MUNICÍPIO DA PRAIA
Assembleia Municipal

Deliberação n.º 15/AMP/2025

Sumário: Aprovando o novo Regulamento Orgânico da Câmara Municipal da Praia.

A Câmara Municipal da Praia está dotada de um Programa de Governação Municipal para o quadriénio 2024-2028, resultante das eleições autárquicas realizadas a 1 de dezembro de 2024.

Na sequência do processo eleitoral, e tendo em consideração os objetivos estratégicos delineados, torna-se imperativo proceder a ajustamentos na orgânica dos serviços municipais. Estas alterações visam garantir uma estrutura institucional mais eficiente e adaptada à concretização dos grandes objetivos definidos no Programa de Governação Municipal.

Para além do imperativo da racionalização das estruturas administrativas, pretende-se conferir um maior enfoque às áreas sociais prioritárias, designadamente: Educação Pré-Escolar, Reinserção Social, Formação Profissional, Juventude e Desporto, Empreendedorismo e Saúde. O objetivo é proporcionar respostas mais céleres, eficazes e próximas das necessidades dos munícipes, promovendo assim o desenvolvimento sustentável e inclusivo da cidade, sob o lema "Praia para Todos".

Outra área de preocupação central na presente reorganização prende-se com o Ordenamento do Território e a Organização Urbana e Periurbana, com especial destaque para os serviços de transporte e ocupação do espaço público, fundamentais para a mobilidade e qualidade de vida na cidade.

Com esta reorganização, a Câmara Municipal da Praia reafirma o seu compromisso com uma governação moderna, eficiente e orientada para os cidadãos, promovendo uma cidade mais justa, inclusiva e funcional para todos os seus habitantes e visitantes.

Assim, a Assembleia Municipal da Praia, sob proposta da Câmara Municipal da Praia, na sua II Sessão Extraordinária, realizada a 14 de agosto de 2025, ao abrigo da alínea e), do n.º 2 do artigo 81º da Lei n.º 134/IV/95, de 3 de julho, que aprova o Estatuto dos Municípios, delibera com 14 (catorze) votos a favor da Bancada do PAICV, 7 (sete) votos contra da Bancada do MPD e 0 (zero) abstenções, 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.

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

Artigo 2º

Revogação

É revogado o Regulamento Orgânico da Câmara Municipal da Praia, aprovado pela Deliberação da Assembleia Municipal n.º 47/2016 de 20 de outubro e a sua respetiva reestruturação, através da Deliberação n. º16/2021 da Assembleia Municipal da Praia.

Artigo 3º

Entrada em vigor

A presente deliberação entra em vigor após a sua aprovação.

Assembleia Municipal da Praia, aos 14 de agosto de 2025. —A Presidente da Mesa da Assembleia Municipal da Praia, *Maria Clara Marques Rodrigues.*

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

REGULAMENTO ORGÂNICO DA CÂMARA MUNICIPAL DA PRAIA

Capítulo I

Contexto Organizacional

Artigo 1º

Visão

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.

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:

a) 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;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

b) Atuar de forma preventiva sobre a corrupção através da reorganização, racionalização, simplificação e controlo de serviços, de procedimentos e de decisões;

c) Governar o município com ordem, autoridade, responsabilidade e capacidade de regulação, de planeamento e de gestão corrente e estratégica;

d) Governar o município com 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) Terceirizar 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.

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

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 Gestão das Aquisições e Contratação Publica;

e) Gabinete para a Informação e Comunicação;

f) Gabinete de Atendimento e Apoio ao Munícipe;

g) Gabinete do Turismo;

h) Gabinete de Gestão Climática e Energia;

i) Direção de Administração de Paços do Concelho;

j) Direção de Cooperação e Comunidades Imigradas;

k) Direção de Empreendedorismo e Inovação;

l) Direção de Bombeiros e Proteção Civil;

m) Direção de Polícia Municipal;

n) Direção de Recursos Humanos;

o) Direção de Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial;

p) Direção de Administração Fiscal;

q) Direção de Urbanismo;

r) Direção de Planeamento Territorial e Habitação;

s) Direção de Topografia e Cadastro;

t) Direção de Tecnologias da Informação e Comunicação, Inovação e Vigilância Tecnológica;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

u) Direção de Infraestrutura, Obra e Gestão de Espaço Público;

v) Direção de Transporte e Mobilidade Urbana;

w) Direção de Ambiente e Espaços Verdes;

x) Direção de Saneamento;

y) Direção de Oficina e Parque de Viaturas e Máquinas;

z) Direção de Promoção da Saúde;

aa) Direção de Gestão de Reabilitação Psicossocial e Reinserção Social;

ab) Direção de Promoção Social;

ac) Direção de Formação Profissional e Desenvolvimento Humano;

ad) Direção de Juventude;

ae) Direção de Desporto;

af) Direção de Cultura e Economia Criativa.

