



PARTE H

MUNICÍPIO DE BRAGA

Despacho n.º 19410-A/2010

Para os devidos efeitos e conforme o disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, torna-se público a Reorganização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Braga, que a seguir se transcreve, aprovada nos termos do art.º 6º do referido diploma, quanto à estrutura nuclear, por deliberação da Assembleia Municipal, de 26 de Novembro de 2010, sob proposta da Câmara Municipal, aprovada em 11 de Novembro de 2010, e, quanto à estrutura flexível, nos termos do art.º 7º do mesmo diploma, por deliberação do Executivo Municipal, de 23 de Dezembro de 2010.

Mais se faz saber que na referida reunião de 23 de Dezembro de 2010, o Executivo Municipal, sob proposta do Presidente da Câmara, aprovou ainda a manutenção das comissões de serviço dos actuais dirigentes (art.º 25º, n.º 1, alínea c) do estatuto do Pessoal Dirigente).

Braga e Paços do Concelho, 27 de Dezembro de 2010. — O Presidente da Câmara, Eng.º *Francisco Soares Mesquita Machado*.

Reorganização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Braga

Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro

Nota introdutória

O Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro vem reforçar a necessidade de uma organização dos órgãos e serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar uma melhor resposta às solicitações decorrentes das suas novas atribuições e competências.

As funções das autarquias locais radicam no recurso a modelos flexíveis de funcionamento, em função dos objectivos, do pessoal e das tecnologias disponíveis, evitando a dispersão de funções ou competências por pequenas unidades orgânicas e na simplificação, racionalização e reengenharia de procedimentos administrativos.

Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, ao abrigo e nos termos do disposto no artigo 64.º, n.º 6, alínea a) 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 e pela Lei n.º 67/2007, de 31 de Dezembro, e ainda no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, se elabora o presente Projecto de Regulamento de Organização dos Serviços Municipais, que se submete à aprovação da Câmara Municipal.

Parte A — Estrutura nuclear dos serviços do Município de Braga

1 — A Câmara Municipal de Braga, para o exercício da sua competência e realização das atribuições que legalmente lhe cabem, estabelece que a estrutura nuclear dos serviços compreende as seguintes Direcções Municipais e Departamentos:

1.1 — Direcção Municipal de Obras e Serviços Municipais

1.1.1 — Departamento de Obras Municipais

1.2 — Direcção Municipal de Planeamento e Ordenamento

1.2.1 — Departamento de Planeamento Urbanístico e Ordenamento Territorial

1.3 — Direcção Municipal de Gestão Urbanística e Renovação Urbana

1.3.1 — Departamento de Gestão Urbanística e Fiscalização

1.4 — Direcção Municipal de Gestão Administrativa

1.4.1 — Departamento de Recursos Humanos

2 — Aos serviços municipais, que desenvolvem a sua actividade técnico-administrativa de uma forma integrada e coordenada, compete, de um modo geral, preparar e executar as deliberações e decisões dos órgãos e entidades representativas do Município, cabendo -lhes ainda:

a) Proceder à realização de estudos e às diligências preparatórias das deliberações e decisões municipais;

b) Promover e desenvolver acções conducentes à pronta e eficaz execução daquelas deliberações e decisões;

c) Adoptar procedimentos e medidas que garantam maior eficiência, transparência e melhor prestação de serviços aos munícipes;

d) Fornecer atempadamente os elementos necessários à elaboração do Orçamento e das Grandes Opções do Plano;

e) Garantir o correcto relacionamento entre os serviços e os munícipes, de modo a elevar a confiança destes nos serviços municipais.

