



# JORNAL OFICIAL

**II SÉRIE – NÚMERO 19**  
QUINTA-FEIRA, 27 DE JANEIRO DE 2011

ÍNDICE:

**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO**

Direcção Regional da Cultura

**SECRETÁRIO REGIONAL DA PRESIDÊNCIA**

Portaria

Página 577

---

**PRESIDÊNCIA DO GOVERNO REGIONAL DOS AÇORES**

GABINETE DE EDIÇÃO DO JORNAL OFICIAL

Endereço electrónico: <http://jo.azores.gov.pt>

Correio electrónico: [gejo@azores.gov.pt](mailto:gejo@azores.gov.pt)



**SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

Direcção Regional da Educação e Formação

**SECRETARIA REGIONAL DA ECONOMIA**

Despacho

**SECRETARIA REGIONAL DO TRABALHO E SOLIDARIEDADE SOCIAL**

Direcção Regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor

**SECRETARIA REGIONAL DO AMBIENTE E DO MAR**

Direcção Regional da Energia

**MUNICÍPIO DE CALHETA**

Regulamento

**PREVENÇÃO RODOVIÁRIA AÇOREANA**

Alteração de estatutos

**JORNAL OFICIAL****D.R. DA CULTURA****Despacho n.º 113/2011 de 27 de Janeiro de 2011**

Ao abrigo do disposto no n.º 1 do artigo 35.º, 36.º e 37.º do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção introduzida pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro e do n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, delego, no período de em que estarei ausente de férias, de 20 a 24 de Janeiro de 2011, no Director de Serviços dos Bens Patrimoniais e de Acção Cultural da Direcção Regional da Cultura, Eng.º Paulo Alexandre Vilela Martins Raimundo, o exercício das competências inerentes ao Director Regional da Cultura, relativas à Direcção Regional da Cultura e serviços periféricos.

19 de Janeiro de 2011. - O Director Regional da Cultura, *Jorge Augusto Paulus Bruno*.

**SECRETÁRIO REGIONAL DA PRESIDÊNCIA****Portaria n.º 108/2011 de 27 de Janeiro de 2011**

O Decreto Legislativo Regional n.º 18/2008/A, de 7 de Julho, que enquadra o Regime das políticas de juventude na Região Autónoma dos Açores, prevê o desenvolvimento de projectos e programas de incentivo ao empreendedorismo e à criatividade;

Considerando que o Centro de Empreendedorismo da Universidade dos Açores é a entidade co-organizadora do programa de educação para o empreendedorismo, desenvolvido nas escolas do ensino básico, secundário e profissional;

Considerando que a referida entidade ficou encarregue da execução de um plano de actividades, conforme projecto apresentado;

Considerando que o referido projecto é destinado aos jovens estudantes das escolas envolvidas, contribuindo para a promoção da educação não formal dos jovens, bem como para a demonstração do espírito de iniciativa e da capacidade criativa juvenis;

Considerando a importante relevância daquela actividade no contexto operativo da área da juventude na Região Autónoma dos Açores;

**JORNAL OFICIAL**

Considerando que compete ao Secretário Regional da Presidência cooperar numa perspectiva de interesse comum, em matéria de políticas de juventude, com as diversas entidades;

Considerando que a política de juventude se constitui por intervenções do Plano no âmbito do eixo de desenvolvimento das políticas sectoriais de juventude;

Considerando que compete ao Secretário Regional da Presidência a promoção do desenvolvimento de programas de apoio aos jovens;

Considerando que a Região tem de promover actividades que desenvolvam a formação integral da juventude açoriana;

Considerando que as actividades propostas se enquadram no Programa do Governo, com correspondência no Plano de Investimentos, Acção 3.1.12;

Assim, manda o Governo da Região Autónoma dos Açores, pelo Secretário Regional da Presidência, ao abrigo da alínea d) do n.º 1 do artigo 90.º do Estatuto Político e Administrativo da Região Autónoma dos Açores e nos termos do disposto na alínea f) do n.º 6 do artigo 5.º articulado com a alínea c) do n.º 7 do artigo 5.º e alínea a) do n.º 3 do artigo 17.º todos do Decreto Regulamentar Regional 25/2008/A, de 31 de Dezembro, a atribuição de € 54.417.67€ (Cinquenta e quatro mil quatrocentos e dezassete euros e sessenta e sete cêntimos) destinados à realização do supra referido, pela celebração de um Contrato de financiamento, nos termos do artigo 91.º do Decreto Legislativo Regional n.º 18/2008/A de 7 de Julho.

17 de Janeiro de 2011. - O Secretário Regional da Presidência, *André Jorge Dionísio Bradford*.

**D.R. DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO****Extracto de Despacho n.º 28/2011 de 27 de Janeiro de 2011**

Por despacho de 1 de Setembro de 2010, da Directora Regional da Educação e Formação:

Nomeado (s) nos termos das disposições conjugadas do artigo 43.º, alínea a) do n.º 1 do artigo 96.º e do artigo 97.º do Estatuto do Pessoal Docente, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2007/A, de 30 de Agosto, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.º s 4/2009/A e 11/2009/A, respectivamente de 20 de Abril e 21 de Julho, alínea a) do n.º 4 do artigo 25º, artigo 33.º, n.º 1, alínea a) do n.º 2 do artigo 18.º do Regulamento de Concurso do Pessoal Docente da Educação Pré-Escolar e Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2003/A, de 9 de Junho, precedendo concurso para as Escolas e grupo (s) de recrutamento abaixo indicado o(s) seguinte(s) professor(es) especializados em educação especial do(s) quadro(s) de nomeação definitiva:

**JORNAL OFICIAL**

Ana de Lurdes Marinho Matos, professora do quadro de nomeação definitiva do grupo de recrutamento do 1.º ciclo – código 110 da Escola Básica Integrada de Arrifes para a categoria de professora especializada em educação especial do quadro de nomeação definitiva do grupo de recrutamento da educação especial – educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico – código 120 do quadro da Escola Básica Integrada de Arrifes.

Márcio Adriano Silva Ferreira, professor do quadro de nomeação definitiva do grupo de recrutamento do 1.º ciclo – código 110 da Escola Básica Integrada de Ginetes para a categoria de professor especializado em educação especial do quadro de nomeação definitiva do grupo de recrutamento da educação especial – educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico – código 120 do quadro da Escola Básica Integrada de Ginetes.

Marta Joana Ferreira Borges Rebelo, professora do quadro de nomeação definitiva do grupo de recrutamento do 1.º ciclo – código 110 da Escola Básica Integrada de Ginetes para a categoria de professora especializada em educação especial do quadro de nomeação definitiva do grupo de recrutamento da educação especial – educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico – código 120 do quadro da Escola Básica Integrada de Arrifes.

Maria Eulália de Sousa Cordeiro, professora do quadro de nomeação definitiva do grupo de recrutamento do 1.º ciclo – código 110 da Escola Básica Integrada Canto da Maia para a categoria de professora especializada em educação especial do quadro de nomeação definitiva do grupo de recrutamento da educação especial – educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico – código 120 do quadro da Escola Básica Integrada Canto da Maia.

Sandra Helena Dias Tavares Reis, professora do quadro de nomeação definitiva do grupo de recrutamento do 1.º ciclo – código 110 da Escola Básica e Secundária de Vila Franca do Campo para a categoria de professora especializada em educação especial do quadro de nomeação definitiva do grupo de recrutamento da educação especial – educação pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico – código 120 do quadro da Escola Básica e Secundária de Vila Franca do Campo.

17 de Janeiro de 2011. - A Directora de Serviços de Recursos Humanos, *Lúcia Maria Espínola Moniz*.

**D.R. DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO****Extracto de Despacho n.º 29/2011 de 27 de Janeiro de 2011**

Por despacho de 1 de Setembro de 2010, da Directora Regional da Educação e Formação:

Nomeado (s) nos termos das disposições conjugadas do artigo 43.º, alínea a) do n.º 1 do artigo 96.º e do artigo 97.º do Estatuto do Pessoal Docente, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2007/A, de 30 de Agosto, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos

**JORNAL OFICIAL**

Regionais n.ºs 4/2009/A e 11/2009/A, respectivamente de 20 de Abril e 21 de Julho, alínea c) do n.º 4 do artigo 25.º, artigo 33.º n.º 1, alínea a) do n.º 2 do artigo 18.º do Regulamento de Concurso do Pessoal Docente da Educação Pré-Escolar e Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2003/A, de 9 de Junho, precedendo concurso para as Escolas e grupo (s) de recrutamento abaixo indicado(o) o(s) seguinte(s) professores do 1.º ciclo do ensino básico do(s) quadro(s) de nomeação definitiva:

André da Costa Melo, professor do 1.º ciclo do ensino básico de nomeação definitiva do grupo de recrutamento – código 110 – em exercício no Colégio São Francisco Xavier – Ponta Delgada, para o quadro de nomeação definitiva do mesmo grupo de recrutamento e código, na Escola Básica Integrada de Ginetes.

Elisabete Clarisse Rodrigues Carvalho, professora do 1.º ciclo do ensino básico de nomeação definitiva do grupo de recrutamento – código 110 – em exercício na Escola Básica e Secundária de Vila Franca do Campo, para o quadro de nomeação definitiva do mesmo grupo de recrutamento e código, na Escola Básica Integrada de Água de Pau.

Elza Cristina Pinto de Oliveira, professora do 1.º ciclo do ensino básico de nomeação definitiva do grupo de recrutamento – código 110 – em exercício na Escola Básica Integrada da Lagoa, para o quadro de nomeação definitiva do mesmo grupo de recrutamento e código, na Escola Básica Integrada de Água de Pau.

João Ricardo Magalhães Marinho, professor do 1.º ciclo do ensino básico de nomeação definitiva do grupo de recrutamento – código 110 – em exercício na Escola Básica e Secundária da Povoação, para o quadro de nomeação definitiva do mesmo grupo de recrutamento e código, na Escola Básica e Secundária do Nordeste.

Vânia Cristina Borralho Silva Saramago, professora do 1.º ciclo do ensino básico de nomeação definitiva do grupo de recrutamento – código 110 – em exercício na Escola Básica Integrada Canto da Maia, para o quadro de nomeação definitiva do mesmo grupo de recrutamento e código, na Escola Básica Integrada de Água de Pau.

20 de Janeiro de 2011. - A Directora de Serviços de Recursos Humanos, *Lúcia Maria Espínola Moniz*.

**D.R. DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO****Extracto de Despacho n.º 30/2011 de 27 de Janeiro de 2011**

Por despacho de 1 de Setembro de 2010, da Directora Regional da Educação e Formação

Nomeado (s) nos termos das disposições conjugadas do artigo 43.º, alínea a) do n.º 1 do artigo 96.º e do artigo 97.º do Estatuto do Pessoal Docente, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2007/A, de 30 de Agosto, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos

**JORNAL OFICIAL**

Regionais n.º s 4/2009/A e 11/2009/A, respectivamente de 20 de Abril e 21 de Julho, alínea c) do n.º 4 do artigo 25.º, artigo 33.º n.º 1, alínea a) do n.º 2 do artigo 18.º do Regulamento de Concurso do Pessoal Docente da Educação Pré-Escolar e Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2003/A, de 9 de Junho, precedendo concurso para as Escolas e grupo (s) de recrutamento abaixo indicado(o) o(s) seguinte(s) professores do 1º ciclo do ensino básico do(s) quadro(s) de nomeação definitiva:

Cristina Salgado Costa, professora do 1.º ciclo do ensino básico de nomeação definitiva do grupo de recrutamento – código 110 – em exercício na Escola Básica e Secundária do Nordeste, para o quadro de nomeação definitiva do mesmo grupo de recrutamento e código, na Escola Básica Integrada do Nordeste.

20 de Janeiro de 2011. - A Directora de Serviços de Recursos Humanos, *Lúcia Maria Espínola Moniz*.

