscais.
- g) Oferecer serviços de orientação para migrantes que buscam investir ou expandir suas atividades empresariais, ajudando a superar desafios administrativos, jurídicos e financeiros.
- h) Conceber uma estrutura de apoio aos munícipes que tenham estado emigrados, que se encontrem em vias de regresso ou que ainda residam nos países de acolhimento;
- i) Apoiar os emigrantes em matérias da competência das Câmaras Municipais: licenciamento de obras, licenciamento para comércio ou indústria, projetos, etc.;
- j) Apoiar os santa-catarinenses residentes no estrangeiro e seus familiares regressados temporária ou definitivamente, junto de outros organismos públicos;
- k) Cooperar na preparação da saída para o estrangeiro de santa-catarinenses que desejem emigrar;
- l) Informar os emigrantes e ex-emigrantes sobre os seus direitos;
- m) Contribuir para a resolução dos seus problemas;
- n) Facilitar o encaminhamento dos processos;
- o) Responder às questões inerentes ao regresso e reinserção em todas as suas vertentes: social, jurídica, económica, investimento, emprego, estudos, entre outras;
- p) Dinamizar as potencialidades económicas do Concelho junto das Comunidades Caboverdianas, com o eventual aproveitamento de estruturas pré-existentes, em conjugação com as direções de apoio ao Empreendedorismo e Inovação e o da Promoção, ao Investimento e Competitividade Empresarial;
- q) Prover informação e apoiando em todo o processo do acolhimento e integração dos migrantes, articulando com as diversas estruturas locais, e promovendo a

interculturalidade a nível local;

r) Prestar apoio e informação geral em diversas áreas, tais como, regularização, nacionalidade, reagrupamento familiar, habitação, retorno voluntário, trabalho, saúde, educação, entre outras questões do quotidiano;

s) Estabelecer sinergia e contactos com os demais stakeholders nacionais e locais, que intervêm em diferentes áreas especializadas, por forma a complementar e solidificar o seu processo de integração dos migrantes.

2. O Gabinete de Apoio Investimento Migrante é dirigido por um Diretor.

## **GABINETE DE PROJETOS, MOBILIZAÇÃO E INVESTIMENTOS**

### Artigo 10.º

#### **Natureza e Funções**

1. O Gabinete de Projetos, Mobilização e Investimentos, adiante designado de GPMI, é um órgão estratégico da Câmara Municipal de Santa Catarina responsável pela conceção, planeamento e implementação de iniciativas que promovam o desenvolvimento sustentável do município, assegurando a captação de recursos financeiros, humanos e materiais para suportar os projetos em execução, competindo-lhe, designadamente o seguinte:

- a) Identificar oportunidades de financiamento nacional e internacional para projetos municipais;
- b) Elaborar e acompanhar projetos de captação de recursos junto a parceiros públicos, privados e organizações multilaterais;
- c) Monitorar a execução física e financeira dos projetos aprovados, garantindo conformidade com os critérios estabelecidos pelos financiadores;
- d) Coordenar a articulação entre diferentes direções municipais e parceiros externos para a implementação de projetos estratégicos;
- e) Desenvolver estudos de viabilidade econômica e social de investimentos propostos para o município;
- f) Consolidar e gerenciar uma base de dados com informações sobre projetos em andamento, fontes de financiamento e potenciais oportunidades;
- g) Propor e implementar estratégias para o fortalecimento da capacidade de atração de investimentos ao município;

- h) Realizar a gestão e avaliação dos resultados dos projetos, incluindo relatórios de impacto e sugestões de melhorias;
- i) Apoiar na concepção e implementação de políticas municipais de incentivo ao empreendedorismo e inovação com enfoque em investimentos sustentáveis;
- j) Garantir o cumprimento das obrigações contratuais e legais relacionadas aos projetos financiados, zelando pela transparência e eficácia dos recursos utilizados.

2. O GPMI é dirigido por um Diretor de Gabinete.

## **GABINETE DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO**

### Artigo 11.º

#### **Natureza e Funções**

1. O Gabinete de Empreendedorismo e Inovação, adiante designado de GEI, visa promover um ambiente favorável ao desenvolvimento de negócios inovadores e apoiar iniciativas que estimulem a criatividade, empregabilidade e geração de renda em Santa Catarina. Este gabinete busca fomentar a economia local através do incentivo ao empreendedorismo qualificado, criativo e inclusivo, com impacto na redução do desemprego e no crescimento sustentável, competindo-lhe, designadamente o seguinte:
  - a) Promoção de modalidades de incubação (residente e não residente), adaptadas às necessidades de maturação e crescimento empresarial.
  - b) Assistência a micro e pequenas empresas em desafios administrativos, financeiros e comerciais.
  - c) Incentivo ao empreendedorismo jovem e criativo através de programas de formação e educação prática.
  - d) Fomento de projetos inclusivos que integrem socialmente jovens e grupos vulneráveis ao mercado de trabalho.
  - e) Apoio à elaboração de planos de negócios, investimentos para a criação de novas oportunidades empresariais e seguimento/monitorização.
  - f) Promoção de parcerias estratégicas com entidades nacionais e internacionais para captação de recursos e inovação.
2. Criação e suporte a programas de incubação e aceleração para negócios inovadores e escaláveis.

g) Organização de eventos e iniciativas que fortaleçam o ecossistema empreendedor do município.

3. O GEI é dirigido por um Diretor de Gabinete.

## **GABINETE TÉCNICO MUNICIPAL**

### Artigo 12.º

#### **Natureza e Funções**

1. O Gabinete Técnico Municipal, adiante designado de GTM, é um serviço que tem como missão assegurar as funções técnicas, administrativas e operacionais relacionadas ao planejamento urbanístico, infraestruturas, obras, habitação e transportes rodoviários, promovendo o desenvolvimento sustentável do território municipal.

2. Incumbe ao GTM, nomeadamente:

- a) Elaborar, implementar e monitorizar planos urbanísticos e programas de loteamento;
- b) Disponibilizar terrenos com base em regulamentos urbanísticos e promover o ordenamento do território;
- c) Coordenar o desenvolvimento de projetos arquitetónicos e urbanísticos.
- d) Supervisionar a execução de obras municipais.
- e) Garantir a qualidade das infraestruturas urbanas e rurais.
- f) Preparar projetos para construção e manutenção de estradas, arruamentos e outros equipamentos urbanos.
- g) Fiscalizar a construção civil e o cumprimento de normas técnicas e legais.
- h) Emitir pareceres sobre projetos de obras privadas e licenças de construção.
- i) Inspeccionar obras ilegais e acompanhar processos de demolição de edificações perigosas.
- j) Realizar levantamentos topográficos e manter atualizado o cadastro de bens imóveis.
- k) Fornecer dados cartográficos para apoio ao planejamento e gestão do território.
- l) Organizar e disponibilizar informações georreferenciadas para suporte a tomadas de decisão.

- m) Planejar e implementar sistemas de transportes urbanos e interurbanos.
- n) Ordenar o trânsito, sinalização e estacionamento nos aglomerados urbanos.
- o) Promover a construção e manutenção da rede viária municipal.

3. O GTM é composto pelas seguintes direções:

- a) Direção de Planejamento e Urbanismo e (DPU)
- b) Direção de Infraestruturas e Obras (DIO)

## **DIREÇÃO DE PLANEAMENTO E URBANISMO**

### Artigo 13.º

#### **Natureza e Funções**

1. A Direção de planejamento e urbanismo, adiante designada de DPU, é responsável por planejar, gerir e supervisionar o desenvolvimento urbanístico do município, garantindo a sustentabilidade, a funcionalidade e a qualidade de vida dos cidadãos. As suas competências incluem:

- a) Elaborar e rever os instrumentos de gestão territorial, como o Plano Diretor Municipal (PDM), planos de urbanização e planos de pormenor.
- b) Desenvolver planos de reconversão urbana para áreas degradadas ou de construção informal.
- c) Propor e implementar estratégias de ordenamento do território que promovam a coesão e o desenvolvimento sustentável.
- d) Monitorar e avaliar periodicamente a execução dos planos urbanísticos, garantindo a sua adequação às necessidades do município.
- e) Analisar e emitir pareceres sobre pedidos de licenciamento de obras, loteamentos e outras intervenções urbanísticas.
- f) Garantir o alinhamento dos projetos submetidos às normas legais e regulatórias aplicáveis.
- g) Supervisionar e fiscalizar obras particulares e públicas, garantindo o cumprimento dos projetos aprovados.
- h) Regularizar construções informais ou irregulares, conforme os parâmetros legais e de interesse público.