3 — As competências das unidades orgânicas referidas no n.º 2, que constituem as unidades nucleares da estrutura dos serviços, são as seguintes:

3.1 — Direcção Municipal de Obras e Serviços Municipais

A Direcção Municipal de Obras e Serviços Urbanos exerce a sua actividade na dependência directa do Presidente da Câmara e Vereadores, competindo-lhe, designadamente:

a) Dirigir e coordenar as actividades dos departamentos, divisões e subunidades orgânicas que a integram, nomeadamente:

b) Controlar os resultados obtidos pelas unidades orgânicas que a constituem, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objectivos estabelecidos;

c) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os assuntos que lhes sejam apresentados pelo Presidente da Câmara e Vereadores;

d) Colaborar na elaboração do orçamento e demais documentos previsionais e de prestação de contas.

3.1.1 — Departamento de Obras Municipais

O Departamento de Obras Municipais exerce a sua actividade na dependência directa da Direcção Municipal de Obras e Serviços Urbanos, competindo-lhe, designadamente:

a) Dirigir e coordenar as actividades das divisões e subunidades orgânicas que a integram, nomeadamente:

Assegurar a conservação e a reparação de edifícios, propriedade do município, incluindo construções escolares;

Assegurar, sob controlo dos serviços respectivos, a existência de material minimamente necessário à execução das obras a cargo da Câmara, especialmente no que respeita à execução por administração directa;

Assegurar a execução e fiscalização de obras municipais;

Assegurar a criação, protecção e gestão das zonas verdes da responsabilidade do município, bem como promover a protecção do ambiente.

b) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os assuntos que lhes sejam apresentados pelo Director Municipal;

c) Colaborar na elaboração do orçamento e demais documentos previsionais e de prestação de contas.

3.2 — Direcção Municipal de Planeamento e Ordenamento

A Direcção Municipal de Planeamento e Ordenamento exerce a sua actividade na dependência directa do Presidente da Câmara e Vereadores, competindo-lhe, designadamente:

a) Dirigir e coordenar as actividades dos departamentos, divisões e subunidades orgânicas que a integram, nomeadamente:

b) Controlar os resultados obtidos pelas unidades orgânicas que a constituem, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objectivos estabelecidos;

c) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os assuntos que lhes sejam apresentados pelo Presidente da Câmara e Vereadores;

d) Colaborar na elaboração do orçamento e demais documentos previsionais e de prestação de contas.

3.2.1 — Departamento de Planeamento Urbanístico e Ordenamento Territorial

O Departamento de Planeamento Urbanístico e Ordenamento Territorial exerce a sua actividade na dependência directa da Direcção Municipal de Planeamento e Ordenamento, competindo-lhe, designadamente:

a) Dirigir e coordenar as actividades das divisões e subunidades orgânicas que a integram, nomeadamente:

Promover estudos e trabalhos de planeamento urbanístico e ordenamento do território municipal, bem como elaborar e acompanhar as propostas de instrumentos de planeamento territorial;

Assegurar o desenvolvimento urbanístico de iniciativa pública e privada.

- b) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os assuntos que lhes sejam apresentados pelo Director Municipal;
- c) Colaborar na elaboração do orçamento e demais documentos previsionais e de prestação de contas.

3.3 — Direcção Municipal de Gestão Urbanística e Renovação Urbana

A Direcção Municipal de Urbanismo exerce a sua actividade na dependência directa do Presidente da Câmara e Vereadores, competindo-lhe, designadamente:

- a) Dirigir e coordenar as actividades dos departamentos, divisões e subunidades orgânicas que a integram;
- b) Controlar os resultados obtidos pelas unidades orgânicas que a constituem, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objectivos estabelecidos;
- c) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os assuntos que lhes sejam apresentados pelo Presidente da Câmara e Vereadores;
- d) Colaborar na elaboração do orçamento e demais documentos previsionais e de prestação de contas.