**D.R. DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO****Extracto de Despacho n.º 31/2011 de 27 de Janeiro de 2011**

Por despacho de 1 de Setembro de 2010, da Directora Regional da Educação e Formação

Nomeado (s) nos termos das disposições conjugadas do artigo 43.º, alínea a) do n.º 1 do artigo 96.º e do artigo 97.º do Estatuto do Pessoal Docente, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2007/A, de 30 de Agosto, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.º s 4/2009/A e 11/2009/A, respectivamente de 20 de Abril e 21 de Julho, alínea c) do n.º 4 do artigo 25.º, artigo 33.º n.º 1, alínea a) do n.º 2 do artigo 18.º do Regulamento de Concurso do Pessoal Docente da Educação Pré-Escolar e Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2003/A, de 9 de Junho, precedendo concurso para as Escolas e grupo (s) de recrutamento abaixo indicado(o) o(s) seguinte(s) educador(es) de infância do(s) quadro(s) de nomeação definitiva:

Maria Beatriz Gonçalves Frederico Matos, educadora de infância da educação pré-escolar do grupo de recrutamento – código 100 – para o quadro de nomeação definitiva do mesmo grupo de recrutamento e código, na Escola Básica Integrada do Nordeste.

20 de Janeiro de 2011. - A Directora de Serviços de Recursos Humanos, *Lúcia Maria Espínola Moniz*.

**JORNAL OFICIAL****D.R. DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO****Extracto de Despacho n.º 32/2011 de 27 de Janeiro de 2011**

Por despacho de 1 de Setembro de 2010, da Directora Regional da Educação e Formação:

Nomeado (s) nos termos das disposições conjugadas do artigo 43.º, alínea a) do n.º 1 do artigo 96.º e do artigo 97.º do Estatuto do Pessoal Docente, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2007/A, de 30 de Agosto, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.º s 4/2009/A e 11/2009/A, respectivamente de 20 de Abril e 21 de Julho, alínea c) do n.º 4 do artigo 25.º, artigo 33.º n.º 1, alínea a) do n.º 2 do artigo 18.º do Regulamento de Concurso do Pessoal Docente da Educação Pré-Escolar e Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2003/A, de 9 de Junho, precedendo concurso para as Escolas e grupo (s) de recrutamento abaixo indicado(o) o(s) seguinte(s) educadores de infância e professor(es) do(s) quadro(s) de nomeação definitiva:

Isabel Maria Samorinha Trigo, educadora de infância da educação pré-escolar do grupo de recrutamento – código 100 – em exercício na Escola Básica Integrada Roberto Ivens para o quadro de nomeação definitiva do mesmo grupo de recrutamento e código, na Escola Básica Integrada de Ginetes.

Raquel Costa Ferreira, professora do 1.º ciclo do ensino básico do grupo de recrutamento – código 110 – em exercício na Escola Básica Integrada da Lagoa para o quadro de nomeação definitiva do grupo de recrutamento – código – 120, na Escola Básica Integrada da Lagoa.

Rui Alberto Pinto Rodrigues, professor especializado em educação especial do grupo de recrutamento – código 120 – em exercício na Escola Básica Integrada da Maia para o quadro de nomeação definitiva do mesmo grupo de recrutamento e código, na Escola Básica Integrada de Água de Pau.

20 de Janeiro de 2011. - A Directora de Serviços de Recursos Humanos, *Lúcia Maria Espínola Moniz*.

**D.R. DA EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO****Extracto de Despacho n.º 33/2011 de 27 de Janeiro de 2011**

Por despacho de 1 de Setembro de 2010, da Directora Regional da Educação e Formação:

Nomeado (s) por transferência nos termos das disposições conjugadas do artigo 43.º, alínea a) do n.º 1 do artigo 96.º e do artigo 97.º do Estatuto do Pessoal Docente, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2007/A, de 30 de Agosto, alterado e republicado pelos Decretos Legislativos Regionais n.º s 4/2009/A e 11/2009/A, respectivamente de 20 de Abril e

**JORNAL OFICIAL**

21 de Julho, alínea c) do n.º 4 do artigo 10.º, n.º(s) 1 e 4 do artigo 18.º do Regulamento de Concurso do Pessoal Docente da Educação Pré-Escolar e Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo Decreto Legislativo Regional n.º 27/2003/A, de 9 de Junho, precedendo concurso para as Escolas e grupo(s) abaixo indicado o(s) seguinte(s) professores especializados em educação especial do quadro de nomeação definitiva:

Odília Isabel de Oliveira Pereira, professora especializada em educação especial do quadro de nomeação definitiva do grupo de recrutamento – código 120 – do quadro da Escola Básica e Secundária de São Roque do Pico, para a mesma categoria e grupo do quadro da Escola Básica Integrada dos Arrifes.

20 de Janeiro de 2011. - A Directora de Serviços de Recursos Humanos, *Lúcia Maria Espínola Moniz*.

**S.R. DA ECONOMIA****Despacho n.º 114/2011 de 27 de Janeiro de 2011**

Considerando que pelo Despacho n.º 1303/2006, publicado no *Jornal Oficial*, II Série n.º 50, de 12 de Dezembro, a empresa IARH – Imobiliária e Actividade de Restauração e Hotelaria, SU, Lda., com o número de identificação fiscal 512078084, foi beneficiário, ao abrigo do Sistema de Incentivos para o Desenvolvimento Regional dos Açores – Subsistema para o Desenvolvimento do Turismo (adiante designado de SIDET), de um apoio financeiro no montante de 21.432,64 €, sob a forma de subsídio não reembolsável, para aplicação na execução de um projecto de investimento cujo montante elegível ascendia a 42.865,28 €;

Considerando que, aos trinta e um dias do mês de Agosto do ano de dois mil e sete, entre a Região Autónoma dos Açores e a promotora acima identificada, foi celebrado um contrato de concessão de incentivos financeiros no âmbito do SIDET, para execução do projecto de investimento candidatado e aprovado pelo despacho acima identificado;

Considerando que o prazo definido para execução do investimento objecto de apoio decorreu entre 31 de Janeiro de 2006 e 31 de Agosto de 2009, conforme n.º 1 da cláusula quarta do contrato de concessão de incentivos;

Considerando que o promotor está, nos termos da alínea a) do artigo 19.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2001/A, de 6 de Junho, obrigado à execução do projecto objecto de apoio, dentro daquele período;

Considerando que a execução do investimento objecto de apoio não ocorreu nos termos e prazos constantes do contrato de concessão de incentivos;

Considerando que a não execução do projecto de investimento nos termos previstos no contrato de concessão de incentivos por causa imputável ao promotor e o não cumprimento

**JORNAL OFICIAL**

das obrigações previstas no contrato de concessão de incentivos é, nos termos da alínea a) e d) do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2000/A, de 10 de Agosto, e da alínea a) e d) do n.º 1 da cláusula nona do contrato, fundamento para a rescisão do contrato de concessão de incentivos;

Considerando ainda que nos termos da alínea j) do n.º 1 do artigo 19.º, do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2001/A, de 6 de Junho, os promotores não devem alienar ou onerar, a qualquer título, o empreendimento ou equipamentos a que respeita o projecto, nem ceder ou cessar a sua exploração ou utilização, sem autorização do Secretário Regional da Economia.

Considerando que a 1 de Outubro de 2007 o promotor celebrou um contrato de “Trespasse e Arrendamento” do estabelecimento apoiado sem a prévia autorização do Secretário Regional da Economia.

Considerando que foi paga a quantia de € 4.911,00 relativamente ao primeiro e único pedido de pagamento apresentado, existindo a obrigação de repor a importância recebida no prazo de 90 dias a contar da data do recebimento da notificação, acrescida de juros à taxa estabelecida para dívidas de impostos ao Estado e aplicada da mesma forma;

Considerando que nos termos legais o promotor foi notificado da proposta de rescisão do contrato para, querendo, pronunciar-se;

Considerando que o mesmo nada disse, apesar de estar comprovado que tomou conhecimento desta notificação;

Assim,

Determino, ao abrigo do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2000/A, de 10 de Agosto, o seguinte:

Rescindir o contrato de concessão de incentivos celebrado ao abrigo do Sistema de Incentivos para o Desenvolvimento Regional dos Açores – Subsistema para o Desenvolvimento do Turismo, entre a Região Autónoma dos Açores, representada pelo Secretário Regional da Economia, e o promotor IARH – Imobiliária e Actividade de Restauração e Hotelaria, SU, Lda., aos trinta e um dias do mês de Agosto do ano de dois mil e sete, com fundamento nas alíneas a) e d) do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto Legislativo Regional n.º 26/2000/A, de 10 de Agosto, e nas alíneas a) e d) do n.º 1 da cláusula nona do contrato de concessão de incentivos, por incumprimento da alínea a) e j) do n.º 1 do artigo 19.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 4/2001/A, de 6 de Junho, e do n.º 1 da cláusula quarta do contrato de concessão de incentivos.

15 de Janeiro de 2011. - O Secretário Regional da Economia, *Vasco Alves Cordeiro*.

**JORNAL OFICIAL****D.R. DO TRABALHO, QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DEFESA DO CONSUMIDOR**

Despacho n.º 115/2011 de 27 de Janeiro de 2011

Ao abrigo do disposto no artigo 35.º do Código de Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, com a redacção que lhe foi dada pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro, do n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, aplicado à Região Autónoma dos Açores pelos Decretos Legislativos Regionais n.ºs 2/2005/A e 2/2006/A, de 9 de Maio e 6 de Janeiro, respectivamente, com as alterações introduzidas pelo Decreto Legislativo Regional n.º 17/2009/A, de 14 de Outubro, bem como do n.º 2 do artigo 20.º do Decreto Legislativo Regional n.º 25/2009/A, de 30 de Dezembro, da alínea e) do n.º 1 e do n.º 3 do artigo 16.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 2/2010/A, de 27 de Janeiro, sem prejuízo do direito de avocação, delego na coordenadora do Centro de Formação da Administração Pública, licenciada Ana Lúcia de Oliveira Ribeiro, competências para:

1 - Autorizar despesas, até ao limite de €2500,00, e praticar todos os actos subsequentes à realização das mesmas.

2 - Assinar as folhas de despesas referentes a funcionários, agentes e colaboradores eventuais.

3 - O presente despacho produz efeitos a partir de 20 de Dezembro de 2010, ficando, por este meio, ratificados todos os actos praticados no âmbito das matérias abrangidas.

30 de Dezembro de 2010. - O Director Regional do Trabalho, Qualificação Profissional e Defesa do Consumidor, *Rui Jorge da Silva Leite Bettencourt*.

**D.R. DA ENERGIA**

Édito n.º 1/2011 de 27 de Janeiro de 2011

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Eléctricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26 852, de 30 de Julho de 1936 e alterado pela Portaria n.º 344/89, de 13 de Maio, estará patente na Direcção de Serviços de Energia, sita em Ponta Delgada, na Rua do Mercado n.º 21 – R/c, e na Secretaria da Câmara Municipal de Ponta Delgada, em todos os dias úteis, durante as horas de expediente, e pelo prazo de 15 dias, a contar da data da publicação deste édito no *Jornal Oficial*, o projecto apresentado pela Empresa Electricidade dos Açores – EDA, S.A., registado na D.R.E. com o n.º 30-2002/11 (2994/F), relativo ao estabelecimento da instalação designada por Linha MT a

**JORNAL OFICIAL**

30 kV Milhafres – Sete Cidades, Troço Milhafres – Pico da Carreira, sita em Freguesias de Fajã de Cima, Matriz e Arrifes, Concelho de Ponta Delgada, Ilha de S. Miguel. A instalação é constituída por uma Linha Aérea de MT a 30 kV com 2.639 metros de comprimento, derivada da SE Milhafres.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projecto deverão ser apresentadas, por escrito, na referida Direcção de Serviços, dentro do prazo citado.

20 de Janeiro de 2011. - O Director de Serviços de Energia, *Francisco Eduardo Tomé de Andrade*.