- i) Conceber projetos de equipamentos coletivos e infraestruturas urbanas, como vias públicas, praças e espaços de lazer.
- j) Planejar e executar obras de reabilitação urbana e infraestruturas de suporte à habitação social.
- k) Coordenar projetos de acessibilidade e mobilidade urbana, promovendo soluções inclusivas para o transporte e circulação.
- l) Criar e manter atualizado o cadastro do município, incluindo terrenos, edifícios e infraestruturas.
- m) Realizar levantamentos topográficos e georreferenciados para suporte aos projetos e obras.
- n) Gerir a cartografia municipal, integrando-a com os sistemas de informação geográfica (SIG).
- o) Promover a integração de práticas de construção sustentável nos projetos submetidos ao município.
- p) Implementar programas de reabilitação de edifícios com enfoque na eficiência energética e preservação ambiental.
- q) Divulgar informações claras e acessíveis sobre projetos urbanos e oportunidades de intervenção comunitária.

2. A Direção de Planeamento e Urbanismo é composta por 2 (duas) unidades;

- a) Unidade de Urbanismo, Planos e Projetos;
- b) Unidade de SIG, Cadastro e Matriz;

3. A Unidade de Urbanismo, Planos e Projetos, é uma estrutura técnica dedicada à formulação, coordenação e execução de instrumentos de ordenamento do território e desenvolvimento urbano no município. A unidade é responsável por elaborar planos estratégicos, como o Plano Diretor Municipal, e planos específicos de urbanização, garantindo que o uso e a ocupação do solo sejam compatíveis com os princípios de sustentabilidade, funcionalidade e qualidade de vida. Além disso, atua no desenvolvimento e monitoramento de projetos urbanísticos que atendam às demandas de infraestrutura, mobilidade, habitação e requalificação de espaços urbanos, sempre observando as diretrizes legais e normativas. O objetivo principal da unidade é promover o crescimento ordenado e equilibrado do município, desempenhando um papel central na harmonização das dinâmicas sociais, econômicas e ambientais do espaço urbano. Suas atividades

incluem a requalificação de áreas degradadas, a definição de parâmetros urbanísticos para novos empreendimentos, a gestão de zonas urbanas e periurbanas e a implementação de soluções inovadoras para questões como mobilidade e integração socio espacial. A unidade de Urbanismo, Planos e Projetos atua como um pilar estratégico para a consolidação de uma cidade funcional, inclusiva e sustentável.

4. A Unidade de SIG, Cadastro e Matriz é uma estrutura técnica responsável pela gestão e atualização de sistemas de informação geográfica (SIG) e pelo controle cadastral do território municipal. Sua principal atribuição é a integração, organização e análise de dados georreferenciados, que servem de base para o planejamento e a gestão urbana. A unidade assegura a manutenção de cadastros multifinalitários, incluindo propriedades, infraestruturas e usos do solo, proporcionando subsídios técnicos e estratégicos para decisões relacionadas ao ordenamento territorial, regularização fundiária e desenvolvimento de políticas públicas. Além disso, a unidade é responsável pela consolidação e manutenção da matriz cadastral municipal, garantindo a precisão e a interoperabilidade dos dados utilizados no âmbito do planejamento urbano. Por meio de ferramentas avançadas de SIG, a unidade desenvolve mapas, modelos e análises espaciais que suportam a elaboração de planos urbanísticos, identificação de áreas críticas, e monitoramento de mudanças no território. Sua atuação estratégica contribui diretamente para a eficiência na gestão dos recursos, a transparência na administração pública e a promoção de um desenvolvimento urbano sustentável e bem estruturado.

## **DIREÇÃO DE INFRAESTRUTURAS E OBRAS**

### **Artigo 14.º**

#### **Natureza e Funções**

1. A Direção de Infraestruturas e Obras, adiante designada de DIO, é a unidade responsável para planificar, gerir e executar projetos de construção e manutenção de infraestruturas municipais, garantindo qualidade, segurança e eficiência na prestação de serviços públicos.

2. A DIO terá como funções principais:

- a) Desenvolver e implementar projetos de construção e requalificação de estradas, pontes, praças, edifícios públicos e outros equipamentos coletivos;
- b) Elaborar e supervisionar planos diretores específicos relacionados à infraestrutura urbana e rural;
- c) Garantir a conformidade dos projetos com normas técnicas, ambientais e de segurança aplicáveis.
- d) Elaborar o orçamento anual para projetos de infraestrutura e assegurar sua execução

eficiente;

- e) Gerir contratos de empreitadas, garantindo a transparência e eficiência nos processos licitatórios.
- f) Supervisionar e fiscalizar a execução de obras municipais, assegurando o cumprimento dos prazos, orçamento e qualidade estabelecidos nos contratos;
- g) Realizar vistorias técnicas regulares para monitoramento da qualidade das obras;
- h) Emitir relatórios técnicos periódicos sobre o andamento das obras e intervenções.
- i) Manter e conservar estradas, ruas, parques, jardins, prédios público se outros bens de infraestrutura sob a gestão municipal;
- j) Prestar apoio técnico às outras unidades orgânicas da Câmara Municipal em questões relacionadas a infraestruturas e obras;
- k) Propor e implementar sistemas de gestão informatizada para acompanhamento de obras e inventário de infraestruturas.
- l) Promover a utilização de tecnologias inovadoras e sustentáveis na execução e manutenção de obras;
- m) Incorporar princípios de sustentabilidade em todos os projetos e ações realizadas.
- n) Garantir que os projetos e intervenções considerem as necessidades das comunidades locais;

## **SECRETARIA MUNICIPAL**

### **Artigo 15.º**

#### **Natureza**

1. A Secretaria Municipal, adiante designada de SM, é o serviço responsável pela coordenação e supervisão da gestão administrativa, financeira, patrimonial e outras funções comuns aos serviços da Câmara Municipal, com foco em eficiência, eficácia e alinhamento estratégico aos objetivos do município.

2. Fazem parte da SM as seguintes direções:

- a) Direção da Administração Geral e Recursos Humanos;
- b) Direção Orçamental, Fiscal, Financeira e Patrimonial.

3. A SM é dirigida por um secretário nomeado pelo presidente.

## **DIREÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E RECURSOS HUMANOS**

### **Artigo 16.º**

#### **Natureza e Funções**

1. A Direção de Administração Geral e Recursos Humanos, adiante designada DAGRH, é o serviço responsável pela Administração Geral e pela gestão do pessoal.
2. Incumbi á DAGRH, nomeadamente:
  - a) Planeamento e Organização Administrativa
  - b) Estruturar e implementar os sistemas de gestão administrativa no âmbito do município, alinhados com os objetivos estratégicos definidos pelos órgãos executivos.
  - c) Garantir a organização e atualização dos processos administrativos e operacionais da Câmara Municipal.
  - d) Supervisionar e coordenar o fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento dos serviços municipais.
  - e) Organizar e supervisionar os serviços gerais, incluindo a portaria, limpeza, segurança e manutenção das instalações municipais.
  - f) Assegurar a realização de inventários regulares dos bens do município, promovendo o seu controlo e conservação.
  - g) Garantir a organização, conservação e acessibilidade dos arquivos documentais do município.
  - h) Informar e dar parecer sobre a situação jurídico-laboral do pessoal;
  - i) Manter o serviço que processa os vencimentos informados de todas as alterações verificadas quanto à situação do pessoal;
  - j) Programar e garantir a execução de ações de formação e de aperfeiçoamento dos funcionários e agentes do Município;
  - k) Desenvolver políticas e práticas para a digitalização e modernização dos processos arquivísticos;
  - l) Implementar normas de segurança e eficiência energética nas instalações municipais;

- m) Prestar assistência técnica e administrativa às demais direções e gabinetes municipais;
- n) Assegurar o cumprimento das leis, regulamentos e instruções aplicáveis à administração pública local.
- o) Promover a implementação de tecnologias da informação e comunicação para a melhoria da eficiência administrativa.
- p) Elaborar propostas de simplificação administrativa e redução de burocracia nos serviços prestados aos munícipes.
- q) Informar e dar parecer sobre a situação jurídico-laboral do pessoal;
- r) Manter o serviço que processa os vencimentos informados de todas as alterações verificadas quanto à situação do pessoal;
- s) Programar e garantir a execução de ações de formação e de aperfeiçoamento dos funcionários e agentes do Município;

3. A DAGRH é composta por 1 (uma) Unidade:

- a) Unidade de Informática e Inovação

4. A Unidade de Informática e Inovação da Câmara Municipal de Santa Catarina é o departamento responsável por planejar, implementar e gerir soluções tecnológicas que impulsionem a eficiência administrativa e a modernização dos serviços públicos. Seu objetivo principal é promover a transformação digital dentro da estrutura municipal, garantindo que os processos internos sejam otimizados e que os cidadãos tenham acesso a serviços digitais de qualidade. A unidade atua no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados, redes de comunicação e infraestrutura tecnológica, além de assegurar a segurança da informação e a proteção dos dados da Câmara. Também é responsável por fornecer suporte técnico às diversas direções e gabinetes municipais, resolvendo problemas relacionados à tecnologia e garantindo o pleno funcionamento dos recursos digitais. Além de sua função técnica, a Unidade de Informática e Inovação desempenha um papel estratégico no fomento à inovação no município. Por meio da introdução de novas tecnologias, contribui para a criação de serviços públicos mais acessíveis e eficientes, como plataformas de atendimento online, gestão inteligente de recursos e ferramentas para transparência administrativa. A unidade também colabora com iniciativas de capacitação digital, promovendo a formação de funcionários municipais e a inclusão digital do munícipe. Dessa forma, a Unidade de Informática e Inovação não apenas fortalece a infraestrutura tecnológica da Câmara Municipal, mas também impulsiona o desenvolvimento sustentável, a inovação e a conectividade no município de Santa Catarina.