3.3.1 — Departamento de Gestão Urbanística e Fiscalização

O Departamento de Gestão Urbanística e Fiscalização exerce a sua actividade na dependência directa da Direcção Municipal de Urbanismo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Dirigir e coordenar as actividades das divisões e subunidades orgânicas que a integram, nomeadamente:
 - Promover toda a actividade relacionada com a gestão urbanística; Assegurar a fiscalização de operações urbanísticas.
- b) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os assuntos que lhes sejam apresentados pelo Director Municipal;
- c) Garantir uma eficiente e eficaz execução dos instrumentos de gestão territorial, através da informação e licenciamento das operações urbanísticas, assegurando uma célere e rigorosa e transparente gestão de todos os procedimentos urbanísticos;
- d) Colaborar na elaboração do orçamento e demais documentos previsionais e de prestação de contas.

3.4 — Direcção Municipal de Gestão Administrativa

A Direcção Municipal de Administração exerce a sua actividade na dependência directa do Presidente da Câmara e Vereadores, competindo-lhe, designadamente:

- a) Dirigir e coordenar as actividades dos departamentos, divisões e subunidades orgânicas que a integram;
- b) Controlar os resultados obtidos pelas unidades orgânicas que a constituem, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objectivos estabelecidos;
- c) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os assuntos que lhes sejam apresentados pelo Presidente da Câmara e Vereadores;
- d) Colaborar na elaboração do orçamento e demais documentos previsionais e de prestação de contas.

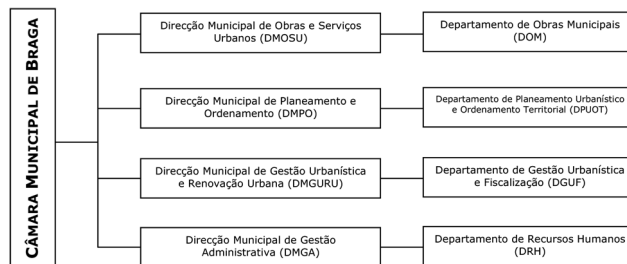
3.4.1 — Departamento de Recursos Humanos

O Departamento de Recursos Humanos exerce a sua actividade na dependência directa da Direcção Municipal de Administração, competindo-lhe, designadamente:

- a) Dirigir e coordenar as actividades das divisões e subunidades orgânicas que a integram, nomeadamente:
 - Assegurar a gestão e administração dos recursos humanos da autarquia, distribuídos pelas diferentes áreas de actuação.
- b) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os assuntos que lhes sejam apresentados pelo Director Municipal;
- c) Colaborar na elaboração do orçamento e demais documentos previsionais e de prestação de contas.

4 — É fixado em 28 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, a constituir nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.

5 — É fixado em 32 o número máximo de subunidades, a constituir nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro.



Parte B — Estrutura flexível dos serviços do Município de Braga

Uma vez estabelecida a estrutura nuclear dos serviços municipais, importa, nos termos do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, definir a componente flexível da organização dos serviços.

As unidades flexíveis a criar, bem como as respectivas áreas de intervenção são as seguintes:

Unidades flexíveis directamente dependentes de direcções e departamentos municipais

Direcção Municipal de Obras e Serviços Municipais
Divisão de Fiscalização e Gestão de Empreitadas

- a) Gerir os processos de concurso, apreciar as propostas apresentadas e propor a sua adjudicação;
- b) Assegurar o cumprimento pelos adjudicatários de obras municipais e dos correspondentes projectos, tendo em conta os prazos e as normas técnicas de execução;
- c) Gerir a execução de procedimentos técnico-administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas;
- d) Executar ou assegurar a execução, sempre que necessário, das tarefas de coordenação de segurança e de saúde em obra, que se traduzem em obrigações da autarquia enquanto dono de obra;
- e) Acompanhar a fiscalização de obras de infra-estruturas promovidas no Município, por entidades centrais.