**D.R. DA ENERGIA****Édito n.º 2/2011 de 27 de Janeiro de 2011**

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Eléctricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26 852, de 30 de Julho de 1936 e alterado pela Portaria n.º 344/89, de 13 de Maio, estará patente na Direcção de Serviços de Energia, sita em Ponta Delgada, na Rua do Mercado n.º 21 – R/c, e na Secretaria da Câmara Municipal de Ponta Delgada, em todos os dias úteis, durante as horas de expediente, e pelo prazo de 15 dias, a contar da data da publicação deste édito no *Jornal Oficial*, o projecto apresentado pela Empresa Electricidade dos Açores – EDA, S.A., registado na D.R.E. com o n.º 30-2003/11 (2995/F), relativo ao estabelecimento da instalação designada por Ramal Aéreo de MT a 30 kV para o PT CB n.º 1278 – Serrelharia Outeiro, sita em Freguesia de Arrifes, Concelho de Ponta Delgada, Ilha de S. Miguel. A instalação é constituída por um ramal aéreo de MT a 30 kV com 505 metros de comprimento, derivado do apoio n.º 19 da Linha MT 30 kV Milhafres – Sete Cidades, que se destina a alimentar o PT CB n.º 1278 – Serrelharia Outeiro.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projecto deverão ser apresentadas, por escrito, na referida Direcção de Serviços, dentro do prazo citado.

20 de Janeiro de 2011. - O Director de Serviços de Energia, *Francisco Eduardo Tomé de Andrade*.

**D.R. DA ENERGIA****Édito n.º 3/2011 de 27 de Janeiro de 2011**

Faz-se público que, nos termos e para os efeitos do artigo 19.º do Regulamento de Licenças para Instalações Eléctricas, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 26 852, de 30 de Julho de 1936 e alterado pela Portaria n.º 344/89, de 13 de Maio, estará patente na Direcção de Serviços de Energia, sita em Ponta Delgada, na Rua do Mercado n.º 21 – R/c, e na Secretaria da Câmara

**JORNAL OFICIAL**

Municipal da Ribeira Grande, em todos os dias úteis, durante as horas de expediente, e pelo prazo de 15 dias, a contar da data da publicação deste édito no *Jornal Oficial*, o projecto apresentado pela Empresa Electricidade dos Açores – EDA, S.A., registado na D.R.E. com o n.º 30-2004/11 (2996/F), relativo ao estabelecimento da instalação designada por Ramal Aéreo de MT a 30 kV para o PT AS do Loteamento da Rua do Poço, sita em Freguesia de Lomba de S. Pedro, Concelho da Ribeira Grande, Ilha de S. Miguel. A instalação é constituída por um ramal aéreo de MT a 30 kV com 66 metros de comprimento, derivado do apoio 4 do ramal MT 30 kV p/ o PT AS n.º 0185 Lomba de S. Pedro de Baixo, que se destina a alimentar o PT AS do Loteamento da Rua do Poço.

Todas as reclamações contra a aprovação deste projecto deverão ser apresentadas, por escrito, na referida Direcção de Serviços, dentro do prazo citado.

20 de Janeiro de 2011. - O Director de Serviços de Energia, *Francisco Eduardo Tomé de Andrade*.

**MUNICÍPIO DE CALHETA****Regulamento n.º 3/2011 de 27 de Janeiro de 2011**

Faz-se público que, de acordo com o disposto no artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Assembleia Municipal da Calheta (S. Jorge), em sua sessão ordinária de 27 de Dezembro de 2010, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em reunião de 20 de Dezembro de 2010, o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais.

Mais se torna público que, conforme o disposto no artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Câmara Municipal da Calheta (S. Jorge), em sua reunião de 28 de Dezembro de 2010, deliberou aprovar, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, a criação de unidades orgânicas flexíveis e as respectivas atribuições e competências, dentro dos limites estabelecidos pela Assembleia Municipal.

Finalmente torna-se público que o Presidente da Câmara Municipal, decidiu aprovar, por despacho exarado no dia 28 de Dezembro de 2010, nos termos do estabelecido no artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, as atribuições e competências do Gabinete de Apoio à Presidência e do Serviço Municipal de Protecção Civil.

29 de Dezembro de 2010. - O Presidente, *Aires António Fagundes Reis*.

**Regulamento da Organização dos Serviços Municipais****Preâmbulo**

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, estabeleceu um novo enquadramento jurídico da organização dos serviços das Autarquias Locais.

**JORNAL OFICIAL**

A consolidação da autonomia do Poder Local democrático nas últimas décadas, traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as Autarquias Locais, pressupõe uma organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

O artigo 19.º do diploma acima mencionado estabelece que os Municípios devem promover a reorganização dos seus serviços até 31 de Dezembro de 2010.

O diploma atrás referido estipula que compete à Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, a aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definindo as correspondentes unidades orgânicas nucleares, bem como o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas, equipas multidisciplinares e equipas de projecto.

Nos termos do n.º 2 artigo 16.º do Decreto-Lei 93/2004 de 20 de Abril, o Município da Calheta não tem dimensão para acolher na sua estrutura orgânica o cargo de Director de Departamento, pelo que a adopção de um modelo de estrutura hierarquizada fica cingido a unidades orgânicas flexíveis.

Por seu turno, o Município da Calheta tem como uma das suas prioridades estratégicas promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência na prestação dos serviços aos cidadãos.

O objectivo do Regulamento da Organização dos Serviços Municipais é promover uma administração municipal mais eficiente e modernizada, que contribua para a melhoria das condições de exercício da missão e das atribuições do Município.

O presente Regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, da alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º e da alínea *a*) do n.º 6 do artigo 64.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5 -A/2002, de 11 de Janeiro, e do artigo 6.º do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

**CAPÍTULO I****Princípios da Organização, Estrutura e Funcionamento dos Serviços Municipais****Artigo 1.º****Princípios**

1 - A organização, a estrutura e o funcionamento da autarquia e dos serviços deve orientar-se pelos princípios da unidade e eficácia da acção, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afectação de recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia de

**JORNAL OFICIAL**

participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à actividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

2 - A acção dos Serviços Municipais será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial, definido pelos órgãos da autarquia, em função da necessidade de promover a melhoria de condições de vida das populações e de desenvolvimento económico, social e cultural do concelho, devendo os serviços e colaborar activamente com os órgãos municipais na formulação e concretização dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

3 - Entre outros instrumentos de planeamento e programação, deverão ser considerados os seguintes:

3.1 - Plano Director Municipal — integrando os aspectos territoriais, económicos, sociais, financeiros e institucionais, define o quadro global de referência da actuação municipal e as bases para a elaboração dos planos e programas de actividades.

3.2 - Planos Plurianuais e Programas Anuais de Actividades — sistematizando objectivos e metas de actuação municipal, definem o conjunto de realizações, acções e empreendimentos que a câmara pretenda levar à prática durante o período considerado.

3.3 - Orçamento e Grandes Opções do Plano — alocando os recursos financeiros adequados ao cumprimento dos objectivos e metas fixados no programa anual de actividades, constitui um quadro de referência da gestão económica e financeira do Município.

4 - A actividade dos Serviços Municipais será objectivo de coordenação, controlo e avaliação periódicos por parte do executivo municipal, que para o efeito definirá o dispositivo técnico-administrativo de acompanhamento de execução dos planos e do cumprimento físico e financeiro dos programas, bem como o sistema de informação para gestão, cujas componentes — indicadores estatísticos, relatórios de progresso e análise sectoriais, entre outros — devem reflectir com clareza os resultados alcançados em cada objectivo, sob proposta dos serviços.

**Artigo 2.º****Visão**

A estrutura de serviços proposta visa contribuir para tornar o Município numa organização responsável, eficiente, moderna e inovadora que lidere, aglutine e impulsione o desenvolvimento do Concelho tornando-a reconhecida como modelo de gestão autárquica.

**Artigo 3.º****Missão**

O Município orienta a sua acção no sentido de governar o Concelho da Calheta garantindo o seu desenvolvimento de forma sustentada criando condições às pessoas para que estas vivam

**JORNAL OFICIAL**

cada vez melhor num Concelho atractivo para viver, trabalhar e visitar, capaz de fixar as populações.

## Artigo 4.º

**Valores**

Os serviços municipais pautam a sua actividade pelos seguintes valores:

- a) Responsabilidade;
- b) Ética;
- c) Excelência;
- d) Espírito de equipa;
- e) Iniciativa/criatividade;
- f) Cortesia;
- g) Respeito.

## Artigo 5.º

**Superintendência**

1 - A superintendência e a coordenação geral dos serviços compete ao Presidente da Câmara, nos termos da legislação em vigor.

2 - Os Vereadores têm, nesta matéria, os poderes que lhes forem delegados ou subdelegados pelo Presidente da Câmara.

3 - A distribuição do pessoal de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência do presidente da Câmara Municipal ou do vereador com competências delegadas em matéria de gestão de pessoal, sob proposta dos respectivos dirigentes e coordenadores.

4 - O Presidente da Câmara ou os Vereadores podem delegar ou subdelegar a sua competência no dirigente máximo da respectiva unidade orgânica nos termos do artigo 70.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 5 -A/2002, de 11 de Janeiro.

**CAPÍTULO II****Modelo de estrutura e normas sobre dirigentes**

## Artigo 6.º

**Modelo da estrutura orgânica**

1 - Para a prossecução das atribuições e competências cometidas à Câmara Municipal, os serviços municipais organizam-se, segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura orgânica flexível, nos termos do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

2 - A estrutura é composta por unidades orgânicas flexíveis, com um número máximo de onze unidades orgânicas, dirigidas por titulares de cargos de direcção intermédia de 2.º, 3.º, 4.º, 5.º, 6.º e 7.º grau, conforme a seguir discriminada:

- Unidade Orgânica de Recursos Humanos;
- Unidade Orgânica de Gestão Financeira;
- Unidade Orgânica de Atendimento ao Público;
- Unidade Orgânica de Aprovisionamento e Património;
- Unidade Orgânica de Obras Municipais;
- Unidade Orgânica de Gestão Urbanística;
- Unidade Orgânica do Parque de Máquinas, Equipamentos e Oficinas;
- Unidade Orgânica de Administração Geral;
- Unidade Orgânica do Gabinete Técnico Municipal;
- Unidade Orgânica de Serviços Urbanos e Ambiente;
- Unidade Orgânica de Cultura e Turismo.

## Artigo 7.º

**Área de Recrutamento**

1 - Os cargos de direcção intermédia de 2.º grau são recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que detenham licenciatura e pelo menos quatro anos no exercício das funções de técnico superior.

**JORNAL OFICIAL**

2 - Os cargos de direcção intermédia de 3.º grau são recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que detenham licenciatura ou, pelo menos, oito anos de experiência como coordenadores técnicos com formação, adequada ao exercício das funções a exercer.

3 - Os cargos de direcção intermédia de 4.º grau são recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que detenham licenciatura ou, pelo menos, cinco anos de experiência como coordenadores técnicos.

4 - Os cargos de direcção intermédia de 5.º grau são recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que detenham licenciatura, ou pelo menos, três anos de experiência como assistentes técnicos ou ainda como técnicos de informática, com formação adequada ao exercício das funções a exercer.

5 - Os cargos de direcção intermédia de 6.º grau são recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que detenham licenciatura, ou pelo menos, dois anos de experiência como assistentes técnicos ou ainda como técnicos de informática, com formação adequada ao exercício das funções a exercer.

6 - Os cargos de direcção intermédia de 7.º grau são recrutados de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado que detenham licenciatura, ou pelo menos, um ano de experiência como assistentes técnicos ou ainda como técnicos de informática, com formação adequada ao exercício das funções a exercer.

**Artigo 8.º****Estatuto remuneratório dos dirigentes das unidades orgânicas flexíveis de grau 3.º, 4.º, 5.º, 6.º e 7.º**

A remuneração dos cargos de direcção intermédia de 3.º, 4.º, 5.º, 6.º e 7.º grau corresponde respectivamente a 35%, 30%, 27%, 25% e 23% do valor da remuneração fixada para o cargo de direcção superior de 1.º grau (Director-Geral).