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

2. São ainda objeto ainda de regulamentação própria, sem prejuízo do disposto no presente instrumento, os serviços da Policia Municipal, os Bombeiros e a Proteção Civil.

3. O Município da Praia exerce poderes de tutela sobre as empresas municipais EMEP, ADA e a Plataforma de Investimento da Diáspora Cabo-verdiana no Município da Praia nos termos dos respetivos estatutos e regulamentos.

4. A Câmara Municipal, mediante fundamentação adequada, poderá criar gabinetes ad hoc com vista à concretização de objetivos específicos, devendo estes conter, de forma previamente definida, as respetivas atribuições, composição e duração.

Artigo 6º

Equiparação

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

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

Artigo 7º

Coordenadores de Serviço

No desempenho das suas funções, os diretores de serviço podem ser coadjuvados por Coordenadores de Serviços 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 o 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

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

e atempada e, particularmente, através dos serviços de atendimento ao público;

g) 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 Gabinete do Presidente (GRP):

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;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

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 10.º

Gabinete de Auditoria Interna

1. O Gabinete de Auditoria Interna (GAI) é o serviço de apoio técnico e consultoria da Câmara Municipal que tem por missão verificar, apreciar e avaliar a 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.

2. Incumbe ao Gabinete de Auditoria Interna (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;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

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 (GJ) 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 Gabinete Jurídico (GJ):

a) Garantir o apoio jurídico aos órgãos e serviços do município;

b) Instruir processos disciplinares e acompanhar a sua aplicação;

c) Apoiar os órgãos municipais na participação, a que estes forem chamados, em processos legislativos ou regulamentares;

d) Elaborar relatórios periódicos sobre as ações judiciais em que o município 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;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

f) Dar parecer sobre as reclamações ou outros meios graciosos 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 Gestão das Aquisições e Contratação Publica

O Gabinete de Gestão das Aquisições e Contratação Publica (GGACP) tem por missão executar as políticas de aquisições públicas, de forma a assegurar melhores condições negociais, racionalizar os processos e custos de aquisição.

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

1. Ao Gabinete de Gestão das Aquisições e Contratação Publica é cometida a responsabilidade da execução dos processos de aquisição pública para as categorias transversais e sectoriais cuja competência técnica lhes seja cometida pela ARAP, conforme competência específica atribuída por lei, em estreita articulação com os demais serviços camarários.

2. Incumbe ao Gabinete de Gestão das Aquisições e Contratação Publica (GGACP):

a) Elaborar e submeter à entidade adjudicante, para aprovação, a proposta de decisão de contratar por forma a responder às necessidades constantes do plano anual de aquisição;

b) Efetuar a compilação da informação de compras, mantendo os registos previstos no artigo 27.º do Código da Contratação Pública e submete-la semestralmente à ARAP e à Direção de Serviço de Contratação Pública (DSCP);

c) Escolher o Procedimento, elaborar os respetivos documentos e submete-los a devida aprovação da entidade competente, incluindo a designação do júri;

d) Submeter os documentos de procedimentos para o controlo da DSCP, nos termos do Código de Contratação Pública, antes da aprovação prevista na alínea anterior;

e) Iniciar o procedimento, através da publicação do anúncio do concurso ou do envio do convite;

f) Prestar esclarecimento necessários à boa compreensão e interpretação dos documentos do procedimento e retificá-los quando necessário;

g) Apoiar na apreciação das reclamações ou recursos proferidos no âmbito da formação do contrato;

h) Proceder a comunicação e notificação dos interessados no procedimento sobre todos os atos previstos no Código de Contratação pública, durante a formação do contrato;

i) Submeter o relatório final de avaliação à entidade adjudicante e notificar os concorrentes e/ou candidatos da decisão;

j) Apoiar a entidade adjudicante na elaboração do relatório semestral da contratação e submete-lo à DSCP e à ARAP;

k) Enviar todos os registros de contrato, conforme previsto no artigo 25º do Código de Contratação Pública e prestar esclarecimento à ARAP sobre os procedimentos por si conduzidos, sempre que tal lhe seja solicitado; e

l) Cumprir com as demais atribuições decorrentes da aplicação do Código da Contração Pública (artigo n.º 11 do Decreto-Lei n.º 46/2015, de 21 de setembro);

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

m) Organiza e promover ações de formações e capacitação;

n) Promover medidas e desenvolvimento e implementações dê soluções de plataformas informática de condução de processos de aquisições e contratações públicas;

o) Emitir pareceres e informações sobre tudo o que for solicitado pelos responsáveis municipais e que respeitam à matéria da sua competência.