## **DIREÇÃO ORÇAMENTAL, FISCAL, FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

### **Artigo 17.º**

#### **Natureza e Funções**

1. A Direção Orçamental, Fiscal, Financeira e Patrimonial, adiante designada de DOFFP, é o serviço responsável pela preparação e execução do orçamento, administração fiscal municipal, gestão financeira e patrimonial, bem como pela organização da contabilidade.
2. No domínio do orçamento, fiscal, financeira e patrimonial, incumbi a DOFFP, nomeadamente:
  - a) Elaborar o projeto de orçamento anual do Município, incluindo a previsão de receitas e despesas, com base nos objetivos estratégicos e nas necessidades operacionais dos serviços municipais.
  - b) Acompanhar a execução do orçamento, garantindo que as despesas realizadas estão em conformidade com as previsões aprovadas.
  - c) Propor revisões ou alterações orçamentais, conforme necessário, para atender a mudanças nas prioridades ou em casos de emergência.
  - d) Monitorar e analisar a execução financeira, apresentando relatórios periódicos de desempenho à liderança municipal.
  - e) Assegurar a liquidação e o controlo da cobrança dos impostos municipais, como o Imposto Único sobre o Patrimônio e o Imposto Municipal sobre Veículos Automóveis.
  - f) Organizar processos de execução fiscal e promover a cobrança coerciva de créditos fiscais, conforme legislação aplicável.
  - g) Atualizar e manter os cadastros fiscais, incluindo o registo matricial de prédios rústicos e urbanos.
  - h) Propor e implementar medidas para melhoria da arrecadação fiscal e combate à evasão fiscal.
  - i) Coordenar a escrituração contábil, assegurando a consistência e a conformidade com as normas legais e regulamentares.
  - j) Elaborar demonstrações financeiras, como balancetes mensais e relatórios de contas anuais, submetendo-os para aprovação.
  - k) Consolidar as contas da Câmara e outras entidades municipalizadas, incluindo balanços

e demonstrações de resultados.

l) Efetuar reconciliações bancárias regulares e garantir o controle de fluxos financeiros.

m) Gerir o património municipal, garantindo a conservação, valorização e manutenção dos bens móveis e imóveis.

n) Manter atualizado o inventário de bens municipais, procedendo à sua etiquetagem e controlo físico.

o) Conduzir processos de aquisição, alienação e regularização de propriedades, em conformidade com a legislação vigente.

p) Coordenar os procedimentos de arrendamento e expropriação de imóveis para fins públicos.

q) Implementar um sistema centralizado de compras para bens e serviços, assegurando eficiência e economia nas aquisições.

r) Supervisionar o armazenamento, conservação e distribuição de materiais e bens consumíveis para os serviços municipais.

s) Garantir o cumprimento das normas contratuais e técnicas na aquisição de bens e serviços.

t) Implementar mecanismos de controle interno para monitorar a conformidade das operações financeiras e fiscais.

u) Promover auditorias internas regulares para identificar e corrigir desvios de práticas financeiras e fiscais.

v) Emitir pareceres e recomendações sobre a execução financeira e patrimonial.

3. A DOFFP é composta por 2 (duas) Unidades

a) Unidade de Gestão e Aquisições (Aquisições Públicas)

b) Balcão Único

5. A Unidade de Gestão e Aquisições (UGA) da Câmara Municipal de Santa Catarina é o departamento responsável pela gestão, supervisão e execução dos processos de aquisição de bens, serviços e obras públicas, de acordo com os princípios e normas estabelecidos pela Lei de Aquisições Públicas vigente no país. A Unidade de Gestão e Aquisições (UGA) tem como objetivo principal garantir a eficiência, a transparência e a conformidade legal nos processos de

aquisição de bens, serviços e obras públicas, assegurando o uso responsável dos recursos municipais. É responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão das aquisições de acordo com a legislação vigente, promovendo a economicidade, a concorrência justa e a prestação de contas.

6. Balcão Único da Câmara Municipal de Santa Catarina é um serviço centralizado e integrado que tem como objetivo simplificar e facilitar o atendimento aos munícipes, promovendo eficiência, acessibilidade e proximidade. O Balcão Único funciona como um ponto único de contato entre os cidadãos e a Câmara Municipal, reunindo num só lugar diversos serviços administrativos e informativos. Por meio do Balcão Único, os cidadãos podem tratar de assuntos como pagamento de taxas municipais, pedidos de licenças, emissão de documentos, inscrições em programas municipais e obtenção de informações sobre projetos e serviços disponíveis. Além disso, o serviço busca reduzir a burocracia, agilizar processos e oferecer um atendimento personalizado, com enfoque na solução rápida e eficaz das demandas apresentadas. Com foco na inovação e na modernização administrativa, o Balcão Único também integra ferramentas tecnológicas, permitindo a digitalização de processos e a implementação de atendimentos online. Além de melhorar a experiência do usuário, o Balcão Único funciona com o objetivo de contribuir para a gestão mais eficiente dos recursos e processos da Câmara Municipal de Santa Catarina, promovendo uma relação mais transparente e direta com ao munícipe.

7. A DOFFP é dirigida por um diretor de gabinete.

8. Junto da DOFFP, funciona a Tesouraria Municipal à qual incumbe, nomeadamente:

- a) Efetuar o recebimento de receitas, nos termos da lei;
- b) Fazer os pagamentos superiormente autorizados e processar as entradas e saídas de fundos por operações e documentos entregues à sua guarda;
- c) Elaborar os balancetes mensais relativamente aos valores e documentos entregues à sua guarda;
- d) Manter em dia as contas correntes com as instituições bancárias;
- e) Emitir e registrar cheques;
- f) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares, referentes à contabilidade municipal;
- g) Transferir para os organismos públicos respetivos, as importâncias devidas, uma vez obtida a devida autorização;
- h) Exercer outras competências previstas na lei;

- i) Liquidar os juros de mora;
- j) Entregar ao Diretor de Administração Fiscal e Patrimônio diários de tesouraria, resumo diário de tesouraria, juntamente com os documentos e relação de despesas e receitas, bem como os títulos de anulação, guias de reposição e certidões de relaxe;
- k) Prestar ao Presidente da Câmara Municipal todas as informações solicitadas;
- l) Promover a arrecadação de receitas do Município e pagamento de despesas, nos termos legais e regulamentares e no respeito das instruções de serviço;
- m) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem confiados;
- n) Efetuar depósitos nas instituições bancárias;
- o) Enviar diariamente à DAFP os mapas diários de tesouraria, bem como os respectivos documentos de receita e despesa.

9. A Tesouraria Municipal é assegurada por um indivíduo habilitado com qualificação profissional de nível III, ou pelo pessoal com pelo menos o cargo de Apoio operacional, nível II.

## **DIREÇÃO DE INDÚSTRIA, MERCADOS, COMÉRCIO, FEIRAS E SERVIÇOS**

### Artigo 18.º

#### **Natureza e Funções**

1. A Direção de Indústria, Mercados, Comércio, Feiras e Serviços, adiante designada de DIMCFS é um órgão técnico com a missão de promover, regulamentar e fiscalizar as atividades relacionadas com a indústria, o comércio, os mercados e feiras, e os serviços econômicos, visando o desenvolvimento sustentável e a geração de emprego no Município.