**Artigo 9.º****Seleção e provimento dos cargos dirigentes**

1 - O procedimento concursal é publicitado na bolsa de emprego público durante 10 dias, com a indicação dos requisitos formais de provimento, do perfil exigido, tal qual se encontra caracterizado no mapa de pessoal e na presente estrutura, da composição do júri e dos métodos de selecção, que incluem, necessariamente, a realização de uma fase final de entrevistas públicas.

2 - A publicitação referida no número anterior é precedida de aviso a publicar em órgão de imprensa de expansão nacional e na 2.ª Série do Diário da República, em local especialmente



dedicado a concursos para cargos dirigentes, com a indicação do cargo a prover e do dia daquela publicitação.

#### Artigo 10.º

##### **Princípios de actuação e competências comuns aos dirigentes**

1 - Os responsáveis pelos serviços municipais, para além das obrigações decorrentes da especificidade dos respectivos serviços, devem prosseguir e pautar a actividade dos seus serviços pelos seguintes princípios gerais:

- a) Actuar de forma justa, isenta e imparcial, em obediência à lei e ao direito, zelando pelos interesses da autarquia, no respeito dos interesses legalmente protegidos dos munícipes e dos cidadãos em geral;
- b) Acolher os interesses e aspirações das populações, promovendo a sua participação na resolução dos problemas que as afectem e encorajando as suas iniciativas;
- c) Procurar constantemente atingir o mais elevado grau de eficiência e de eficácia, gerindo racionalmente os recursos ao seu dispor, e atingindo efectivamente as metas e objectivos estabelecidos;
- d) Promover a dignificação e valorização profissional dos recursos humanos que integram os seus serviços, estimulando a capacidade de iniciativa e de entreatajuda, contribuindo activamente para um clima organizacional motivador centrado no trabalho em equipa;
- e) Agir de forma solidária e coordenada com os demais serviços da autarquia.
- f) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- l) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- m) Proceder ao controle efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- n) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

#### Artigo 11.º

##### **Competências dos titulares dos cargos de direcção intermédia**

Os titulares dos cargos de direcção intermédia exercem, na respectiva unidade orgânica, as seguintes competências:

**JORNAL OFICIAL**

- a) Assegurar a direcção do pessoal da sua unidade orgânica, em conformidade com as deliberações da Câmara Municipal ou as ordens do Presidente da Câmara e ou Vereador, com responsabilidade política na direcção da Unidade Orgânica, distribuindo o serviço de modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal.
- b) Organizar e promover a execução das actividades da Unidade Orgânica, de acordo com o plano de acção definido e proceder à avaliação dos resultados alcançados.
- c) Elaborar relatórios referentes à actividade da Unidade Orgânica.
- d) Preparar o expediente e as informações necessárias para as deliberações dos órgãos municipais competentes, decisões do Presidente da Câmara ou Vereadores com responsabilidades políticas na direcção da Unidade Orgânica.
- e) Zelar pelas instalações a seu cargo, respectivo recheio e cadastro dos bens.
- f) Assegurar a execução das deliberações dos órgãos municipais, bem como das demais decisões proferidas pelos eleitos locais respeitantes às atribuições da Unidade Orgânica.
- g) Assegurar a informação necessária entre os serviços, com vista ao bom funcionamento da Unidade Orgânica.
- h) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias da sua respectiva competência.
- i) Prestar os esclarecimentos e informações relativas à Unidade Orgânica, solicitados pelo Presidente da Câmara ou pelo Vereador, com responsabilidade política na direcção da Unidade Orgânica.
- j) Elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Unidade Orgânica.
- k) Proceder de forma objectiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objectivos e no espírito de equipa;
- l) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores e outros trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das acções de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
- m) Proceder ao controle efectivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- n) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

**JORNAL OFICIAL**

## Artigo 12.º

**Nomeação em substituição**

1 - Os cargos dirigentes podem ser exercidos em regime de substituição nos casos de ausência ou impedimento do respectivo titular quando se preveja que estes condicionalismos persistam por mais de 60 dias ou em caso de vacatura do lugar.

2 - A nomeação em regime de substituição é feita pelo Presidente da Câmara e recai sobre o trabalhador que reúna as condições legais de recrutamento para o cargo dirigente a substituir.

3 - Pode ser dispensado o requisito do módulo de tempo de experiência profissional legalmente exigido, em caso de manifesta inexistência de trabalhador que reúna todos os requisitos legais para o provimento do cargo.

4 - A substituição cessa na data em que o titular retome funções ou passados 60 dias sobre a data da vacatura do lugar, salvo se estiver em curso procedimento tendente à nomeação de novo titular.

5 - A substituição pode ainda cessar, a qualquer momento, por decisão da entidade competente ou a pedido do substituto, logo que deferido.

6 - O período de substituição conta, para todos os efeitos legais, como tempo de serviço prestado no cargo anteriormente ocupado, bem como no lugar de origem.

7 - O substituto tem direito à totalidade das remunerações e demais abonos e regalias atribuídos pelo exercício do cargo do substituído, independentemente da libertação das respectivas verbas por este, sendo os encargos suportados pelas correspondentes dotações orçamentais.

**CAPÍTULO III****Atribuições e competências dos serviços**

## Artigo 13.º

**Atribuições e competências comuns**

Constituem competências comuns às diferentes Unidades e aos Gabinetes Municipais autónomos:

- a) Assegurar a concretização das políticas municipais definidas para as respectivas áreas de actividade;
- b) Elaborar e submeter à aprovação da Câmara Municipal, pela via hierárquica, as propostas que forem julgadas necessárias ao correcto exercício da respectiva actividade e

**JORNAL OFICIAL**

assegurar a sua execução, bem como a dos despachos do Presidente da Câmara e dos Vereadores com competência delegada ou subdelegada;

c) Colaborar na elaboração e no controlo de execução dos Planos plurianuais e anuais e dos Orçamentos municipais e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

d) Programar a actuação dos serviços em consonância com as Opções do Plano e elaborar periodicamente os correspondentes Relatórios de Actividade;

e) Gerir racionalmente os recursos humanos, técnicos e patrimoniais afectados;

f) Promover a valorização dos respectivos recursos humanos com base na formação profissional contínua, na participação e na disciplina laboral;

g) Promover o desenvolvimento tecnológico e a contínua adopção de medidas de natureza técnica e administrativa tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho;

h) Colaborar no processo de aprovisionamento municipal ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de fornecimento e da definição de critérios e parâmetros;

i) Assegurar o melhor atendimento dos munícipes e o tratamento das questões e problemas por eles apresentados;

j) Manter uma prática permanente de articulação com os demais serviços.

Artigo 14.º

**Atribuições e competências das unidades orgânicas**

O conjunto das atribuições e competências para cada unidade orgânica constituem o quadro de referência da respectiva actividade e serão definidas por deliberação da Câmara Municipal, após aprovação pela Assembleia Municipal do número de unidades a constituir,

**CAPÍTULO IV****Disposições Finais**

Artigo 15.º

**Dúvidas e Omissões**

As dúvidas e omissões resultantes da aplicação da presente estrutura orgânicas serão resolvidas por deliberação da Câmara Municipal.



## Artigo 16.º

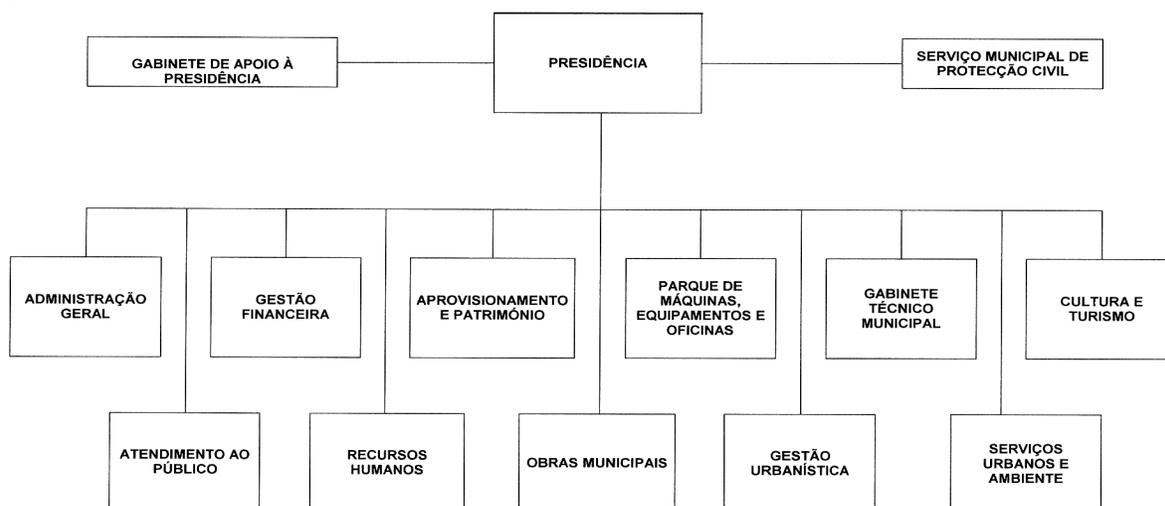
### Norma revogatória

É revogado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, publicado no Diário da República II Série, n.º 214, Apêndice n.º 133, datado de 15 de Setembro, pelo Aviso n.º 7087/2000 de 7 de Agosto de 2000.

## Artigo 17.º

### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua publicação no *Diário da República*.



## Deliberação Municipal de Constituição de Unidades Orgânicas Flexíveis

### Preâmbulo

Nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro e da alínea *n*) do n.º 2 do artigo 53.º da Lei n.º 169/99 de 18 de Setembro, com a redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002 de 11 de Janeiro, o órgão deliberativo aprovou na sua sessão de 27 de Dezembro de 2010, o Regulamento de Organização dos Serviços Municipais.

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais define no número 1 do artigo 6.º que os serviços municipais se organizam, segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma

**JORNAL OFICIAL**

estrutura hierarquizada flexível, nos termos do Decreto -Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, constituída por unidades orgânicas flexíveis até o máximo de 11 unidades.

A alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro estipula que compete à Câmara Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara Municipal, deliberar sobre a criação de unidades orgânicas flexíveis bem como a definição das respectivas atribuições e competências, dentro dos limites fixados. Nestes termos, a Câmara Municipal de Calheta (S.Jorge) deliberou por maioria, na sua reunião ordinária de 28 de Dezembro de 2010:

- A constituição das seguintes unidades orgânicas flexíveis.
- Unidade Orgânica de Recursos Humanos;
- Unidade Orgânica de Gestão Financeira;
- Unidade Orgânica de Atendimento ao Público;
- Unidade Orgânica de Aprovisionamento e Património;
- Unidade Orgânica de Obras Municipais;
- Unidade Orgânica de Gestão Urbanística;
- Unidade Orgânica do Parque de Máquinas, Equipamentos e Oficinas;
- Unidade Orgânica de Administração Geral;
- Unidade Orgânica do Gabinete Técnico Municipal;
- Unidade Orgânica de Serviços Urbanos e Ambiente.
- As atribuições e competências das unidades orgânicas flexíveis.
- Além das referidas unidades orgânicas flexíveis, a Câmara municipal delibera, igualmente e nos termos da lei, a constituição do Gabinete de Apoio à Presidência e do Serviço Municipal de Protecção Civil.

**II****GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA**

O presidente da Câmara poderá constituir um Gabinete de Apoio Pessoal nos termos da lei, sendo da inteira responsabilidade da presidência a determinação das funções a exercer.

**II****Serviço Municipal de Protecção Civil**

O presidente da Câmara poderá constituir um Serviço Municipal de Protecção Civil nos termos da lei, sendo da inteira responsabilidade da presidência a determinação das funções a exercer

**III****UNIDADE ORGÂNICA DE RECURSOS HUMANOS**

1. À Unidade Orgânica de Recursos Humanos chefiada por um dirigente intermédio de 3.º grau, compete designadamente:

- Executar as acções administrativas respeitantes ao recrutamento, provimento, progressão e cessação de funções do pessoal;
- Lavrar os contratos de pessoal;
- Instruir todos os processos referentes a prestações sociais obrigatórias dos trabalhadores;
- Assegurar e manter organizado o cadastro de pessoal bem como o registo e controlo de assiduidade, e elaborar as listas de antiguidade;
- Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- Elaborar no início de cada ano o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- Processar os vencimentos e outros abonos do pessoal;
- Dar apoio necessário à avaliação dos trabalhadores;
- Divulgar pelos trabalhadores as acções de formação com interesse para os diversos serviços, promovendo as respectivas inscrições e elaborando o mapa anual de formação de pessoal;
- Atender os trabalhadores e esclarecê-los sobre questões referentes à sua situação profissional;
- Promover quaisquer outras acções que se insiram na sua área de actuação.