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 Gabinete para a Informação e Comunicação:

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

Gabinete de Atendimento e Apoio ao Munícipe

1. Ao Gabinete de Atendimento e Apoio ao Munícipe (GAAM) cabe, designadamente:

a) Rececionar o munícipe quando este chega à Câmara Municipal para resolver um

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

problema, aceder aos serviços municipais ou qualquer outra missão particular ou geral;

b) Orientar o munícipe nas suas necessidades e nos diversos serviços que demandam;

c) Prestar todas as informações relevantes de que o munícipe necessita e estiver ao disponível para o consumo público;

d) Apoiar o munícipe e encaminhá-lo para outros serviços mais competentes, caso seja necessário;

e) Prestar apoio na elaboração de requerimentos e outros documentos, bem como outras informações quando forem solicitadas;

f) Receber as queixas, participações e sugestões do munícipe e encaminhá-las para a decisão superior, zelando para o seu cabal desfecho;

g) Zelar para um bom atendimento do munícipe nos diversos serviços municipais;

h) Produzir orientações aos diversos serviços municipais sobre a melhor forma de atender o munícipe e zelar pelo seu cumprimento;

i) Trabalhar em concertação com o Presidente da Câmara Municipal e demais dirigentes municipais na promoção dos direitos do munícipe, nas suas relações com os serviços municipais e não só;

j) Participar ao Presidente da Câmara Municipal eventuais desrespeitos, laxismos e outras formas de negligência dos servidores e agentes municipais nas suas relações com o munícipe, no exercício das suas funções e fora dela;

k) Emitir pareceres e informações sobre tudo o que for solicitado pelos responsáveis municipais e que respeitam à matéria da sua competência;

l) Promover a realização de estudos e apoiar a formalização de propostas, em articulação com as diferentes unidades orgânicas municipais, conducentes à definição de estratégias ou planos estratégicos para o desenvolvimento do concelho.

Artigo 15.º

Gabinete do Turismo

1. O Gabinete do Turismo (GT) tem por missão planear, organizar e executar as politicas municipais do Turismo, visando a sua promoção e desenvolvimento de modo a atrair cada vez mais visitantes.

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

2. Ao Gabinete do Turismo, cabe, designadamente:

a) Promover e definir as estratégias para o desenvolvimento do setor turístico do município da Praia, em conformidade com a Estratégia Nacional para o Turismo;

b) Divulgar às atrações, os equipamentos e serviços turísticos bem como, as infraestruturas de apoio turísticos do município, tanto ao nível nacional, como internacional, para atrair visitantes e gerar fluxos turísticos e desenvolvimento económico municipal;

c) Incentivar o desenvolvimento de atividades turísticas, como ecoturismo, turismo cultural, turismo de negócios, entre outros, diversificando a oferta turística com reflexos no rendimento dos munícipes;

d) Coordenar a criação e manutenção da infraestrutura necessária para o turismo, como sinalização turística, acessibilidade, melhorias em pontos turísticos, entre outros;

e) Avaliar o desempenho do turismo no município, os resultados das ações e projetos implementados, visando às propostas de melhorias;

f) Manter atualizados cadastros de estabelecimentos turísticos, como hotéis, pousadas, restaurantes e outros equipamentos e estruturas turísticos no município;

g) Participar da elaboração do calendário de eventos turísticos do município;

h) Colaborar com ações de preservação do patrimônio cultural e natural do município;

i) Incentivar práticas de turismo sustentável que respeitem o meio ambiente e as comunidades locais;

j) Participação na organização de eventos turísticos, culturais e desportivos que promovam o município e atraiam visitantes;

k) Em articulação com a unidade orgânica responsável pela formação profissional, capacitar os técnicos e agentes locais do Turismo;

l) Elaborar e desenvolver o plano municipal de turismo, o plano de marketing turístico, entre outras ações correlacionadas;

m) Emitir pareceres e informações sobre tudo o que for solicitado pelos responsáveis municipais e que respeitam à matéria da sua competência;

n) Promover a realização de estudos e apoiar a formalização de propostas, em articulação com as diferentes unidades orgânicas municipais, conducentes à definição de estratégias

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

ou planos estratégicos para o desenvolvimento do concelho.

Artigo 16º

Gabinete de Gestão Climática e Energia

1. O Gabinete de Gestão Climática e Energia (GGCE) tem por missão assegurar a coordenação, execução e monitorização das políticas municipais de mitigação e adaptação às alterações climáticas, gestão energética sustentável e promoção da transição ecológica do município.