2. Compete à DIMCFS:

- a) Planificar, implementar e monitorar as políticas municipais no âmbito da indústria, mercados, comércio e serviços;
- b) Promover e apoiar iniciativas que estimulem o empreendedorismo, a competitividade econômica e a inclusão social no setor produtivo;
- c) Colaborar com outros órgãos municipais e entidades externas para o desenvolvimento econômico local;
- d) Gerir e fiscalizar os mercados e feiras municipais, assegurando condições de higiene, segurança e organização;

- e) Regulamentar e acompanhar as atividades comerciais no Município, garantindo o cumprimento das normas vigentes;
- f) Incentivar a formalização de atividades econômicas informais;
- g) Apoiar o desenvolvimento de projetos industriais sustentáveis, com ênfase na valorização de recursos locais e na geração de empregos qualificados;
- h) Propor e implementar incentivos para atrair investimentos industriais para o Município;
- i) Colaborar na criação e gestão de zonas industriais ou parques empresariais;
- j) Fiscalizar atividades industriais, garantindo a conformidade com as normas ambientais e de segurança.
- k) Gerir os mercados municipais, garantindo a organização e a manutenção das infraestruturas;
- l) Planificar e regulamentar a realização de feiras e eventos comerciais, promovendo o consumo local e o fortalecimento dos pequenos produtores;
- m) Assegurar condições de higiene e segurança nos mercados e feiras;
- n) Emitir licença se autorizações para ocupação de espaços em mercados e feiras municipais.
- o) Regulamentar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos comerciais, garantindo o cumprimento das normas municipais e nacionais;
- p) Promover campanhas de sensibilização para o consumo consciente e a formalização de negócios;
- q) Incentivar a modernização do comércio local, promovendo a adoção de novas tecnologias e práticas sustentáveis;
- r) Elaborar estudos e propor ações para o fortalecimento da atividade comercial no Município.
- s) Apoiar e fomentar o desenvolvimento de serviços essenciais e estratégicos no Município, como transportes, comunicações e serviços financeiros;
- t) Colaborar na elaboração e execução de programas de formação profissional para trabalhadores do setor de serviços;
- u) Identificar e propor soluções para demandas específicas do setor de serviços locais;

v) Garantir o cumprimento das normas regulamentares por parte das empresas prestadoras de serviços.

3. A DIMCFS será composta por:

- a) Unidade de Desenvolvimento Industrial e Inovação;
- b) Unidade de Gestão de Mercados e Feiras;
- c) Unidade de Apoio ao Comércio Local;

4. A Unidade de Desenvolvimento Industrial e Inovação da Câmara Municipal de Santa Catarina é responsável por fomentar o crescimento do setor industrial no município, promovendo a modernização, a competitividade e a adoção de tecnologias inovadoras. Esta unidade atua na criação e implementação de políticas públicas voltadas para o fortalecimento das indústrias locais, incentivando a geração de emprego, o investimento privado e a diversificação da base econômica municipal. Além disso, promove a inovação por meio do apoio a projetos tecnológicos, incubadoras de empresas e parcerias estratégicas com instituições de pesquisa e ensino. A unidade também oferece suporte técnico e capacitação para empresas, facilitando o acesso a financiamento, informações sobre mercados e recursos para modernização tecnológica. Com foco no desenvolvimento sustentável, a Unidade de Desenvolvimento Industrial e Inovação busca alinhar crescimento econômico com responsabilidade ambiental e social, contribuindo para o progresso econômico de Santa Catarina e a integração da indústria local em cadeias produtivas regionais e globais.

5. A Unidade de Gestão de Mercados e Feiras da Câmara Municipal de Santa Catarina é responsável por planejar, organizar e supervisionar o funcionamento dos mercados e feiras do município, garantindo que essas atividades sejam conduzidas de forma eficiente, ordenada e sustentável. A unidade atua na regulamentação e fiscalização dos espaços destinados ao comércio, assegurando o cumprimento das normas de higiene, segurança e legalidade. A Unidade de Gestão de Mercados e Feiras, promove iniciativas que incentivam a participação de pequenos produtores, artesãos e comerciantes locais, contribuindo para o fortalecimento da economia local e a valorização da produção regional. Também coordena a logística e a infraestrutura dos mercados e feiras, garantindo condições adequadas para os comerciantes e uma experiência satisfatória para os consumidores. A unidade ainda desenvolve campanhas e eventos que fomentam o turismo e o consumo consciente nesses espaços, alinhando o comércio tradicional às demandas contemporâneas de sustentabilidade e inclusão econômica.

6. A Unidade de Apoio ao Comércio Local e Serviços da Câmara Municipal de Santa Catarina tem como missão fortalecer e dinamizar o setor comercial do município, promovendo ações que estimulem o crescimento econômico e a competitividade dos empreendimentos locais. A unidade oferece suporte técnico e estratégico aos comerciantes, auxiliando na capacitação, modernização

e gestão de seus negócios. Além disso, atua na criação de políticas públicas voltadas para a desburocratização e facilitação do acesso a créditos, incentivos fiscais e outras formas de apoio financeiro. Também promove campanhas e eventos que incentivem o consumo local, valorizando produtos e serviços da região e fomentando o turismo comercial. A unidade busca criar um ambiente propício ao empreendedorismo, estabelecendo parcerias com associações comerciais e outras entidades para identificar e atender às demandas do setor, contribuindo para a geração de emprego, renda e desenvolvimento sustentável no município.

7. A DIMCFS é dirigida por um Diretor de Serviço.

## **DIREÇÃO DE CULTURA, INDÚSTRIAS CRIATIVAS E TURISMO**

### Artigo 19.º

#### **Natureza e Funções**

1. A Direção de Cultura, Indústrias Criativas e Turismo adiante designada DCICT, é um serviço municipal que visa assegurar a promoção e valorização cultural, a dinamização das indústrias criativas e o desenvolvimento do Turismo no Município de Santa Catarina, em alinhamento com as políticas nacionais e as necessidades locais.

2. A DCICT atuará nos seguintes domínios:

- a) Planificação e execução de políticas municipais de turismo, cultura e indústrias criativas;
- b) Promoção do património cultural, histórico e artístico do município;
- c) Desenvolvimento de programas e iniciativas que fomentem as atividades turísticas, culturais e criativas;
- d) Apoio e colaboração com agentes económicos, culturais e criativos locais;
- e) Promoção de parcerias nacionais e internacionais.

3. Compete á DCICT:

- a) Elaborar e implementar planos de marketing turístico para divulgar as potencialidades do município;
- b) Promover o município em feiras, exposições e outros eventos turísticos nacionais e internacionais.
- c) Identificar, estruturar e promover produtos turísticos locais, como roteiros históricos,

culturais e naturais;

d) Criar programas específicos para o turismo sustentável e inclusivo.

e) Zelar pela manutenção e funcionamento dos postos de informação turística e de outras infraestruturas relevantes.

f) Colaborar com agentes turísticos locais para organização de eventos e atividades que atraiam visitantes;

g) Fomentar a capacitação e formação dos profissionais do setor.

h) Mapear e preservar o patrimônio cultural material e imaterial do município;

i) Desenvolver projetos de reabilitação e revitalização de espaços culturais.

j) Organizar e apoiar eventos culturais como festivais, exposições, concertos e espetáculos;

k) Incentivar a participação de artistas e grupos locais.

l) Garantir a manutenção e funcionamento de bibliotecas, museus, arquivos históricos e outros equipamentos culturais;

m) Criar condições para a formação e pesquisa cultural.

n) Implementar programas educativos para sensibilizar a população sobre a importância do patrimônio cultural.

o) Identificar e apoiar talentos e iniciativas criativas locais;

p) Facilitar o acesso a financiamentos, formação e parcerias para empreendedores criativos.

q) Promover parcerias entre criadores, instituições e empresas para o desenvolvimento de projetos inovadores;

r) Estabelecer plataformas para a divulgação e comercialização de produtos criativos.

s) Implementar programas de apoio a startups e pequenos negócios criativos;

t) Realizar eventos e exposições para promover as indústrias criativas locais.

4. A DCICT será composta por:

a) Unidade de Cultura e Indústrias Criativas.

b) Unidade de Turismo;

5. Unidade de Cultura e Indústria Criativa é a unidade responsável que coordena a promoção do desenvolvimento cultural do município, implementação de bibliotecas, conservação do patrimônio histórico e cultural, incentivo às artes tradicionais e apoio a estudos e ações que divulguem a cultura popular local. Também abrange medidas de apoio a atividades culturais e criativas que fortaleçam a identidade e a inovação no município.

6. Unidade de Turismo é a unidade responsável que coordena a promoção do turismo através de projetos que fomentam a atração turística do concelho, divulgação de potencialidades locais em eventos e Mídias, apoio ao desenvolvimento de atividades económicas tradicionais, organização de eventos turísticos e coordenação com agentes locais para promoção de atividades de interesse turístico.