2. O responsável pela Unidade Orgânica de Recursos Humanos será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais categorizado da carreira administrativa e, havendo mais do que um, pelo mais antigo.

**IV****UNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO FINANCEIRA**

1. À Unidade Orgânica de Gestão Financeira chefiada por um dirigente intermédio de 4.º grau, compete designadamente:

- Na área de contabilidade:
- Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento e respectivas revisões e alterações e da conta de gerência;

**JORNAL OFICIAL**

- Controlar a actividade financeira, designadamente através do cabimento de verbas;
- Organizar os processos inerentes à execução do orçamento;
- Estabelecer e manter uma estatística financeira necessária a um efectivo controlo de gestão;
- Promover a arrecadação de receitas e o pagamento das despesas de gestão;
- Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos indispensáveis à elaboração do respectivo relatório de actividades;
- Verificar todas as autorizações de despesa, emitir, registar e arquivar ordens de pagamento, registar e arquivar guias de receita e de anulação;
- Verificar diariamente a exactidão das operações de tesouraria, nos termos da lei;
- Efectuar o tratamento informático relativo à contabilidade municipal e manter devidamente organizada toda a documentação respectiva;
- Organizar e manter em ordem a conta corrente, em coordenação com a tesouraria;
- Elaborar balanços mensais, anuais e outros que sejam determinados;
- Executar outros serviços tais como elaboração de mapas, estatísticas, análises ou informações sobre contabilidade municipal;
- Remeter aos departamentos centrais ou regionais os elementos determinados por lei;
- Colaborar na elaboração e controlo do plano de actividades;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal.
- Na área de tesouraria:
  - Arrecadar receitas virtuais e eventuais, cumprindo as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
  - Liquidar juros de mora;
  - Efectuar o pagamento de despesas, devidamente autorizado, verificada a existência das condições necessárias;
  - Efectuar depósitos, levantamento e transferências de fundos, devidamente autorizados;
  - Entregar ao responsável pela área da contabilidade, balancetes diários da caixa, acompanhados de toda a documentação referente ao respectivo dia;
  - Manter devidamente escriturados os livros e fichas de tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal.



2. O responsável pela Unidade Orgânica de Administração Financeira será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais categorizado da carreira administrativa e, havendo mais do que um, pelo mais antigo.

**V****UNIDADE ORGÂNICA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

1. À Unidade Orgânica de Atendimento ao Público chefiada por um dirigente intermédio de 6.º grau, compete designadamente:

- Assegurar a recepção de requerimentos e reclamações e, quando for caso disso, encaminhá-los para os serviços adequados;
- Organizar e dar sequência aos processos administrativos do interesse dos munícipes, bem como promover o seu andamento;
- Assegurar a emissão de licenças e alvarás da competência do Município;
- Liquidar taxas e demais receitas a cobrar pelo Município, como emitir as correspondentes guias de receita;
- Assegurar o atendimento dos consumidores de águas, dar andamento aos seus requerimentos e reclamações e elaborar contratos;
- Proceder ao registo dos consumidores de águas, bem como elaborar e manter actualizado o ficheiro respectivo;
- Conferir os recibos e mapas de cobrança dos serviços de distribuição de água;
- Prestar apoio administrativo ao serviço de cemitérios, designadamente organizando e mantendo actualizados os respectivos registos.
- Zelar pela gestão e manutenção das suas instalações, bem como superintender o pessoal auxiliar que tiver a seu cargo;
- Organizar e manter actualizado o sistema de sinalização interna do edifício da Câmara;
- Superintender e assegurar os serviços de atendimento telefónico, de reprografia, de economato e de limpeza;
- Superintender e assegurar o serviço de arquivo, promovendo a opção de planos adequados de arquivo;
- Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genéricos;

2. O responsável pela Unidade Orgânica de Atendimento ao Público será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais categorizado da carreira administrativa e, havendo mais do que um, pelo mais antigo.

**VI****UNIDADE ORGÂNICA DE APROVISIONAMENTO E PATRIMÓNIO**

1. À Unidade Orgânica de Aprovisionamento e Património chefiada por um dirigente intermédio de 5.º grau compete designadamente:

- Na área do aprovisionamento:
- Efectuar consultas periódicas ao mercado, para definir as entidades que oferecem melhores condições detectar novos fornecedores, bens e serviços em condições mais favoráveis para a Autarquia;
- Criar bases de dados de fornecedores, autonomizadas, que facilitem o acesso aos principais fornecedores, mantendo -as actualizadas com indicação dos bens, produtos e serviços que estão habilitados a fornecer, bem como manter um registo histórico dos fornecimentos efectuados nos últimos três anos;
- Promover e proceder de acordo com uma política de eficiência e de eficácia dos meios, mediante a celebração de contratos de fornecimento contínuos, no caso de bens de maior consumo;
- Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento da Autarquia, promovendo os respectivos procedimentos, com respeito pela legislação aplicável, articulando -se com o Sector de Recursos Humanos, nos casos de prestação de serviços, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 35.º da Lei n.º 12 -A/2008, de 27 de Fevereiro;
- Adoptar concursos ou procedimentos independentes para contratar o fornecimento do capital em sistema de “leasing” e a adjudicação do bem em causa;
- Assegurar que o acesso ao armazém é restrito e se encontra devidamente controlado;
- Gerir os stocks e encomendas de materiais;
- Manter actualizado o inventário do material em stock, nomeando o funcionário responsável pela actualização do registo de existências, ao qual não deverão ser confiadas tarefas de manuseamento de existências;
- Recepcionar os pedidos internos de material e satisfazer o pedido ou proceder à aquisição dos mesmos quando devidamente autorizada;
- Proceder à recepção e assegurar a armazenagem em condições adequadas;
- Conferir a guia de remessa enviada pelo fornecedor com a requisição externa, apor carimbo de conferência e enviá-la ao Sector Financeiro;
- Elaborar inventário do armazém a nível físico em conjunto com a área de Prospecção, que completará com os valores monetários;

**JORNAL OFICIAL**

- Assegurar que as devoluções de mercadorias sejam acompanhadas das correspondentes guias de devolução;
- A gestão do armazém, nomeadamente através da elaboração periódica de mapas de custos por serviço municipal, informação sobre os stocks existentes e sua avaliação qualitativa fazendo referência a situações de obsolescência, deterioração física, excesso, rotação e reposição dos mesmos;
- Promover a elaboração e execução de um plano das necessidades do armazém e da gestão de stocks;
- Tramitar todos os processos de empreitadas de obras públicas e Aquisição de Bens e Serviços do Município;
- Elaborar anúncios, programas de concurso e cadernos de encargos, bem como assegurar a tramitação dos processos, sob o ponto de vista legal e administrativo, até à consignação da empreitada;
- Elaborar e remeter ao oficial público, minuta dos contratos de empreitada.
- Na área do património:
- Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis do domínio do município;
- Proceder à actualização do registo e identificação de todos os bens móveis, designadamente obras de arte, mobiliários e equipamentos existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outras entidades públicas;
- Promover a inscrição nas matrizes prediais e no registo predial dos bens a ele sujeito de propriedade do município;
- Executar todo o expediente relacionado com a alienação de bens móveis e imóveis.

2. O responsável pela Unidade Orgânica de Aprovisionamento e Património será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais categorizado da carreira administrativa e, havendo mais do que um, pelo mais antigo.

**VII****UNIDADE ORGÂNICA DE OBRAS MUNICIPAIS**

1. À Unidade Orgânica de Obras Municipais chefiada por um dirigente intermédio de 6.º grau, compete designadamente:

- Elaborar ou dar parecer sobre planos de obras municipais e respectivos projectos;
- Dar execução aos projectos de construção, conservação ou ampliação de obras municipais que a Câmara delibere executar por administração directa;

**JORNAL OFICIAL**

- Diligenciar e acompanhar a realização de obras municipais por empreitadas ou concessão, fiscalizando o cumprimento dos contratos, regulamentos e demais normas aplicáveis;
- Elaborar autos de medição, mapas ou outros documentos necessários a uma fácil e permanente apreciação superior das obras em execução ou acabadas;
- Fazer a especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projectadas;
- Organizar e manter actualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção;
- Realizar estudos e acções quando requeridos, adequados à preservação e conservação das instalações desportivas e de convívio social e de lazer, bem como dos edifícios escolares;
- Acompanhar e fiscalizar as obras de interesse público realizadas quer directamente pela autarquia, quer através da adjudicação a terceiros;
- Zelar os projectos de construção, conservação ou reparação de todas as obras a seu cargo;
- Realizar a conservação e pavimentação da rede municipal, organizando e mantendo actualizados os respectivos cadastros.

2. O responsável pela Unidade Orgânica de Obras Municipais será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais categorizado da carreira administrativa e, havendo mais do que um, pelo mais antigo.

**VIII****UNIDADE ORGÂNICA DE GESTÃO URBANÍSTICA**

1. À Unidade Orgânica de Gestão Urbanística chefiada por um dirigente intermédio de 5.º grau, compete designadamente:

- Na área de licenciamento e obras particulares:
- Fiscalizar o cumprimento dos regulamentos e normas sobre construções particulares, bem como assegurar a sua conformidade com os projectos aprovados;
- Fiscalizar preventivamente a área territorial do município, por forma a impedir a construção clandestina;
- Instruir e promover a tramitação dos processos de loteamentos particulares;
- Emitir parecer sobre demolição de prédios e ocupação da via pública;

**JORNAL OFICIAL**

- Promover as vistorias necessárias à emissão de licenças, organizar e informar os processos de reclamações referentes a construções urbanas;
- Executar o embargo das construções urbanas que careçam da respectiva licença;
- Participar na elaboração do relatório anual e plano de actividades do município;
- Instruir e promover a tramitação dos processos de obras particulares;
- Instruir e informar os pedidos de constituição de propriedade horizontal, preparando-os para despacho superior;
- Controlar, através de ficheiros, da tramitação dos processos a cargo da Unidade e remessa destes a despacho ou a reunião, de modo que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos para a resolução das pretensões requeridas;
- Coordenar a acção dos fiscais de obras;
- Remeter dados estatísticos relacionados com o Instituto Nacional de Estatística ou outras entidades oficiais.
- Na área de urbanismo e fiscalização:
  - Receber e prestar esclarecimentos aos munícipes sobre o andamento e despacho dos seus requerimentos e no âmbito dos procedimentos que lhe compete apreciar;
  - Divulgar junto dos munícipes as normas, regulamentos e outras informações em matéria de urbanismo e construção;
  - Efectuar as vistorias previstas na lei, designadamente para a emissão de alvarás de licença de utilização, registo de alojamento local e outras decorrentes de legislação específica;
  - Participar à Câmara, para o devido procedimento, as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projectos e direcção técnica da obra;
  - Colaborar com o Núcleo de Informática na implementação e manutenção do Sistema de Informação Geográfica (SIG) na área da Unidade;
  - Executar todas as tarefas nas áreas de cartografia/topografia solicitadas pelas diversas unidades orgânicas do Município e fornecimento de plantas requeridas pelos munícipes;
  - Recolher, organizar e analisar os elementos necessários à actualização cartográfica, medição de áreas, etc.;
  - Recolher e organizar os dados necessários à elaboração de estatísticas e o seu envio às entidades competentes (INE);

**JORNAL OFICIAL**

- Orientar na fase de projecto a implantação de construções particulares e fixar o alinhamento e cotas de soleira, de acordo com os planos aprovados ou, na falta destes, de; acordo com critérios superiormente determinados
- Verificar no local alinhamentos e implantações de edificações e vedações confinantes com a via pública aquando da execução da obra;
- Promover a elaboração de regulamentos relativos a matérias da sua competência;
- Solicitar ao Gabinete de Apoio à Presidência que providencie a obtenção de pareceres técnicos e jurídicos relativos às atribuições da subunidade, sempre que necessário;
- Colaborar com as diversas unidades, subunidades e outros serviços do Município na elaboração e ou acompanhamento de projectos na área da arquitectura, do desenho urbano, espaços exteriores e topografia, assim como na preparação de candidaturas para projectos co-financiados;
- Efectuar os demais procedimentos técnico-administrativos adequados ao exercício das competências da unidade;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2.O responsável pela Unidade Orgânica de Gestão Urbanística será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais categorizado da carreira administrativa e, havendo mais do que um, pelo mais antigo.