2. Incumbe ao Gabinete de Gestão Climática e Energia:

a) Elaborar e implementar os Planos Municipais de Ação Climática e de Energia Sustentável em conformidade com as directivas nacionais e internacionais na matéria, em articulação com as entidades competentes;

b) Coordenar a elaboração de estudos de riscos e vulnerabilidades climáticas do município;

c) Gerir e monitorizar os indicadores climáticos municipais, propondo medidas preventivas e corretivas;

d) Participar na elaboração dos Planos de resposta municipal a situações de emergência climática em articulação com a proteção civil e Bombeiros;

e) Promover o uso racional da energia e combustíveis nos edifícios, equipamentos e infraestruturas municipais;

f) Acompanhar e Controlar o consumo de combustíveis nas estruturas do município e propor medidas alternativas, visando a racionalidade do consumo;

g) Fomentar a produção e utilização de fontes de energias renováveis;

h) Em articulação com as entidades competentes, executar programas e projetos de eficiência energética;

i) Dinamizar em articulação com a Direção do Ambiente, ações de educação ambiental e climática junto das escolas e comunidades;

j) Promover campanhas de sensibilização sobre o uso eficiente da energia e comportamentos sustentáveis;

k) Em articulação com a unidade orgânica responsável pela formação profissional, capacitar os técnicos e agentes locais sobre gestão climática e energética;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

l) Emitir pareceres e informações sobre tudo o que for solicitado pelos responsáveis municipais e que respeitam à matéria da sua competência;

m) Promover a realização de estudos e apoiar a formalização de propostas, em articulação com as diferentes unidades orgânicas municipais, conducentes à definição de estratégias ou planos estratégicos para o desenvolvimento do Concelho.

Artigo 17º

Direção de Administração dos Paços do Concelho

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

2. Incumbe à Direção de Administração dos Paços do Concelho (DAPC):

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 Camara 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;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

i) Gerir a ocupação e o uso da Sala do Munícipe, 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 18º

Direção de Cooperação e Comunidades Imigradas

1. A Direção de Cooperação e Comunidades Imigradas (DCCI) tem por missão executar as diretrizes e os processos que derivam das relações de cooperação e de geminação 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 Direção de Cooperação e Comunidades Imigradas (DCCI):

a) Gerir os dossiers de cooperação e de geminação e acompanhar a sua execução;

b) Instruir processos de candidatura a financiamento a apresentar pela Câmara Municipal junto de parceiros de cooperação;

c) Acompanhar a execução dos programas e 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

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

geminação 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, geminação 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;

m) Implementar os instrumentos de incentivos e benefícios municipais dirigidos às comunidades imigrantes, incluindo a comemoração anual do Dia Municipal do Imigrante.

Artigo 19º

Direção de Empreendedorismo e Inovação

1. A Direção de Empreendedorismo e Inovação (DEI) 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;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

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) Implementar a DNA – Praia, instrumento para a promoção, incentivo e desenvolvimento do empreendedorismo no Concelho da Praia;

n) Acompanhar e monitorizar o processo de criação, construção e funcionamento do Parque Empresarial e do Parque Industrial da Praia;

o) 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;

p) Acompanhar e participar no projeto de criação do Parque Tecnológico da Praia em parceria com o NOSI;

q) 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

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

definição de pontos de interesse e roteiros turísticos do município, em estreita articulação com o serviço municipal responsável pela cultura;

r) Assegurar a realização das atividades conducentes à concretização do programa de governação na área das pescas.

2. O Direção de Empreendedorismo e Inovação (DEI) tem por missão, na área da inovação:

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 munícipes;

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 munícipes 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 munícipes;

f) Estudar e propor medidas de acolhimento das propostas e sugestões dos munícipes relativas ao cumprimento da missão dos serviços municipais;

g) Estudar e propor medidas de melhoria da comunicação administrativa entre os serviços e os munícipes, 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 munícipes 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

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

simplificados e que facilitem os pedidos dos munícipes;

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 20º

Direção de Bombeiros e Proteção Civil

1. A Direção de Bombeiros e Proteção Civil (DBPC) 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 de Bombeiros e Proteção Civil tem por missão, no domínio das atividades de 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 náufragos 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;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

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 21º

Direção de Polícia Municipal

1. A Direção de Polícia Municipal da Praia (DPM) é um serviço municipal especialmente vocacionado para o exercício de funções de polícia administrativa, com as competências, poderes de autoridade e inserção hierárquica definidos na lei.

2. A Polícia Municipal da Praia exerce funções de polícia administrativa no âmbito da competência territorial definida no presente regulamento, prioritariamente nos seguintes domínios:

a) Fiscalização do cumprimento das leis, regulamentos e posturas que disciplinem matérias relativas às atribuições do município e cuja competência pertence aos órgãos municipais; e

b) Cumprimento pronto e adequado das deliberações e decisões dos órgãos municipais.

3. São ainda cometidas à Polícia Municipal:

a) A regulação e fiscalização do trânsito rodoviário e pedonal;

b) A fiscalização da aplicação de normas de saúde e higiene públicas dimanadas das autoridades sanitárias;

c) A fiscalização de atividades suscetíveis de emitir fumos, gazes e cheiros, de produzir ruídos ou de constituir fatores de insalubridade;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

d) A supervisão das atividades de guarda de edifícios e equipamentos públicos municipais; e

e) A prestação de apoio aos visitantes em matéria de informações relativas à Cidade, ao Concelho e aos serviços neles sedeados.