7. A DCICT é dirigida por um Diretor.

## **DIREÇÃO DA PROMOÇÃO SOCIAL, IGUALDADE, GÊNERO, FAMÍLIA E HABITAÇÃO**

Artigo 20.º

### **Natureza e Funções**

1. A Direção Geral da Promoção Social, Igualdade, Gênero, Família e Habitação, adiante designada de DGPSIGFH, é a direção que tem a função de garantir a execução de políticas sociais, igualdade de gênero e questões habitacionais. Suas principais funções são as seguintes:

- a) Realizar diagnósticos sobre as condições socioeconômicas da população;
- b) Identificar grupos vulneráveis e propor programas de inclusão e proteção social.
- c) Implementar programas de apoio à infância, juventude, terceira idade e pessoas com deficiência;
- d) Garantir acesso a serviços básicos, como alimentação, saúde, educação e lazer, em articulação com outras instituições.
- e) Desenvolver e gerenciar projetos de apoio ao empreendedorismo social;
- f) Coordenar parcerias com ONGs, associações locais e instituições governamentais.
- g) Promover programas de formação e empoderamento para mulheres e grupos marginalizados;

- h) Incentivar a participação ativa de mulher e sem setores econômicos e políticos.
- i) Organizar campanhas de sensibilização sobre igualdade de gênero e direitos humanos;
- j) Implementar atividades educativas nas escolas para promover respeito e diversidade.
- k) Criar e fortalecer centros de apoio a vítimas de violência doméstica e de gênero;
- l) Estabelecer parcerias com forças de segurança para prevenção e resposta a situações de violência;
- m) Propor e monitorar políticas públicas que assegurem igualdade de oportunidades para todos os cidadãos.
- n) Elaborar e implementar planos de habitação social para famílias em situação de vulnerabilidade;
- o) Garantir a qualidade e acessibilidade das moradias construídas.
- p) Apoiar programas de regularização fundiária e legalização de habitações;
- q) Facilitar o acesso a financiamento habitacional em parceria com bancos e instituições de crédito.
- r) Promover a utilização de tecnologias sustentáveis na construção habitacional
- s) Incentivar práticas de eficiência energética e uso de materiais ecológicos.
- t) Estabelecer critérios claros para alocação de moradias sociais;
- u) Coordenar com outras direções para integrar aspectos de promoção social, igualdade, gênero e habitação nas políticas municipais;
- v) Atuar em colaboração com o Gabinete do Presidente e demais direções relevantes. e
- w) Apoiar iniciativas comunitárias que promovam coesão social e participação cidadão;
- x) Buscar financiamentos nacionais e internacionais para programas inovadores nas áreas de atuação.

2. A DGPSIGFH é composta por 3 (três unidades)

- a. Unidade de Ação Social;
- b. Unidade de Saúde, Igualdade, Gênero e Família;

c. Unidade de Habitação Social.

3. Unidade de Ação Social é a unidade responsável por executar programas e políticas de inclusão social no município. Entre suas funções estão diagnosticar necessidades sociais, implementar programas de apoio a grupos vulneráveis, gerir infraestruturas sociais, colaborar com instituições na integração de idosos e pessoas com deficiência, propor parcerias com organizações de solidariedade, e promover iniciativas como bancos alimentares e campanhas educativas.

4. Unidade de Saúde, Igualdade, Gênero e Família é a unidade encarregada de promover e gerir programas de saúde pública, incluindo combate ao HIV/SIDA, saúde mental e medicina desportiva. Também supervisiona medidas sanitárias em estabelecimentos de produção e venda de alimentos, regula normas de saúde pública e coordena ações com o sistema nacional de saúde. No domínio do género, promove a igualdade de oportunidades e empoderamento das mulheres através de atividades educativas e económicas

5. Unidade de Habitação Social é a unidade responsável pela promoção e gestão de políticas habitacionais, com a execução de programas de recuperação e construção de habitações, sobretudo para populações carentes. Também trabalha em articulação com outras entidades na melhoria das condições de vida habitacional, promovendo acesso a infraestruturas básicas como água canalizada e saneamento.

6. A DGPSIGFH é dirigida por um Diretor.

## **DIREÇÃO DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

### Artigo 21.º

#### **Natureza e Funções**

1. A Direção da Educação e Formação, adiante designada de DEF, tem como missão promover e coordenar iniciativas que assegurem o acesso à educação de qualidade, a formação profissional e o desenvolvimento contínuo das competências dos munícipes, contribuindo para o progresso social e económico do Município de Santa Catarina.

2. A DEF deverá desempenhar as seguintes funções:

- a) Promover políticas públicas educacionais alinhadas com as necessidades locais e nacionais;
- b) Assegurar a implementação de medidas que contribuam para a inclusão e equidade no acesso à educação e à formação;

- c) Estimular parcerias com instituições de ensino, empresas, ONGs e organismos internacionais;
- d) Monitorar e avaliar os programas educacionais e de formação, garantindo a sua eficácia e impacto.
- e) Ampliar e gerir a rede de jardins de infância;
- f) Cooperar com as escolas do Ensino Básico Obrigatório no Município.
- g) Desenvolver programas que incentivem a frequência escolar e reduzam o abandono precoce.
- h) Identificar e divulgar oportunidades de formação profissional no país e no exterior.
- i) Promover ações de formação alinhadas com as necessidades do mercado de trabalho local, priorizando jovens e mulheres.
- j) Desenvolver programas de requalificação profissional para desempregados e populações vulneráveis;
- k) Firmar parcerias com universidades, centros de formação e empresas para a implementação de cursos e estágios.
- l) Gerir o sistema de bolsas e subsídios municipais para formação profissional;
- m) Fomentar iniciativas de alfabetização e educação de base para adultos.
- n) Elaborar o Plano Municipal de Educação, com metas claras e indicadores de desempenho.
- o) Criar e manter atualizado um banco de dados sobre educação e formação no Município.
- p) Promover eventos culturais e educativos para engajar a comunidade no processo de aprendizagem.
- q) Desenvolver campanhas de conscientização sobre a importância da educação.
- r) Estabelecer programas de intercâmbio educacional com outras cidades e países.
- s) Apoiar projetos inovadores na área de tecnologia educacional.

3. A DEF é dirigida por um Diretor.

## **DESENVOLVIMENTO RURAL E PESCA**

## Artigo 22.º

### **Natureza e Funções**

1. A Direção de Desenvolvimento Rural e Pesca abreviadamente designada DDRP, é uma unidade administrativa da Câmara Municipal de Santa Catarina de Santiago, responsável por planejar, coordenar e executar políticas e programas voltados para o desenvolvimento rural e a pesca no município. Ela atua no fortalecimento da agricultura, pecuária e da pesca, visando a melhoria da produtividade, da segurança alimentar, da geração de emprego e renda, além da promoção de uma agricultura mais sustentável e adaptada às mudanças climáticas.

- a. Criar estratégias e planos de ação para o desenvolvimento das zonas rurais do município, promovendo a melhoria das infraestruturas, acessibilidade e qualidade de vida dos habitantes.
- b. Desenvolver projetos que busquem equilibrar o crescimento econômico com a conservação ambiental, com ênfase em práticas agrícolas e pesqueiras sustentáveis.
- c. Conceber e formular as medidas de política e estratégias para o desenvolvimento rural integrado, promovendo e coordenando as ações necessárias à sua execução;
- d. Conceber programas que visam o apoio e suporte às estruturas associativas comunitárias;
- e. Fornecer capacitação, assistência técnica e consultoria para pequenos e médios produtores agrícolas, visando o aumento da produtividade e da qualidade dos produtos.
- f. Estabelecer e monitorar políticas para garantir que as atividades pesqueiras sejam realizadas de forma sustentável, respeitando as normas ambientais e evitando a sobre-exploração dos recursos marinhos.
- g. suporte técnico e financeiro para pescadores artesanais e cooperativas pesqueiras, garantindo o acesso a equipamentos adequados e a melhores condições de trabalho.
- h. Fomentar a prática de aquicultura como alternativa à pesca tradicional, buscando soluções para aumentar a produção pesqueira e garantir a segurança alimentar.
- i. Promover, coordenar e executar ações de apoio ao desenvolvimento da economia rural;
- j. Fomentar iniciativas visando o alargamento do acesso aos mercados como forma de estimular a produção no meio rural, bem como colaborar com as organizações vocacionadas na criação de um ambiente institucional e legal favorável ao desenvolvimento do comércio no meio rural;