**IX****UNIDADE ORGÂNICA DO PARQUE DE MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E OFICINAS**

1. À Unidade Orgânica do Parque de Máquinas, Equipamentos e Oficinas chefiada por um dirigente intermédio de 6.º grau compete, designadamente:

- Manter em condições de operacionalidade os equipamentos, máquinas e viaturas municipais;
- Distribuir os equipamentos, máquinas e viaturas pelos diversos serviços, de acordo com as suas necessidades e com as indicações superiores;
- Elaborar e manter actualizado o cadastro de cada equipamento, máquina e viatura, bem como informar a renibilidade das mesmas e propor medidas, se for o caso, para a aumentar;
- Zelar pela manutenção e conservação dos os equipamentos, máquinas e viaturas municipais;
- Proceder ao controlo e actualização de todas as ferramentas e materiais existentes nas Oficinas;
- Zelar pela sua conservação e bom funcionamento;

**JORNAL OFICIAL**

- Zelar pela segurança e limpeza das instalações, equipamentos, máquinas e viaturas municipais,

2. O responsável pela Unidade Orgânica do Parque de Máquinas, Equipamentos e Oficinas será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais categorizado e, havendo mais do que um, pelo mais antigo.

**X****UNIDADE ORGÂNICA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

1. Á Unidade Orgânica de Administração Geral chefiada por um dirigente intermédio de 7.º grau compete, designadamente:

- Assegurar a execução de todas as tarefas de apoio instrumental às unidades orgânicas carácter operativo e outras a definir por despacho do Presidente da Câmara;
- Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos nas unidades orgânicas referidas;
- Assegurar a execução das tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de todo o expediente que lhe respeita;
- Zelar pelo atendimento do público e pela organização e pela sequência dos processos administrativos;
- Zelar pela gestão e manutenção das suas instalações;

2. O responsável pela Unidade Orgânica de Administração Geral será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais categorizado e, havendo mais do que um, pelo mais antigo.

**XI****UNIDADE ORGÂNICA DO GABINETE TÉCNICO MUNICIPAL**

1. Á Unidade Orgânica do Gabinete Técnico Municipal chefiada por um dirigente intermédio de 6.º grau compete, designadamente:

- Elaborar ou dar parecer sobre planos de obras municipais e respectivos projectos;
- Colaborar com os órgãos municipais na elaboração dos instrumentos de planeamento nomeadamente:
  - Plano Director Municipal
  - Planos de urbanização;
  - Planos de pormenor.

**JORNAL OFICIAL**

- Emitir parecer sobre pedidos de informação prévia para realização de operações de loteamento bem como sobre estudos urbanísticos;
- Colaborar com a unidade orgânica de Obras Municipais no acompanhamento das obras em regime de empreitada e na elaboração dos autos de medição;
- Emissão de pareceres técnicos e informações;
- Assegurar o Sistema de Informação Geográfica (SIG) e gerir e actualizar o cadastro toponímico e a numeração policial;
- Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

2. O responsável pela Unidade Orgânica do Gabinete Técnico será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais categorizado e, havendo mais do que um, pelo mais antigo.

**XII****UNIDADE ORGÂNICA DE SERVIÇOS URBANOS E AMBIENTE**

1. À Unidade Orgânica de Serviços Urbanos e Ambiente chefiada por um dirigente intermédio de 2.º grau, compete designadamente:

- Na área do ambiente:
  - Efectuar levantamentos, recolha e pareceres das situações ambientais e do património natural do concelho;
  - Implementar o embelezamento e desenvolver actividades que possibilitem uma futura actividade dos munícipes face às questões ambientais;
  - Coordenar, aplicar e acompanhar medidas de conservação e preservação do ambiente e recursos naturais do município;
  - Propor acções, conferências e trabalhos que achar necessários e úteis ao desempenho prático das suas competências;
  - Fazer cumprir o determinado em disposições legais, posturas e regulamentos municipais sobre o ambiente e recursos naturais.
- Na área do abastecimento de águas:
  - Assegurar o atendimento dos consumidores, dar andamento aos seus requerimentos e reclamações e elaborar contratos;
  - Calcular a importância a cobrar aos consumidores e processar as respectivas receitas.

**JORNAL OFICIAL**

- Executar as acções respeitantes à conservação, limpeza e desobstrução de fontes, bebedouros, reservatórios condutas, canalizações, escoadouros de águas pluviais e redes de esgotos;
- Promover a realização de trabalhos de desinfecção de canalizações e redes de esgotos;
- Assegurar os trabalhos de montagem e conservação de ramais de ligação de água, colocação e substituição de contadores e interrupção de fornecimentos;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos;
- Fiscalizar os serviços de água, bem como zelar pela sua qualidade;
- Promover acções que visem a optimização de investimentos na área e efectuar levantamentos, previsões e propostas de implementação com vista ao melhoramento da prestação de serviços à comunidade.
- Na área de higiene e salubridade pública:
  - Promover e zelar pela higiene e salubridade públicas, assegurando a execução dos serviços respectivos;
  - Assegurar a limpeza e desobstrução das valas e escoadouros das águas pluviais, promovendo a colaboração dos utentes;
  - Colaborar nas desinfecções periódicas dos esgotos e demais locais onde as mesmas se revelem necessárias;
  - Assegurar a recolha e tratamento dos lixos domésticos e, dentro das disponibilidades existentes, dos industriais;
  - Dar apoio a outros serviços que directa e indirectamente contribuem para a higiene e salubridade públicas;
  - Cumprir e fazer cumprir as disposições das leis e posturas municipais referentes à higiene e salubridade públicas através do fiscal municipal;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.
- Na área dos parques, jardins e zonas balneares:
  - Zelar pela conservação, tratamento e limpeza dos parques, jardins e zonas balneares;
  - Proceder à arborização das ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos, bem como assegurar a organização e manutenção de viveiros onde se preparam as mudas para a arborização;
  - Organizar e manter actualizado o cadastro de arborização das áreas urbanas;
  - Combater as pragas e doenças vegetais nos espaços verdes sob a sua administração;

**JORNAL OFICIAL**

- Proceder à poda das árvores e da relva existente nos parques, jardins, praças públicas, zonas balneares e outros logradouros públicos;
- Colaborar com outras entidades na realização de estudos e execução de medidas que visem a defesa do meio ambiente;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos respectivos.
- Na área do cemitério e serviços funerários:
  - Assegurar o funcionamento do cemitério municipal, designadamente procedendo a inumações, exumações e tratamento de ossadas para depósito, cumprindo e fazendo cumprir as disposições legais e regulamentos aplicáveis;
  - Proceder à limpeza e manutenção da salubridade pública dependência dos cemitérios;
  - Comunicar à Câmara quais os jazigos que se encontram abandonados para efeito de ser declarada a prescrição a favor do município;
  - Promover a execução de medidas tendentes ao aumento da capacidade e reorganização do espaço dos cemitérios;
  - Colaborar em medidas de apoio às juntas de freguesia quanto a cemitérios paroquiais;
  - Manter e conservar o respectivo material de trabalho;
  - Assegurar e promover o pronto funcionamento dos serviços funerários.
- Compete igualmente a esta unidade orgânica:
  - Proceder à coordenação e direcção das equipas responsáveis pela limpeza dos edifícios municipais;
  - Colaborar com outras entidades públicas na realização de estudos e execução de medidas no âmbito da sanidade pecuária.

7. O responsável pela Unidade Orgânica de Serviços Urbanos e Ambiente será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo funcionário mais categorizado e, havendo mais do que um, pelo mais antigo.

**Despacho de Constituição do Gabinete de Apoio à Presidência e do Serviço Municipal de Protecção Civil****Preâmbulo**

O Regulamento de Organização dos Serviços Municipais aprovado pela Assembleia Municipal, na sua sessão de 27 de Dezembro de 2010, nos termos do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, define no número 1 do Artigo 6.º que os serviços municipais se organizam, segundo um modelo hierarquizado, constituído por uma estrutura hierarquizada flexível, constituída por unidades orgânicas flexíveis até o máximo de onze unidades e por um

**JORNAL OFICIAL**

Gabinete de Apoio à Presidência e por um Serviço Municipal de Protecção Civil, ambos na dependência directa do Presidente da Câmara Municipal.

Assim, de acordo com o artigo 8.º Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, o Presidente da Câmara Municipal de Calheta decide que o Gabinete de Apoio à Presidência e o Serviço Municipal de Protecção Civil tenham as seguintes atribuições e competências:

**I****DO GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA**

Sem prejuízo de despachos específicos resultantes da actividade municipal, compete ao Gabinete de apoio à Presidência:

- Na área de planeamento e programação;
- Proceder a levantamentos, estudos e inquéritos sobre os circuitos administrativos e métodos de trabalho adoptados nos serviços municipais, com vista à sua racionalização e simplificação e ao melhoramento da organização;
- Participar activamente no processo de planeamento municipal, nomeadamente através da recolha, coordenação, análise e tratamento de informação pertinente, e de estudos e trabalhos preparatórios;
- Promover e participar na elaboração do orçamento e conta de gerência, em colaboração com a unidade orgânica de Gestão Financeira;
- Preparar e acompanhar os planos de actividade e promover a elaboração do relatório de actividades, em articulação com os restantes serviços municipais;
- Elaborar estudos, prestar colaboração técnica e dar os pareceres que sejam solicitados sobre questões jurídicas, económico-financeiras e organizacionais, tendo em vista uma eficaz e eficiente gestão municipal;
- Apoiar a informatização dos serviços da Câmara Municipal, quando for caso disso;
- Promover e colaborar na formação do pessoal dos serviços municipais.
- Na área de relações públicas
- Divulgar interna e externamente a imagem da Câmara Municipal de Calheta, e representar o município sempre que se apresentar conveniente;
- Desenvolver e acompanhar os assuntos próprios e específicos que lhe são directamente atribuídos pela presidência e executivo;
- Estabelecer um elo contínuo de comunicação entre as populações e executivo, bem como este e as várias instituições que lhe são exteriores;

**JORNAL OFICIAL**

- Desempenhar um papel arbitral em situação de litígio, salvaguardando os interesses do município e garantindo o correcto encaminhamento das questões;
- Promover e divulgar conjuntamente com os demais sectores a imagem do município e matérias de interesse para a Câmara Municipal;
- Exercer as demais funções e ou poderes funcionais que lhe foram cometidas por lei ou por despacho do presidente da Câmara.
- Na área de informática
- Elaborar estudos e projectos informáticos de interesse para diversos serviços municipais;
- Executar as tarefas de recolha e tratamento automático da informação e das aplicações e rotinas que devem ser implementadas nos equipamentos atribuídos;
- Programar e controlar os circuitos de informação destinada a tratamento informático, no âmbito dos serviços e nas suas relações com os utilizadores, em ordem a serem executadas todas as tarefas de acordo com as condições e prazos estipulados;
- Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção e protecção dos arquivos e ficheiros, qualquer que seja o seu suporte;
- Executar todas as aplicações de gestão indispensáveis ao bom funcionamento dos serviços municipais;
- Manter todo o equipamento em condições operacionais;
- Executar todas as demais tarefas relacionadas com a informática.