4. Todas as demais competências e atribuições da Polícia Municipal da Praia, elencadas nos artigos 9.º a 14.º do Regulamento da Policia Municipal da Praia em Vigor (Deliberação n.º 9/2020 da AMP e alterado pela Deliberação n.º 32/AMP/2023 publicado no Boletim II Série n.º 229, de 12 de dezembro de 2023).

5. Promover a realização de estudos e apoiar a formalização de propostas, em articulação com as diferentes unidades orgânicas municipais, conducentes à definição de estratégias ou planos estratégicos para o desenvolvimento do concelho.

Artigo 22º

Notariado Municipal

1. 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 autenticas 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;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

h) Exercer outras funções que lhe sejam legalmente atribuídas.

Artigo 23º

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 confiram 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 comparticipações 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

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

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 comparticipação 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

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

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;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

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 descriminação 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 24º

Direção de Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial

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

2. Incumbe à Direção de Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial, no domínio da Gestão orçamental:

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

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;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

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.

3. Incumbe à DGOFP, 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;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

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) Registar o processamento salarial;

h) Efetuar a cabimentação das ordens de pagamento e das faturas ou documentos equivalentes rececionados;

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

4. Incumbe à DGOFP, 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 serem destruídos;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

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 maneio;

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 DGOFP 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.

5. Incumbe à DGOFP, no domínio da Gestão Patrimonial e Aquisições:

a) Proceder ao inventário anual dos bens patrimoniais do município;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

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) Registar e arquivar em pastas próprias, os originais de todos os contratos de aquisições de bens, obras, empreitadas e serviços celebrados pela CMP;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

o) Registar 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.

t) O Diretor da DGOFP 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 n.º 1 do artigo 2º do Decreto-Lei n.º 5/98, de 9 de março, e pelo n.º 2 do artigo 19º do Decreto-Legislativo n.º 2/95, de 20 de junho.

Artigo 25º

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 Direção de Administração Fiscal, 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;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

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 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;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

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.

4. 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;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

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.

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, roulottes 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.

f) 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 n.º 2 do artigo 2º do Decreto-Lei n.º 5/98, de 9 de março, e pelo n.º 2 do artigo 19º do Decreto-Legislativo n.º 2/95, de 20 de junho.

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

Artigo 26º

Direção de Urbanismo

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

2. Incumbe à Direção de Urbanismo, 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 pelas 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

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

de fixação e atualização de taxas em articulação com a Direção de Gestão Orçamental, Financeira e Patrimonial e o Gabinete Jurídico.

Artigo 27º

Direção de Planeamento Territorial e Habitação

1. A Direção de Planeamento Territorial e Habitação (DPTH) tem por missão assegurar as atividades relativas ao planeamento urbanístico ás politicas e programas no domínio de habitação.

2. Incumbe à DPTH, 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

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

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;

3. Incumbe à DPTH, 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

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

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 caraterísticas, 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 28º

Direção de Topografia e Cadastro

1. 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

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

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.

k) Promover a realização de estudos e apoiar a formalização de propostas, em articulação com as diferentes unidades orgânicas municipais, conducentes à definição de estratégias ou planos estratégicos para o desenvolvimento do concelho.

2. A Direção de Topografia e Cadastro, 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 especificas 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 geografia aos munícipes 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 29º

Direção de Tecnologia de Informação e Comunicação, Inovação e Vigilância Tecnológica.

1. A Direção de Tecnologia de Informação e Comunicação, Inovação e Vigilância Tecnólogica (DTICIVT), no domínio da informática tem a seguinte missão:

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

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 munícipes, 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

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

eficiência e eficácia dos serviços da Câmara Municipal;

Artigo 30º

Direção de Infraestrutura, Obra e Gestão de Espaço Público

1. A Direção de Infraestrutura, Obra e Gestão de Espaço Público (DIOGEP), tem por missão, promover a construção, conservação e reabilitação das edificações e infraestruturas municipais, bem como, contribuir para a ocupação adequada da via pública, salvaguardando os equilíbrios ambientais e estético e a segurança.

2. Incumbe à DIOGEP, no domínio de Infraestrutura:

a) Assegurar a elaboração de projetos e promover a construção, manutenção e melhoramento de obras municipais, nomeadamente rede viária, praças, pracetas, infraestruturas desportivas e culturais, mercados e outras infraestruturas e equipamentos municipais;

b) Elaborar estudos e projetos necessários às obras de remodelação ou requalificação dos edifícios;

c) Programar, promover e acompanhar a execução de obras de interesse municipal e garantir a sua fiscalização;

d) Coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de todas as obras e empreitadas, bem como proceder à receção provisória e definitiva das mesmas de acordo com as políticas e procedimentos instituídos;

e) Assegurar a coordenação e fiscalização das atividades dos operadores públicos ou privados que intervenham ou ocupem o espaço público, com vista à gestão criteriosa do subsolo de forma a minimizar o impacto negativo das respetivas atividades;

f) Acompanhar e fiscalizar as empreitadas;

g) Assegurar, organizar e manter o arquivo da documentação de obras e empreitadas.