- k. Participar na promoção da qualidade e da certificação dos produtos originários do meio rural;
- l. Estimular o empreendedorismo no meio rural, com o apoio à criação de pequenas e médias empresas relacionadas à agricultura, pecuária e pesca.
- m. Organizar e promover programas de formação técnica e profissional para agricultores, pescadores e outros trabalhadores rurais, visando melhorar suas habilidades e conhecimentos;
- n. Realizar estudos e coletar dados sobre a produção agrícola e pesqueira, tendências de mercado e desafios enfrentados pelos produtores e pescadores locais.
- o. Promover utilização racional e sustentável dos recursos naturais, no âmbito do controle dos equilíbrios ecológicos, da biodiversidade e da defesa das normas ambientais definidas pelas estruturas competentes;
- p. Promover e incentivar políticas de financiamento rural pela via do empreendedorismo comunitário;
- q. Coordenar ações e estabelecer ligações com os demais sectores de atividade do País, com vista à definição e execução de políticas e estratégias direcionadas para o meio rural no Concelho.
- r. Promover de medidas, ações e programas de extensão rural;
- s. Incentivar a instalação e exploração de unidades de produção agropecuária tais como aviários, pocilgas, granjas, para satisfação das necessidades coletivas a nível municipal;
- t. Promover e apoiar a organizações cooperativas nos sectores da produção e da prestação de serviços

2. A Direção de Desenvolvimento Rural e Associativismo é dirigido por um Diretor.

## **DIREÇÃO DE SANEAMENTO E AMBIENTE**

### Artigo 23.º

#### **Natureza e Funções**

1. A Direção do Ambiente e Saneamento, adiante designada DAS, é um serviço cuja missão é assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais, nos domínios da limpeza pública do território municipal, saneamento básico, ambiente e manutenção de espaços verdes.

2. No domínio do saneamento e salubridade e resíduos sólidos incumbe à DAS, nomeadamente:

- a. Recolher, depositar, transportar e dar o destino final aos resíduos sólidos urbanos;
- b. Cuidar do estado de higiene e limpeza das ruas, praças, jardins e quaisquer outros espaços de uso público;
- c. Distribuir e controlar, em concertação com o serviço competente, os veículos utilizados na limpeza pública;
- d. Promover a distribuição de recipientes destinados à recolha de resíduos sólidos urbanos;
- e. Promover o tratamento dos aterros sanitários;
- f. Desenvolver sistemas adequados de recolha e tratamento do lixo;
- g. Assegurar o arranjo, limpeza, proteção e segurança das praias de banho em articulação com a polícia nacional;
- h. Proceder a inspeções e vistorias para licenciamentos comerciais, em articulação com a Direção de Administração e Finanças;
- i. Assegurar a inspeção higiénico-sanitária de talhos e matadouros em articulação com os serviços Veterinários e de saúde;
- j. Participar na realização de medidas conducentes à prevenção e combate a doenças e epidemias em estreita colaboração com os serviços de saúde;
- k. Realizar as medidas de controlo da criação e da circulação de animais na cidade em defesa das regras de higiene e saúde pública;
- l. Organizar a documentação e os dados estatísticos municipais concernentes à atividade inspetiva;
- m. Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas no domínio da higiene e saúde pública.
- n. Organizar campanhas de informação, sensibilização e educação ambiental em parceria com escolas e ONG's;
- o. Promover medidas para assegurar a adequada manutenção de praças, e jardins municipais e proporcionar as condições necessárias ao seu bom uso, designadamente para fins recreativos e de lazer;

p. Assegurar o adequado abastecimento de água aos bairros em articulação com Águas de Santiago, Empresa Pública Intermunicipal, S.A.;

3. A DAS é dirigida por um Diretor.

## **DIREÇÃO DE PROTEÇÃO CIVIL, BOMBEIROS E TRANSPORTES**

### **Artigo 24.º**

#### **Natureza e Funções**

1. A Direção de Proteção Civil, Bombeiros e Transportes, adiante designada DPCBT, é uma unidade administrativa municipal cuja missão central é planejar, coordenar e executar ações relacionadas à segurança civil, prevenção e gestão de riscos, salvamento de vidas, e transporte urbano. É responsável por garantir a segurança dos cidadãos e a eficiência dos serviços de transporte no Município.

2. Incumbe à DPCBT, nomeadamente:

- a. Desenvolver planos de contingência para prevenir e mitigar riscos de desastres naturais ou acidentes.
- b. Monitorar situações de risco, como enchentes, deslizamentos ou outros desastres, com sistemas de alerta à população.
- c. Coordenar ações de resposta em situações de emergência, assegurando assistência à população afetada.
- d. Garantir a segurança contra incêndios em áreas urbanas e rurais, com ações de prevenção e resposta rápida.
- e. Atuar no resgate de vítimas de acidentes, desastres naturais e outras emergências.
- f. Promover campanhas de conscientização sobre segurança contra incêndios, primeiros socorros e prevenção de acidentes.
- g. Planejar, regulamentar e supervisionar o transporte público e privado no município.
- h. Manter e melhorar a infraestrutura viária, como estradas, terminais e paradas de transporte.
- i. Implementar iniciativas para promover o transporte sustentável, como o incentivo ao uso de bicicletas e transporte coletivo eficiente.

3. A DPCBT é dirigida por um Diretor.

## **DIREÇÃO DE POLÍCIA MUNICIPAL**

### **Artigo 25.º**

#### **Natureza e Funções**

1. A Direção de Polícia Municipal, adiante designada DPM, é o serviço cuja missão é assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais, nos domínios da Polícia Municipal, Fiscalização e Contraordenações, zelando pelo cumprimento das leis, regulamentos e deliberações.
2. À Polícia Municipal, incumbe, nomeadamente:
  - a. garantir o cumprimento dos regulamentos e posturas municipais e a aplicação das normas legais cuja competência de aplicação ou de fiscalização caiba ao município, designadamente nos domínios do urbanismo, da construção, da defesa e proteção da natureza e do ambiente e do património cultural;
  - b. assegurar em permanência as condições indispensáveis ao acionamento dos serviços de Proteção Civil, apoiando-o em emergências;
  - c. cooperar, no âmbito dos seus poderes, com os demais serviços do município e com quaisquer outras entidades públicas que o solicitem, designadamente as forças de segurança, nos termos da lei;
  - d. assegurar a monitorização e controlo de operacionalidade dos sistemas e equipamentos de segurança das instalações municipais, em articulação com os serviços de Proteção Civil;
  - e. promover, isoladamente ou em colaboração com outras entidades, ações de sensibilização e divulgação de matérias de relevante interesse social, designadamente de prevenção rodoviária e ambiental;
  - f. regular e fiscalizar o trânsito rodoviário e pedonal na área da jurisdição municipal;
  - g. garantir o cumprimento das normas de estacionamento de veículos;
  - h. elaborar autos de notícia e autos de contraordenação por infrações aos regulamentos e posturas municipais e às normas de âmbito nacional ou local cuja competência de aplicação ou fiscalização pertença ao município, bem como colaborar na instrução dos respetivos processos;
  - i. elaborar autos de notícia, com remessa à autoridade competente, por infrações cuja fiscalização não seja da competência do município, nos casos em que a lei o imponha ou o

permita.

j. Proceder a inspeções e vistorias para licenciamentos comerciais, em articulação com outros serviços competentes;

k. Realizar as medidas de controlo da criação e da circulação de animais na cidade em defesa das regras de higiene e saúde pública;

l. Emitir pareceres técnicos e realizar outras tarefas superiormente determinadas no domínio da higiene e saúde pública.

m. Assegurar a emissão de pareceres prévios sobre licença especial de ruído;

n. Fiscalizar e garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares no âmbito da limpeza urbana

o. Realizar as ações de fiscalização e adotar as medidas de tutela da legalidade urbanística previstas na lei, com vista a garantir o cumprimento dos projetos (licenciados e comunicados), das disposições legais e regulamentares;

p. Promover o atendimento e prestação de esclarecimentos aos interessados no âmbito dos processos de fiscalização;

q. Assegurar a fiscalização das situações de incumprimento de factos licenciados e não pagos

r. Organizar e instruir processos de notificação e de embargo

s. Fiscalizar o cumprimento dos horários de funcionamento dos estabelecimentos comerciais;

t. Assegurar a emissão de pareceres prévios sobre o Assegurar a emissão de licenças que resultem de disposições legais ou regulamentares;

u. Realizar vistorias e elaborar os respetivos autos;

v. Exercer outras funções que lhe sejam legalmente atribuídas.

w. organizar e instruir os processos de contraordenação;

x. assegurar o levantamento de autos de notícia por contraordenação;

y. promover as diligências instrutórias, probatórias e notificações necessárias à instrução dos processos de contraordenação;

z. exercer outras funções que lhe sejam legalmente atribuídas.

3. Direção de Polícia Municipal é dirigido por um Diretor, cuja nomeação recai por escolha, de entre pessoas de reconhecida idoneidade, habilitado com nível académico que confira grau de licenciatura, preferencialmente, com formação policial, militar ou equiparada. É nomeado, mediante despacho do Presidente da Câmara Municipal, em regime de comissão de serviço ou de contrato de gestão.