**II****DO SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTECÇÃO CIVIL**

- Ao Serviço Municipal de Protecção Civil cabe a coordenação das operações relativas à prevenção, socorro e assistência, em especial em situações de catástrofe e calamidades públicas.
- Compete, designadamente, ao Serviço Municipal de Protecção Civil:
- Proceder ao levantamento, previsão, avaliação e prevenção dos riscos colectivos de origem natural ou tecnológica;
- Efectuar uma análise permanente das vulnerabilidades perante situações de risco devidas à acção do homem ou da natureza;
- Ceder informação e formação às populações, visando a sua sensibilização em matéria de auto protecção e de colaboração com as autoridades;

**JORNAL OFICIAL**

- Efectuar o planeamento de soluções de emergência, visando a busca, o salvamento, a prestação de socorro e de assistência, bem como a evacuação, alojamento e abastecimento das populações;
- Proceder à inventariação dos recursos e meios disponíveis e dos mais facilmente mobilizáveis ao nível local, regional e nacional;
- Desenvolver o estudo e a divulgação de formas adequadas de protecção dos edifícios em geral, de monumentos e de outros bens culturais, de instalações de serviços essenciais, bem como do ambiente e dos recursos naturais.
- O serviço será dotado de um regulamento de funcionamento.
- O Serviço Municipal de Protecção Civil funcionará na directa dependência do presidente da Câmara.

28 de Dezembro de 2010. - O Presidente da Câmara Municipal, *Aires António Fagundes Reis*.

**EMPRESAS/ASSOCIAÇÕES/FUNDAÇÕES/CASAS DO POVO**

Estatutos - Alteração n.º 1/2011 de 27 de Janeiro de 2011

**PREVENÇÃO RODOVIÁRIA AÇOREANA****Alteração de estatutos****CAPÍTULO I****Denominação, Sede, Natureza e Objectivos****Artigo 1.º****Sede e duração**

A Prevenção Rodoviária Açoreana, adiante designada simplesmente por Associação ou abreviadamente por P.R.A., fundada em mil novecentos e setenta e sete, tem sede em Ponta Delgada e duração indeterminada.

**Artigo 2.º****Natureza e personalidade jurídica**

A P.R.A. é uma Associação de utilidade pública, com personalidade jurídica, regida pelo direito privado, sem fins lucrativos, cuja administração e funcionamento são autónomos da Administração Regional dos Açores.



## Artigo 3.º

**Âmbito territorial**

A Associação exerce a sua acção em todo o Arquipélago, podendo, para o efeito, criar delegações nas diferentes ilhas da Região.

## Artigo 4.º

**Objectivos e competências**

A P.R.A. tem como objectivos a prevenção de acidentes de viação e a redução das suas consequências, competindo-lhe designadamente:

- a) Coligir dados e efectuar estudos e investigações sobre causas, frequência e gravidade dos acidentes de viação.
- b) Planificar, executar e avaliar medidas educativas, nomeadamente acções de sensibilização e de formação, promotoras de comportamentos rodoviários seguros.
- c) Implementar acções informativas, tais como conferências, emissões radiofónicas e televisivas, publicações em jornais, etc., com o intuito de divulgar comportamentos e situações rodoviárias de risco e apelar para a sua correcção.
- d) Sugerir e solicitar a adopção de normas e dispositivos destinados a proporcionar uma maior segurança no trânsito, bem como o cumprimento e fiscalização das disposições legais.
- e) Estabelecer e manter o intercâmbio com entidades similares e fazer-se representar em reuniões de organismos que tenham por objecto o estudo de questões relacionadas com a prevenção rodoviária.

## Artigo 5.º

**Apoios técnicos e financeiros**

Tendo em vista a prossecução dos seus objectivos, a P.R.A., numa lógica de colaboração com outras entidades, poderá dar e receber apoios técnicos, logísticos e/ou financeiros.

**JORNAL OFICIAL****CAPÍTULO II****Associados**

## Artigo 6.º

**Categorias de associados**

1 - Podem ser associados da P.R.A. todas as pessoas, singulares ou colectivas, que partilhem dos objectivos da Associação.

2 - Existem as seguintes categorias de associados:

a) Honorários – as pessoas singulares ou colectivas que prestando, ou tendo prestado, assinaláveis contributos para a prossecução dos objectivos da P.R.A. ficam isentas do pagamento de quotas. Esta categoria é atribuída em Assembleia Geral, sob proposta do Conselho Directivo ou de um terço dos associados presentes.

b) Efectivos – as pessoas singulares que paguem uma quota anual de valor igual ao fixado em Assembleia Geral e as pessoas colectivas que paguem uma quota anual de valor igual ao triplo do valor fixado para os associados efectivos que sejam pessoas singulares.

3 - O valor mínimo da quota referida na alínea b) do número anterior é fixado pela Assembleia Geral, sob proposta do Conselho Directivo.

4 - A Assembleia Geral pode, sob proposta do Conselho Directivo, criar outras categorias de associados, tais como vitalício, temporário, extraordinário, etc.

## Artigo 7.º

**Direitos dos associados**

Constituem direitos dos associados:

a) Possuir os meios ou documentos de identificação criados pela Associação.

b) Frequentar as instalações sociais da P.R.A.

c) Utilizar os serviços da P.R.A., dispondo de condições especiais no pagamento de serviços prestados pela Associação.

d) Receber gratuitamente, ou a preço especial, as publicações da P.R.A.

e) Usar a menção “associado da P.R.A.” e o logótipo da Associação em campanhas de comunicação e imagem.

**JORNAL OFICIAL**

f) Eleger e ser eleito para os órgãos sociais.

**Artigo 8.º****Deveres dos associados**

Constituem deveres dos associados:

- a) Pagar, dentro dos prazos previstos, as respectivas quotas.
- b) Colaborar nas actividades da Associação.
- c) Observar e respeitar as resoluções dos órgãos sociais da P.R.A., desde que conformes à lei e aos Estatutos.
- d) Exercer os cargos sociais para que sejam eleitos, salvo razões ponderosas, a apreciar pela Mesa da Assembleia Geral.

**Artigo 9.º****Perda da qualidade de associado**

1 – A qualidade de associado pode perder-se:

- a) Por falecimento de pessoas singulares, por perda de personalidade jurídica de pessoas colectivas ou por demissão de qualquer categoria de associado.
- b) Pelo não pagamento de quotas por um período superior a um ano.
- c) Pelo incumprimento culposo de obrigações estatutárias ou regulamentares, ou por atitudes que, de algum modo, prejudiquem os interesses da Associação.

2 – A perda da qualidade de associado prevista nas alíneas b) e c) do número anterior resulta de deliberação do Conselho Directivo.

3 – Da deliberação do Conselho Directivo cabe recurso, a interpor no prazo máximo de quinze dias úteis contados da notificação da decisão recorrida, para uma Assembleia Geral Extraordinária, salvo se a Assembleia Geral Ordinária reunir antes de noventa dias.

4 – A notificação da deliberação do Conselho Directivo será efectuada por correio registado com aviso de recepção.

**CAPÍTULO III****Órgãos Sociais****Artigo 10.º****Órgão sociais**

São órgãos sociais da P.R.A.:

**JORNAL OFICIAL**

- a) A Assembleia Geral.
- b) O Conselho Directivo.
- c) O Conselho Fiscal.

## Artigo 11.º

**Duração dos mandatos**

Os mandatos dos órgãos da Associação têm a duração de três anos, sendo permitida a reeleição.

## Artigo 12.º

**Capacidade eleitoral passiva**

1 – Só podem ser eleitos para os órgãos sociais da P.R.A. os associados em pleno gozo dos seus direitos.

2 – Os membros dos órgãos sociais da P.R.A. representantes do Governo Regional, nomeados ou indicados pelo órgão governativo com a competência legal em matéria de segurança rodoviária, não têm de possuir a qualidade de associados.

## Artigo 13.º

**Remunerações**

1 – O exercício das funções dos cargos sociais da P.R.A. não é remunerado.

2 – Os associados eleitos para os órgãos sociais podem, no entanto, prestar serviços remunerados à Associação, desde que estes se enquadrem nos objectivos da P.R.A. e não coincidam com as funções inerentes ao cargo que ocupam.

## Artigo 14.º

**Listas para os órgãos sociais**

1 - Nos três dias seguintes à recepção das listas para os órgãos sociais da P.R.A., a Mesa da Assembleia Geral da Associação fará a sua verificação e divulgação através de um meio de comunicação social regional de grande tiragem, expansão ou visibilidade.

2 - As listas para os órgãos sociais devem indicar os membros e respectivos cargos a ocupar pelos mesmos.

3 - As listas devem indicar, no mínimo, dois membros suplentes para os diferentes órgãos sociais.

**JORNAL OFICIAL**

## Artigo 15.º

**Representação das pessoas colectivas associadas**

Representação das pessoas colectivas em cargos sociais:

- a) As pessoas colectivas candidatas ao desempenho de cargos nos órgãos sociais da Associação deverão, antes das eleições, indicar a identidade dos seus representantes ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral para o desempenho desses cargos, a fim de se elaborarem as listas a submeter à Assembleia Geral.
- b) As pessoas colectivas eleitas para o exercício de cargos sociais, exercem-nos através do seu representante formalmente designado junto da P.R.A., podendo proceder livremente à sua substituição.
- c) Sempre que um representante renuncie considera-se o cargo vago e deverá a pessoa colectiva indicar formalmente novo representante no prazo de 30 dias.
- d) Perante uma vacatura sem possibilidade de substituição por parte da pessoa colectiva, deverá a Assembleia Geral proceder ao seu preenchimento mediante cooptação.

## Artigo 16.º

**Representantes do Governo**

O membro do Governo com competência legal em matéria de segurança rodoviária, deve dar conhecimento prévio ao Presidente da Mesa da Assembleia Geral dos seus representantes nos órgãos sociais da P.R.A., a fim de se elaborarem as listas a submeter à Assembleia Geral.

## SECÇÃO I

**Assembleia Geral**

## Artigo 17.º

**Composição**

A Assembleia Geral é constituída por todos os associados da P.R.A.

## Artigo 18.º

**Composição da Mesa**

- a) A Mesa da Assembleia Geral é constituída por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário.

**JORNAL OFICIAL**

b) Perante a impossibilidade dos membros eleitos estarem presentes numa reunião, serão eleitos outros de entre os membros presentes na mesma, sendo que estes apenas podem exercer funções naquela sessão.

## Artigo 19.º

**Competências**

Compete à Assembleia Geral:

- a) Eleger os membros da Mesa para um mandato de três anos.
- b) Apreciar os actos do Conselho Directivo, bem como aprovar o Relatório de Actividades e de Contas da Associação.
- c) Fixar e alterar, sob proposta do Conselho Directivo, os valores mínimos das quotas a pagar pelos associados.
- d) Atribuir a qualidade de associado Honorário.
- e) Criar outras categorias de associados, nos termos do n.º 4 do artigo 6.º.
- f) Proceder à alteração dos Estatutos e sua aprovação, por maioria simples dos votantes.
- g) Deliberar sobre a dissolução e liquidação da Associação.
- h) Pronunciar-se sobre todas as questões que lhe sejam submetidas nos termos legais e estatutários.

## Artigo 20.º

**Reuniões ordinárias**

A Assembleia Geral reunirá, ordinariamente, uma vez por ano, até 31 de Março para:

- a) Apreciar, discutir e votar o Relatório de Actividades e de Contas do ano transacto.
- b) Apreciar e aprovar o Plano de Actividades e Orçamento Anual.
- c) Decidir dos recursos que lhe sejam enviados nos termos do número 3 do artigo 9.º.
- d) Eleger os membros da Mesa da Assembleia Geral, do Conselho Directivo e do Conselho Fiscal.
- e) Prover o preenchimento de vagas que possam vir a surgir nos órgãos sociais da Associação, através dos suplentes indicados nas respectivas listas eleitas.