3. Incumbe à DIOGEP, 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;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

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 roulottes), nomeadamente quanto à sua adequação, em termos de conceção e localização, à envolvente em que se insere, por forma a evitar a excessiva ocupação da via pública, 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.

4. Incumbe à DIOGEP, 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.

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

Artigo 31º

Direção de Transporte e Mobilidade Urbana

1. A Direção de Transporte e Mobilidade Urbana (DTMU) tem por missão, 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 Direção de Transporte e Mobilidade Urbana (DTMU):

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 ás 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) Zelar pelo cumprimento dos contratos de concessão quanto às obrigações e direitos dos concessionários de transportes de autocarros;

j) Fiscalizar o cumprimento dos horários das várias linhas entre terminais;

k) Elaborar relatórios de irregularidades, assim como propostas de solução;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

Artigo 32º

Direção de Ambiente e Espaço Verde

1. À Direção de Ambiente e Espaço Verde (DAEV) cabe, designadamente:

a) Promover programas e medidas de política ambiental, de saúde pública e saúde ambiental referentes aos espaços públicos municipais, de acordo com as orientações dos órgãos autárquicos;

b) Zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público destinados designadamente ao lazer;

c) Assegurar a gestão, conservação, manutenção e contínuo melhoramento da qualidade e funcionalidade dos parques e jardins que lhe estão diretamente cometidos;

d) Colaborar, sempre que necessário, na elaboração de projetos municipais relativos à requalificação do espaço público urbano;

e) Gestão dos viveiros municipais;

f) Intervenções em situações de degradação ambiental;

g) Assegurar a desmatação e recolha dos resíduos resultantes;

h) Promover a conservação de equipamentos sociais, nomeadamente unidades sanitários, pias de despejos, balneários e lavandarias públicas;

i) Colaborar com os demais serviços municipais em ações de vertente ambiental, nomeadamente, da prevenção e da eliminação de riscos ambientais;

j) Promover e coordenar ações de educação e sensibilização ambiental em parceria e junto dos munícipes, das instituições locais e dos organismos oficiais, com vista à conservação da natureza;

k) Propor medidas e ações concretas tendentes à recuperação de zonas degradadas por ação humana, nomeadamente atividades económicas e outras, bem como por processos naturais;

l) Garantir o cumprimento da lei e das posturas municipais no que se refere ao ambiente;

m) Estudar, conceber e elaborar planos municipais de intervenção e proteção do ambiente;

n) Elaborar estudos e programas estratégicos para a política municipal do ambiente;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

o) Emitir pareceres em matéria do ambiente e do plano municipal de proteção ambiental;

p) Organizar a tradução do Plano Ambiental Municipal em programas e projetos;

q) Supervisionar e seguir a implementação dos programas e projetos;

r) Organizar a avaliação dos impactos ambientais a nível local;

s) Promover ações de descontaminação de solos e medidas de prevenção;

t) Reunir, sistematizar e editar os dados com relevância ambiental;

u) Emitir pareceres e informações sobre tudo o que for solicitado pelos responsáveis municipais e que respeitam à matéria da sua competência;

v) Promover a realização de estudos e apoiar a formalização de propostas, em articulação com as diferentes unidades orgânicas municipais, conducentes à definição de estratégias ou planos estratégicos para o desenvolvimento do concelho.

Artigo 33º

Direção de Saneamento

À Direção de Saneamento (DS) cabe, designadamente:

a) Estudar e conceber planos e documentários sobre a política municipal no âmbito do saneamento do meio;

b) Emitir pareceres técnicos sobre a matéria respeitante ao saneamento básico;

c) Recolher, transportar e desenvolver projetos de tratamentos de resíduos sólidos urbanos;

d) Assegurar a limpeza pública e defender a higiene urbana;

e) Assegurar a administração e manutenção dos cemitérios municipais;

f) Promover a reciclagem ou outras formas de aproveitamento de resíduos recolhidos suscetíveis de transformação;

g) Assegurar o serviço de limpeza urbana, e recolha de entulhos e outros materiais;

h) Acompanhar e apoiar as atividades de limpeza urbana descentralizadas nos diferentes bairros e perímetro periurbano do concelho;

i) Desenvolver e executar o serviço de varredura e lavagem mecânicas;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

j) Coordenar em permanência o sistema de controlo do estado de higiene e de salubridade dos espaços públicos;