## **DIREÇÃO DE DESCENTRALIZAÇÃO, ASSOCIATIVISMO E VOLUNTARIADO**

### Artigo 26.º

#### **Natureza e Funções**

1. A Direção de Descentralização, Associativismo e Voluntariado, abreviadamente designada de DDAV, é uma estrutura administrativa municipal que visa garantir a participação descentralizada da comunidade no planeamento e execução de políticas públicas, incentivar o associativismo como forma de promover o desenvolvimento local e a cooperação entre cidadãos e promover o voluntariado como ferramenta de inclusão social e suporte comunitário.

2. À Direção de Descentralização, Associativismo e Voluntariado, DDAV, incumbe:

- a. Criar canais de participação comunitária, permitindo que os cidadãos colaborem diretamente no processo de tomada de decisões.
- b. Estabelecer núcleos descentralizados para a execução de políticas públicas em diferentes comunidades do município.
- c. Garantir que as comunidades tenham acesso direto aos serviços públicos e aos recursos necessários para seu desenvolvimento.
- d. Incentivar e apoiar a criação e o fortalecimento de associações comunitárias, culturais, desportivas e cooperativas.
- e. Estimular a organização dos cidadãos em grupos que promovam o desenvolvimento social, cultural e económico.
- f. Oferecer capacitação técnica e recursos para associações, incentivando projetos de impacto comunitário.
- g. Promover campanhas para incentivar a participação voluntária em atividades sociais, ambientais e culturais.
- h. Estruturar programas e parcerias que utilizem o voluntariado como recurso para atender

às necessidades da comunidade.

i. Implementar mecanismos para valorizar o trabalho voluntário e reconhecer os cidadãos e organizações que se destacam nesse campo.

3. A Direção de Descentralização, Associativismo e Voluntariado, DDAV é composta por 2 (duas) Unidades:

a. Unidade de Descentralização;

b. Unidade de Associativismo e Voluntariado;

4. A Unidade de Descentralização da Câmara Municipal de Santa Catarina é responsável por implementar políticas e ações que promovam a gestão descentralizada, fortalecendo a proximidade entre a administração municipal e as comunidades locais. Seu principal objetivo é assegurar que os serviços públicos cheguem de forma eficiente e equitativa às diversas localidades do município, considerando suas especificidades e necessidades. A unidade coordena a criação e o funcionamento de delegações e postos avançados de atendimento, garantindo que as decisões administrativas e os recursos sejam mais acessíveis às populações rurais. Igualmente, atua na articulação entre as comunidades e os órgãos municipais, promovendo a participação cidadã no processo de tomada de decisões e fomentando o desenvolvimento local. A Unidade de Descentralização busca reduzir desigualdades regionais, aumentar a eficiência dos serviços públicos e reforçar o vínculo entre a Câmara Municipal e os cidadãos.

5. A Unidade de Associativismo e Voluntariado da Câmara Municipal de Santa Catarina tem como objetivo promover e fortalecer a cultura do associativismo e do voluntariado no município, atuando como um elo entre a administração pública, as associações comunitárias e os cidadãos engajados em causas sociais. Essa unidade coordena programas e iniciativas voltados para o apoio técnico e financeiro a associações locais, estimulando a organização comunitária e o desenvolvimento sustentável. A Unidade de Associativismo e Voluntariado promove campanhas de sensibilização e mobilização, incentivando a participação ativa da população em projetos de voluntariado que beneficiem áreas como educação, saúde, meio ambiente e inclusão social. A unidade também é responsável por criar e gerir plataformas que facilitem o cadastro e a interação entre voluntários, organizações e projetos, fomentando parcerias e sinergias. Ao fortalecer o associativismo e o voluntariado, essa unidade contribui para a construção de uma sociedade mais solidária, participativa e comprometida com o bem-estar coletivo.

6. A DDAV é dirigida por um Diretor.

## **DIREÇÃO DE ESTUDOS, ESTATÍSTICAS E INFORMAÇÃO**

### **Artigo 27.º**

#### **Natureza e Funções**

1. A Direção de Estudos, Estatísticas e Informação, abreviadamente designada DEEI da Câmara Municipal de Santa Catarina é uma estrutura do Município que desempenha um papel estratégico no fornecimento de dados, análises e informações que apoiam a formulação, execução e avaliação de políticas públicas. A Direção de Estudos, Estatísticas e Informação é uma unidade técnica e estratégica que coleta, organiza e analisa dados relacionados ao município, produzindo estudos e relatórios estatísticos para embasar decisões administrativas e políticas. Garante o acesso a informações públicas, promovendo a transparência e a eficiência administrativa tendo como objetivo principal, oferecer suporte técnico e científico para que a Câmara Municipal possa tomar decisões informadas e eficazes.

2. A Direção de Estudos, Estatísticas e Informação, é responsável por:

- a) Conduzir pesquisas sobre temas relevantes para o município, como desenvolvimento econômico, social e ambiental.
- b) Produzir relatórios analíticos que auxiliem na identificação de desafios e oportunidades para o município.
- c) Fornecer estudos técnicos que embasem a criação de políticas públicas e programas municipais.
- d) Desenvolver sistemas para a coleta sistemática de dados sobre diferentes aspetos da vida no município (demografia, economia, saúde, educação, etc.).
- e) Criar indicadores estatísticos que permitam monitorar o progresso e os resultados das políticas públicas.
- f) Publicar regularmente dados estatísticos para informar a população e os tomadores de decisão.
- g) Organizar, catalogar e disponibilizar informações de interesse público de maneira acessível e transparente.
- h) Desenvolver e gerenciar sistemas digitais para armazenar e compartilhar informações sobre o município.
- i) Garantir que os dados e informações estejam disponíveis para cidadãos, empresas e outras instituições, promovendo a transparência na gestão pública.

3. A DEEI é dirigida por um Diretor.

## **DIREÇÃO DA JUVENTUDE E DESPORTO**

Artigo 28.º

### **Natureza e Funções**

1. A Direção da Juventude e Desporto, adiante designada DJD, é o serviço cuja missão é assegurar o exercício das funções técnicas, administrativas e operacionais, nos domínios da Juventude, cultura, tempos livres, desporto e animação social.

2. Incumbe à Direção da Juventude e Desporto, DJD, nomeadamente:

- a. Promover e realizar estudos sobre a realidade juvenil;
- b. Promover o sistema municipal de informação, orientação e aconselhamento jovem pela criação e gestão de espaços que desenvolvem serviços próprios, integram serviços em regime de parceria e agregam ações de parceria com organizações juvenis;
- c. Promover a participação juvenil através do fomento do associativismo e do voluntariado;
- d. Apoiar e promover espaços de lazer para a juventude, bem como programas de animação sociocultural e de ocupação dos tempos livres;
- e. Promover e executar políticas e programas dirigidos a adolescentes e jovens em situação de risco social nomeadamente, toxicod dependência, alcoolismo, tabagismo, prostituição e maternidade juvenil;
- f. Promover políticas e programas municipais de inclusão educativa de adolescentes e jovens de famílias pobres, designadamente pela via dos apoios socioeducativos que compreendem a reinserção escolar, o transporte escolar, as parcerias e as bolsas de estudo para a formação superior, políticas e programas esses executados pelas áreas que integram o desenvolvimento social;
- g. Assegurar a organização e realização do programa Verão, designadamente pela via de parcerias com empresas, associações desportivas, culturais e recreativas;
- h. Promover oportunidades formativas para a juventude, designadamente em cooperação com universidades nacionais e estrangeiras parceiras do município, como por intercâmbios com grupos e organizações juvenis de outros concelhos e de municípios com

relações de geminação ou cooperação com Santa Catarina;

i. Contribuir na divulgação de iniciativas de formação profissional proporcionadas pela Câmara Municipal no âmbito de protocolos e acordos com universidades, institutos e instituições de formação no país e no estrangeiro;

j. Prestar apoio administrativo, técnico e logístico ao Conselho Municipal da Juventude;

k. Assegurar a implementação e a gestão do Registo das Associações Juvenis do concelho de Santa Catarina.

l. Implementar a política desportiva, bem como as medidas de apoio municipal ao desporto;

m. Fomentar a construção de instalações e a aquisição de equipamentos para a prática desportiva e recreativa;

n. Garantir o equipamento, gestão e manutenção de recintos desportivos, bem como de estruturas destinadas à ocupação dos tempos livres e à animação social e comunitária;

o. Fomentar o desenvolvimento de coletividades desportivas e recreativas;

p. Apoiar os clubes e grupos desportivos e artístico-culturais do Município;

q. Elaborar e assegurar a execução do plano desportivo municipal, nos termos da lei;

r. Apoiar a conceção e implementação de estratégias, programas e iniciativas de intervenção precoce, com vista à prevenção de comportamentos de risco

s. Gerir os equipamentos desportivos, sob administração direta da Câmara Municipal, salvo concessão de exploração;

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

u. Organizar e gerir uma base de dados de formandos apoiados pela Câmara Municipal em ações de formação profissional no país e no estrangeiro;

v. Apoiar a Comissão de Avaliação dos concursos para acesso à formação profissional ou profissionalizante;

w. 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 carentes;

x. Assegurar a gestão da componente socioeducativa dos jardins infantis municipais;

3. A DJD é dirigida por um Diretor.

## **COORDENADORES DE UNIDADES DE SERVIÇOS**

Artigo 29.º

### **Natureza e Remunerações**

1. As Unidades de Serviços são dirigidas por um Coordenador de Serviços, cuja remuneração será fixada em 76% do valor do vencimento do Diretor de Serviço.