## Artigo 21.º

**Reuniões extraordinárias**

A Assembleia Geral reunirá extraordinariamente:

**JORNAL OFICIAL**

- a) Por convocação do Presidente da Mesa.
- b) Por proposta do Conselho Directivo.
- c) A requerimento dos associados, no pleno uso dos seus direitos, que representem pelo menos um terço dos votos a que se refere a alínea l) do artigo 28.º.

## Artigo 22.º

**Convocação da Assembleia Geral**

1 - O Presidente da Mesa, ou quem o substituir, convoca a Assembleia Geral da P.R.A. com quinze dias úteis de antecedência sobre a data da respectiva reunião, através de órgão de comunicação social regional de grande tiragem, expansão ou visibilidade, indicando obrigatoriamente a ordem de trabalhos agendada para a mesma reunião.

2 - Sob proposta escrita fundamentada do Conselho Directivo, o Presidente da Mesa pode efectuar convocatória urgente da Assembleia Geral da P.R.A., pela mesma forma de publicidade prevista no número anterior, com a antecedência mínima de três dias úteis sobre a data da reunião.

3 - Em caso de falta de quórum, a Assembleia Geral pode ser convocada de novo com a mesma ordem de trabalhos, com a antecedência prevista no número anterior, podendo então reunir e deliberar validamente sobre os assuntos agendados com qualquer número de associados com direito a voto, decorridos que sejam trinta minutos da hora marcada para a reunião.

## Artigo 23.º

**Direcção e organização dos trabalhos**

1 - O Presidente da Mesa, coadjuvado pelo Vice-Presidente, dirige os trabalhos da Assembleia Geral, verificando no início, e em cada votação, a existência de quórum deliberativo.

2 - O Secretário, sob orientação do Vice-Presidente da Mesa, regista e identifica os associados presentes, verifica o sentido dos votos, assenta declarações de voto e elabora as actas das reuniões.

## Artigo 24.º

**Direito de voto**

- 1 – Cada associado tem direito a um voto.
- 2 – Aos associados que contribuam com donativos regulares ou anuais, será atribuído, além do voto previsto no parágrafo anterior, um número de votos, resultante da aplicação da seguinte fórmula:

**JORNAL OFICIAL**

Número de votos = donativo anual

quota mínima

3 – Os números obtidos pela aplicação da fórmula referida no número 2, serão arredondados por excesso, no caso do algarismo das décimas ser igual ou superior a cinco, e por defeito se aquele algarismo for inferior a cinco.

4 – Nenhum associado, qualquer que seja a sua contribuição, poderá representar mais de quinze por cento dos votos a que se refere o registo mencionado na alínea l) do artigo 28.º.

5 – Os associados que não possam estar presentes na Assembleia Geral poderão fazer-se representar por outro, mediante carta dirigida ao Presidente da Mesa, devidamente identificada, datada e assinada.

**Artigo 25.º****Formas de votação**

1 - As deliberações são, em regra, tomadas por votação nominal, devendo primeiramente votar os associados, seguidos dos membros dos órgãos sociais e, em último lugar, os seus presidentes.

2 – A votação será feita, em regra, com recurso ao sistema “mão no ar”.

3 - As deliberações que envolvam a apreciação de comportamentos ou das qualidades de qualquer pessoa são tomadas por escrutínio secreto.

4 - Em caso de dúvida, o órgão colegial deliberará sobre a forma de votação.

5 - Quando exigida, a fundamentação das deliberações tomadas por escrutínio secreto, será feita pelo Presidente do órgão colegial após a votação, tendo presente a discussão que a tiver precedido.

6 - Não podem estar presentes no momento da discussão nem da votação os membros dos órgãos colegiais que se encontrem ou se considerem impedidos.

7 – O Presidente da Mesa, no caso de empate, tem voto de qualidade.

**SECÇÃO II****Conselho Directivo****Artigo 26.º****Composição**

1 – O Conselho Directivo é composto por um Presidente, um Vice-Presidente, um Secretário, um Tesoureiro e um Vogal.



2 – Dos cinco membros efectivos um é nomeado pelo membro do Governo com competência legal em matéria de segurança rodoviária e os restantes quatro eleitos de entre os associados.

3 – O Presidente será substituído nas suas ausências pelo Vice-Presidente.

4 – O Presidente não pode presidir a qualquer dos restantes órgãos sociais da Associação.

#### Artigo 27.º

#### **Competências do Conselho Directivo**

Compete ao Conselho Directivo:

- a) Elaborar e apresentar, à Assembleia Geral, propostas de Plano de Actividades e de Orçamento Anual.
- b) Elaborar e apresentar, à Assembleia Geral, o Relatório de Actividades e de Contas do ano transacto.
- c) Arrecadar as receitas e satisfazer as despesas, administrando todos os haveres da Associação.
- d) Deliberar sobre a criação, modificação ou extinção dos serviços e aprovar os regulamentos internos.
- e) Admitir o pessoal e fixar a sua remuneração, bem como dar início aos processos de suspensão e demissão quando necessário.
- f) Propor à Assembleia Geral o valor das quotas mínimas dos associados.
- g) Admitir os associados e excluí-los de harmonia com o disposto no número 2 do artigo 9.º.
- h) Propor a atribuição da qualidade de associado Honorário.
- i) Estudar e despachar os requerimentos e as reclamações dos associados.
- j) Entregar ao Presidente da Assembleia Geral o registo, com referência ao dia um de Janeiro de cada ano, dos votos que competem a cada associado.
- l) Adquirir, vender, hipotecar, trocar ou por qualquer outra forma alienar ou onerar direitos e bens imóveis, de acordo com o Plano de Actividades e do Orçamento Anual, previamente aprovados.
- m) Apresentar à Assembleia Geral as propostas de alteração dos Estatutos.
- n) Executar e fazer executar as deliberações da Assembleia Geral, assim como as suas próprias resoluções, respeitando as disposições estatutárias.

**JORNAL OFICIAL**

o) Participar em todos os demais actos conducentes à realização dos fins da Associação e tomar resolução em todas as matérias que não estejam reservadas à Assembleia Geral.

p) Representar a Associação em juízo, e fora dele, activa e passivamente, cabendo ao respectivo Presidente a constituição de mandatários judiciais.

Artigo 28.º

**Funções do Presidente**

Compete ao Presidente do Conselho Directivo dirigir, coordenar e assegurar o funcionamento dos serviços, bem como assegurar a representação externa e institucional da Associação.

Artigo 29.º

**Reuniões e quórum mínimo**

1 - O Conselho Directivo reunirá, no mínimo, uma vez por trimestre.

2 - As deliberações do Conselho Directivo são tomadas por maioria dos votos dos presentes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

3 - O Conselho Directivo não pode deliberar sem a presença mínima de três dos seus membros.

4 - Das reuniões é sempre lavrada acta, a aprovar por minuta na própria reunião ou na sua sessão ou reunião seguinte.

**SECÇÃO III****Conselho Fiscal**

Artigo 30.º

**Composição**

1 - O Conselho Fiscal é constituído por um Presidente, um Vice-Presidente e um Secretário.

2 - Dos três membros efectivos um é nomeado pelo membro do Governo com competência legal em matéria de segurança rodoviária e os restantes dois eleitos de entre os associados.

3 - Dos dois membros eleitos de entre os associados, um deve possuir capacidades de análise contabilística e financeira.

Artigo 31.º

**Competências**

Compete ao Conselho Fiscal:

a) Fiscalizar a execução orçamental e auditar a contabilidade da Associação, por iniciativa própria ou a pedido da Assembleia Geral.

**JORNAL OFICIAL**

b) Dar parecer sobre os balancetes trimestrais e semestrais, balanço, relatório de actividades e contas do exercício anterior.

c) Propor, ao Conselho Directivo ou à Assembleia Geral, quaisquer medidas de natureza fiscal, financeira ou orçamental que entenda necessárias ao bom funcionamento da Associação.

**CAPÍTULO IV****Receitas**

Artigo 32.º

**Receitas**

Constituem receitas da Associação:

- a) As quotas dos associados.
- b) As importâncias cobradas por serviços prestados pela Associação.
- c) Os subsídios e donativos.
- d) Os juros, rendas e outros dividendos patrimoniais e financeiros.

**CAPÍTULO V****Alteração dos Estatutos**

Artigo 33.º

**Revisão dos Estatutos**

1 - A revisão dos estatutos da P.R.A. pode efectuar-se em qualquer altura, desde que seja formalmente proposta pelo Conselho Directivo ou por um mínimo de dois terços dos membros que compõem a Assembleia Geral.

2 - A proposta de revisão deve ser distribuída a todos os membros da Assembleia Geral com, pelo menos, 15 dias úteis de antecedência sobre a data da sua aprovação neste órgão.

3 - O texto aprovado, em Assembleia Geral, deve ser objecto de publicação na sua integralidade no Jornal Oficial da Região Autónoma dos Açores e em meio de comunicação social de âmbito regional que tenha tiragem, visibilidade ou expansão mais significativa.

**JORNAL OFICIAL****CAPÍTULO VI****Dissolução e Liquidação**

## Artigo 34.º

**Dissolução**

1 - A Associação só poderá ser dissolvida por falta comprovada de meios para cobrir as suas despesas e mediante deliberação de, pelo menos, três quartos do total de votos constantes do registo a que se refere a alínea l) do artigo 28.º.

2 – Esta deliberação só pode ser tomada em Assembleia Geral Extraordinária expressamente convocada para o efeito, nos termos da alínea g) do artigo 19.º, com uma antecedência mínima de quinze dias úteis.

3 – No caso de dissolução, devem liquidar-se todos os compromissos da Associação e, posteriormente, reverter os bens remanescentes para os associados.

4 – Os associados da P.R.A. não respondem pelos encargos que a Associação assumir.

**CAPÍTULO VII****Disposições Finais**

## Artigo 35.º

**Ano social**

O ano social da Associação coincide com o ano civil.

## Artigo 36.º

**Assinaturas vinculativas**

1 - A P.R.A. obriga-se:

a) Pela assinatura conjunta de dois membros do Conselho Directivo, sendo obrigatória a assinatura do Tesoureiro.

b) Pela assinatura de um mandatário, no âmbito dos poderes que lhe forem conferidos.

2 - No âmbito de escrituras públicas e outros documentos de maior solenidade apenas é obrigatória a assinatura do Presidente do Conselho Directivo acompanhado, ou não, pelos presidentes dos outros órgãos sociais conforme o caso.

1 - À data da aprovação dos presentes Estatutos encontravam-se eleitos para os órgãos sociais da Associação os seguintes membros:

**JORNAL OFICIAL**

---

**MESA DA ASSEMBLEIA GERAL**

Presidente | Açoreana de Seguros, representada por Dr. Paulo Jorge Arruda Andrade

Vice-Presidente | Caetano Raposo & Pereiras, Lda., representada por José da Costa Oliveira

Secretários | Auto – Viação Micaelense, Lda., representada por Dr. Samuel Mendonça e Rego, Costa & Tavares, representada por Dr.<sup>a</sup> Fátima Rego Ponte

**CONSELHO DIRECTIVO**

Presidente | Dr. Walter Adrahi

Vice-Presidentes | Eng. Sérgio Paixão e Sr. João Amaral

Tesoureiro | Eng. Fernando Lima

Secretário | Dr.<sup>a</sup> Fátima Rego

Vogais | Dr.<sup>a</sup> Carla Pedro e Eng. José Marques

**CONSELHO FISCAL**

Presidente | Varela & C<sup>a</sup>. Lda., representada por Dr. Luís Simas

Vogais | Empresa de Viação Terceirense, Lda., representada por Dr. Carlos Raulino e S.R.C.T.E. representada por Dr. Rui Gregório Cordeiro dos Santos

2 - O seu mandato termina em 18/07/2011.

3 – Os presentes Estatutos entram em vigor em 18/06/2011.

**Ficha Técnica**

Revisão Estatutária da Prevenção Rodoviária Açoreana

**Aprovação**

Aprovado na generalidade em Reunião de Assembleia Geral, em 27/07/2010

Submetido a parecer jurídico, em 27/08/2010

Aprovado na especialidade em Reunião de Assembleia Geral, em 17/12/2010