k) Emitir parecer sobre a construção ou a localização de instalações destinadas à deposição de resíduos, no âmbito de operações urbanísticas ou de obras públicas, em articulação com as unidades orgânicas competentes;

l) Promover e desenvolver estratégias integradas de exploração do sistema de resíduos sólidos com o objetivo de minimizar os resíduos;

m) Fomentar a adequada gestão de resíduos sólidos nas unidades industriais e comerciais como objetivo de efetuarem a recolha seletiva;

n) Planear ações relativas à área da limpeza urbana, de forma a otimizar recursos humanos e equipamentos;

o) Recolher e sistematizar elementos sobre a localização de zonas de produção de resíduos, nomeadamente zonas comerciais, industriais e residenciais ou mistas, bem como zonas que incluam grandes centros produtores de resíduos – mercados, feiras e outros.

p) Limpeza e desobstrução de linhas de água e canais de drenagem;

q) Gestão do Centro Logístico, Aterro Sanitário e Vazadouro Municipal;

r) Emitir pareceres e informações sobre tudo o que for solicitado pelos responsáveis municipais e que respeitam à matéria da sua competência;

s) Promover a realização de estudos e apoiar a formalização de propostas, em articulação com as diferentes unidades orgânicas municipais, conducentes à definição de estratégias ou planos estratégicos para o desenvolvimento do concelho.

Artigo 34º

Direção de Oficina e Parque de Viaturas e Máquinas

1. A Direção de Oficina e Parque de Viaturas e Máquinas (DOPVM) tem por missão gerir a oficina municipal de reparação e manutenção de viaturas e máquinas.

2. Incumbe à Direção de Oficina e Parque de Viaturas e Máquinas:

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

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

viaturas e máquinas em regime de outsorcing;

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 35º

Direção de Promoção da Saúde

À Direção de Promoção de Saúde (DPrS) cabe, designadamente:

a) Desenvolver e executar programas, projetos e atividades de atenção integral à saúde, que englobem os aspetos promocionais, preventivos, curativos e de reabilitação;

b) Desenvolver ações de vigilância em saúde, visando a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde;

c) Manter e expandir os diversos tipos de ações e serviços que garantam a acessibilidade da população aos serviços de saúde;

d) Empreender e apoiar ações de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, não-transmissíveis e de outros agravos à saúde;

e) Exercer o controle e a fiscalização das atividades e ambientes de interesse da saúde, dos produtos alimentícios, químicos, farmacêuticos, biológicos, e demais bens de consumo e da prestação de serviços que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidos os locais, as etapas e o processo da produção ao consumo;

f) Assegurar a fiscalização sanitária em todo o concelho;

g) Participar em programas e ações de informação e de educação sanitária;

h) Desenvolver e implementar as ações de vigilância em saúde do trabalhador, e de recuperação e reabilitação, no âmbito da competência do Município;

i) Implementar ações de monitoramento e fiscalização das populações animais;

j) Desenvolver constante trabalho de educação em saúde, em especial de programas de educação sanitária, junto aos grupos populacionais expostos a maiores riscos de agravos à saúde;

k) Implantar sistemas de informações de saúde que garantam o conhecimento da realidade

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

e o funcionamento dos serviços de saúde no âmbito municipal, em articulação com os Serviços Nacionais de Saúde;

l) Manter intercâmbio permanente com as demais instituições que participam dos serviços de saúde no Município, a fim de estabelecer uma coordenação interinstitucional que permita a racionalização do uso de recursos existentes e seu ajustamento ao planeamento local;

m) Desenvolver outras ações relativas à área de saúde no âmbito do Município.

n) Emitir pareceres e informações sobre tudo o que for solicitado pelos responsáveis municipais e que respeitam à matéria da sua competência;

o) Promover a realização de estudos e apoiar a formalização de propostas, em articulação com as diferentes unidades orgânicas municipais, conducentes à definição de estratégias ou planos estratégicos para o desenvolvimento do concelho.

Artigo 36º

Direção de Gestão de Reabilitação Psicossocial e Reinserção Social

A Direção de Gestão de Reabilitação Psicossocial e Reinserção Social (DGRPRS) cabe, designadamente:

a) 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;

b) Executar o programa de intervenção psicossocial concertada entre município e demais entidades para apoiar e dar resposta alternativas a situação dos sem-abrigos do município da Praia;

c) Executar em parceria com entidades centrais o programa de reinserção social dos reclusos;

d) Promover ações de sensibilização em vários domínios através de acompanhamento das famílias;

e) Criar condições que permitem que as famílias e aos indivíduos melhorar o nível das necessidades no domínio económico e social em articulação com outras estruturas, sejam elas da administração central, local e sociedade civil;

f) Executar politicas de apoio dirigidas a famílias em situação de vulnerabilidade social;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

g) Implementar politicas de prevenção de comportamento de risco nomeadamente uso e abuso de álcool e drogas;

h) Emitir pareceres e informações sobre tudo o que for solicitado pelos responsáveis municipais e que respeitam à matéria da sua competência;

i) Promover a realização de estudos e apoiar a formalização de propostas, em articulação com as diferentes unidades orgânicas municipais, conducentes à definição de estratégias ou planos estratégicos para o desenvolvimento do concelho.