## **CAPÍTULO IV**

### **SERVIÇOS DESCONCENTRADOS**

Artigo 30.º

#### **Delegações Municipais**

1. As Delegações Municipais são serviços desconcentrados da administração municipal e têm as competências fixadas na lei e as que lhe forem delegadas pelos órgãos executivos municipais ou através destes, pela administração central e institucional, nos termos da lei.

2. Sem prejuízo das competências do Presidente, compete ao Secretário Municipal, em estreita articulação com os demais serviços da Câmara Municipal competente em razão da matéria, assegurar a coordenação, o apoio, a formação e o acompanhamento das atividades das Delegações Municipais.

3. A CMSCST integra as seguintes Delegações Municipais:

- a) Delegação Municipal de Achada Falcão;
- b) Delegação Municipal de Ribeira da Barca;
- c) Delegação Municipal de Chã de Tanque;
- d) Delegação Municipal Gil Bispo;
- e) Delegação Municipal de Telhal dos Engenhos.

4. Podem ser criadas outras Delegações Municipais, nos termos da lei e regulamento.

## CAPÍTULO V

### SERVIÇOS AUTÓNOMOS

#### Artigo 31.º

#### **Serviços autónomos municipais**

1. Os serviços autónomos e as empresas municipais são criados nos termos da lei.
2. Os serviços autónomos municipais regem-se pelos respetivos Estatutos e pela lei.

## CAPÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Artigo 32.º

#### **Organigrama**

O organigrama da CMTS é publicado em anexo ao presente diploma que dele faz parte integrante.

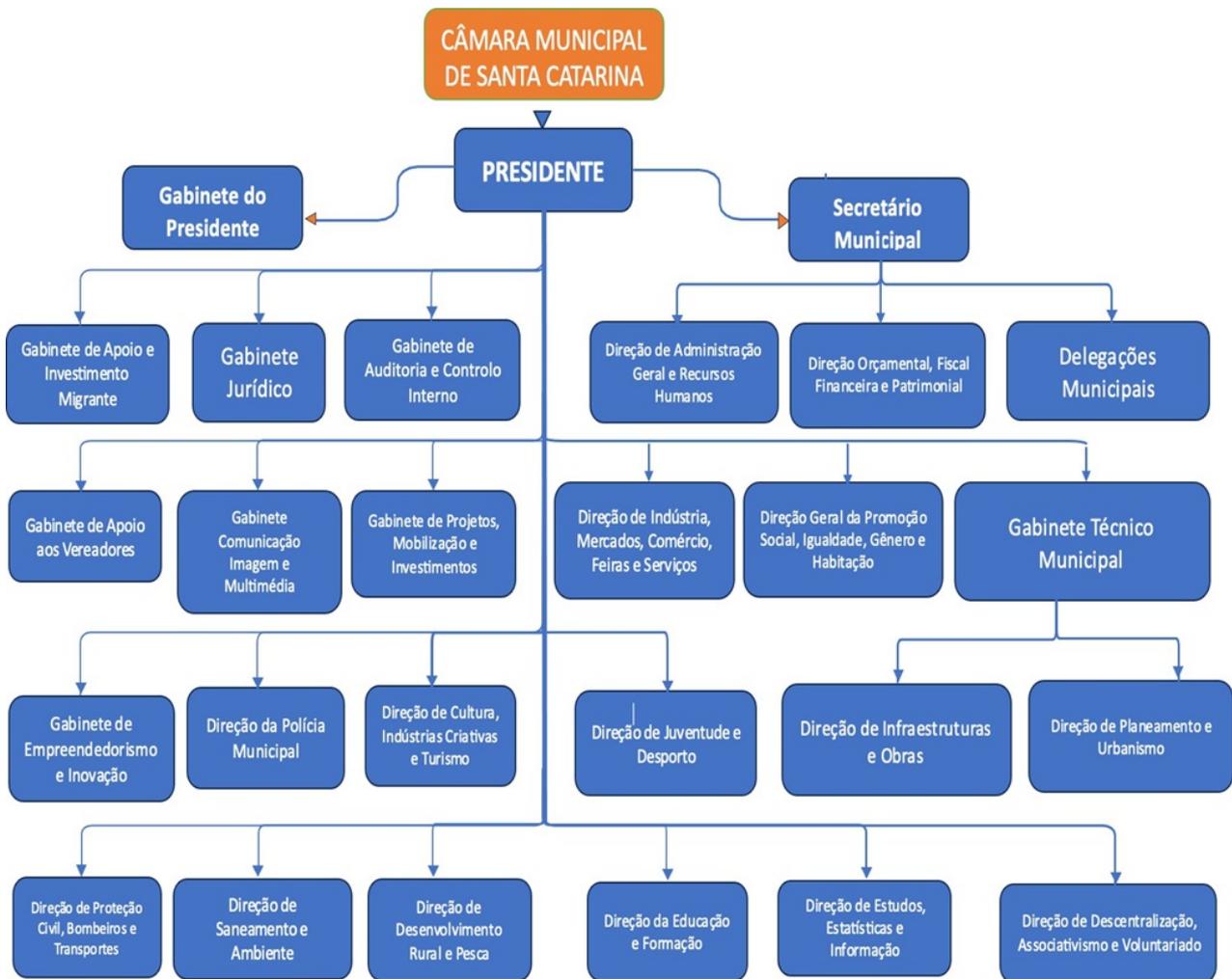
#### Artigo 33.º

#### **Relação com os municípios**

1. A CMSCST assegura a participação dos seus municípios na elaboração, execução e avaliação de políticas públicas através da realização de presidências abertas, pelo menos duas vezes por ano na área de cada sede de Freguesia, por altura da preparação do plano de atividades e orçamento, a submeter a aprovação da Assembleia Municipal, bem como na apreciação do relatório de atividades e contas de gerência.
2. Os instrumentos de gestão devem ser expostos, para consulta pública, por parte dos municípios, nos Paços do Concelho e nas Delegações Municipais, nos quinze dias que antecedem a sua apreciação pela Câmara Municipal.

O Presidente da Câmara Municipal, *Armando Freitas Correia*.

## ORGANIGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CATARINA DE SANTIAGO



**GP** - Gabinete do Presidente

**GCIM** - Gabinete de Comunicação, Imagem e Multimídia;

**GJ** - Gabinete Jurídico;

**GACI** - Gabinete de Auditoria e Controle Interno;

**GAV** - Gabinete de Apoio aos Vereadores;

**GAIM** - Gabinete de Apoio e Investimento Migrante;

**GPMI** - Gabinete de Projetos, Mobilização e Investimentos;

**GEI** - Gabinete de Empreendedorismo e Inovação;

**GTM** - Gabinete Técnico Municipal;

**SM** - SECRETARIA MUNICIPAL

**DAGRH** - Direção de Administração Geral e Recurso Humanos;

**DOFFP** - Direção Orçamental, Fiscal, Financeira e Patrimonial;

**DIMCFS** - Direção de Indústria, Mercados, Comércio, Feiras e Serviços;

**DCICT** - Direção de Cultura, Indústrias Criativas e Turismo;

**DPSIGFH** - Direção da Promoção Social, Igualdade, Gênero, Família e Habitação;

**DEF** - Direção da Educação e Formação;

**DDRP** - Direção de Desenvolvimento Rural e Pesca;

**DSA** - Direção de Saneamento e Ambiente;

**DPCBT** - Direção de Proteção Civil, Bombeiros e Transportes;

**DPM** - Direção da Polícia Municipal;

**DDAV** - Direção de Descentralização, Associativismo e Voluntariado;

**DEEI** - Direção de Estudos, Estatísticas e Informação;

**DJD** - Direção de Juventude e Desporto.