Artigo 37º

Direção de Promoção Social

1. À Direção de Promoção Social (DPS) cabe, designadamente:

a) Promover e coordenar a realização de estudos e diagnósticos sociais a nível do Concelho;

b) Programar, executar ou apoiar ações especiais de intervenção social, nomeadamente no apoio à infância, juventude, terceira idade e reinserção dos deficientes;

c) Estudar e propor formas de cooperação e apoio das instituições públicas e privadas de solidariedade social;

d) Fomentar e apoiar a criação e o funcionamento das organizações sociais de base de cariz associativo e comunitário;

e) Promover e apoiar ação de desenvolvimento comunitária das comunidades urbanas e rurais;

f) Promover a construção, equipamento, gestão e manutenção de infraestruturas sociais;

g) Propor a definição de critérios de seleção de mão-de-obra não qualificada para trabalhos púbicos, no território municipal, bem como a sua regulamentação;

h) Fazer o levantamento das carências habitacionais no concelho e propor medidas de intervenção;

i) Elaborar propostas de política municipal em matéria de habitação e assegurar a sua implementação;

j) Promover ações tendentes aos fomentos e à dinamização de programas de habilitação social através, nomeadamente da promoção direta do incentivo a construtores privados e

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

do apoio a cooperações e auto – construtores;

k) Participar em programas de recuperações de zonas clandestinas ou degradadas; propor e executar gestão social do parque habitacional municipal;

l) Assegurar o atendimento do Município em situação de carência habitacional económica ou outra, no âmbito das suas atribuições.

m) Gerir os apoios sociais previamente definidos pelos responsáveis municipais;

n) Elaborar e manter atualizado a relação de todos os beneficiários dos apoios sociais;

o) Prestar informações sobre os beneficiários, por forma a elucidar os responsáveis municipais sobre que apoios dispensar e a quem;

p) Fazer o levantamento das famílias carenciadas e propor os apoios considerados prioritários para as mesmas;

q) Participar na elaboração de projetos e programas de intervenção social nos seus diferentes domínios;

r) Apoiar e executar os projetos e programas de intervenção social;

s) Participar nos trabalhos de inquérito e diagnóstico, visando a conceção de planos de intervenção sociais;

t) Emitir pareceres e informações sobre tudo o que for solicitado pelos responsáveis municipais e que respeitam à matéria da sua competência;

u) Promover a realização de estudos e apoiar a formalização de propostas, em articulação com as diferentes unidades orgânicas municipais, conducentes à definição de estratégias ou planos estratégicos para o desenvolvimento do concelho.

2. Incumbe à DPS, 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

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

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.

Artigo 38º

Direção de Formação Profissional e Desenvolvimento Humano

1. A Direção de Formação Profissional e Desenvolvimento Humano (DFPDH), tem por missão Capacitar indivíduos através de formação profissional de excelência e do desenvolvimento integral das suas competências humanas, promovendo a inclusão, a empregabilidade e o crescimento pessoal e profissional, com impacto positivo no município e designadamente:

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 prisional 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;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

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 39º

Direção de Juventude

1. A Direção de Juventude (DJ) tem por missão planear, coordenar e promover o desenvolvimento de atividades visando o desenvolvimento pessoal, social e cívico dos jovens, incentivando a sua participação ativa na sociedade, o empreendedorismo, a cidadania responsável e o acesso equitativo a oportunidades de aprendizagem e crescimento e designadamente:

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;

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 sedeados 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;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

l) Dar o apoio técnico, administrativo e logístico ao Conselho Municipal da Juventude;

Artigo 40º

Direção de Desporto

1. A Direção de Desporto (DD) tem por missão planear, coordenar e promover o desenvolvimento da prática desportiva como instrumento de saúde, inclusão social e desenvolvimento integral, incentivando valores como o respeito, a disciplina, o espírito de equipa e a superação pessoal, em todas as idades e contextos designadamente:

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.

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

Artigo 41º

Direção de Cultura e Economia Criativa

1. A Direção de Cultura e Economia Criativa (DCEC) 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;

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025

m) Promover a formação de agentes culturais;

n) Promover a difusão dos valores histórico-culturais do município;

o) Promover a proteção, conservação e restauro de obras de arte pública e estatuária da responsabilidade do município em articulação com a Direção de Urbanismo;

p) 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.

A2025/S2/BO158/23695 | Deliberação n.º 15/AMP/2025