Divisão de Administração Directa e Conservação

- a) Assegurar a construção, ampliação ou conservação das obras de construção, beneficiação e conservação de infra-estruturas e obras conexas em regime de administração directa ou de actividades do mesmo tipo promovidas e apoiadas pelo Município;
- b) Assegurar o acompanhamento da execução de obras de urbanização municipais ou realizadas por terceiros e participar nas vistorias de recepção definitiva das obras de urbanização;
- c) Assegurar a fiscalização da execução dos trabalhos e realizar os ensaios considerados necessários;
- d) Assegurar a conservação e protecção do mobiliário urbano, a aquisição e manutenção de equipamento escolar, a gestão do parque automóvel e a gestão de ferramentaria e a execução de ferramentas;
- e) Assegurar o funcionamento em condições de racionalização e eficácia de estruturas, equipamentos e instalações do Município ou a cargo do Município;
- f) Assegurar a gestão adequada de demolições, despejos e outros, bem como à avaliação de bens municipais, sob prévia notificação.

Divisão de Ambiente e Espaço Verdes

- a) Promover programas de informação e sensibilização ambiental dirigidos à comunidade escolar e população em geral, com vista a promover o aumento da consciência ambiental colectiva;
- b) Promover a elaboração de estudos com incidência ou impacte ambientais nas suas diferentes vertentes;
- c) Assegurar a criação, arborização e conservação de parques, jardins e outros espaços verdes, providenciando pela selecção e plantio das espécies convenientes;
- d) Promover a execução de projectos de implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público;
- e) Gerir a utilização dos espaços verdes por parte do público;
- f) Assegurar a administração de hortos, viveiros e estufas municipais;
- g) Assegurar a colocação e reparação de mobiliário urbano e outras reparações.»

Direcção Municipal de Planeamento e Ordenamento

Divisão de Projectos de Arquitectura

- a) Promover a melhoria da qualidade dos projectos e da construção dos edifícios numa perspectiva de requalificação e valorização do território municipal;

b) Assegurar a elaboração de estudos, planos e regulamentos necessários à execução e supervisão das tarefas a seu encargo;

c) Assegurar a elaboração de projectos de arquitectura para construção, recuperação e ampliação de edifícios e arranjos exteriores de obras de iniciativa municipal ou das juntas de freguesia, instituições de utilidade pública, entidades privadas quando em resultado de compromisso municipal ou mesmo de habitação própria para as famílias de comprovada debilidade económica.

Divisão de Projectos de Engenharia Civil

a) Promover a melhoria da qualidade dos projectos de engenharia civil e consequentemente da construção dos edifícios numa perspectiva de requalificação e valorização do território municipal;

b) Assegurar a elaboração de projectos de engenharia civil, de obras de iniciativa municipal ou das juntas de freguesia, instituições de utilidade pública, entidades privadas quando em resultado de compromisso municipal ou mesmo de habitação própria para as famílias de comprovada debilidade económica;

c) Assegurar os levantamentos topográficos para estudos ou projectos municipais, verificação de cotas de soleira e implantação de operações urbanísticas;

d) Assegurar a actualização da cartografia e cadastro municipal;

e) Promover a elaboração do cadastro da rede de águas pluviais existente;

f) Assegurar a requalificação da rede de águas pluviais existentes, elaborando projectos definitivos ou de horizonte de longo prazo para os locais em que se constata a existência de atrofamentos ou situações de risco;

g) Gerir o tipo de metodologias a adoptar para a estrutura viária rural, no tocante ao tipo de escoamento, superficial ou enterrado a escolher, e tipo de rede a instalar.

Divisão de electromecânica

a) Promover uma correcta política de consumos de electricidade, transporte e distribuição de energia eléctrica;

b) Assegurar a elaboração de projectos municipais eléctricos, telefónicos, electromecânicos, redes informáticas e infra-estruturas de edifícios e instalações;

c) Assegurar a elaboração de planos de segurança e saúde, fichas de procedimentos de segurança e planos de emergência de instalações municipais;

d) Colaborar na execução de obras de electricidade, fazer a conservação eléctrica e fiscalizar as instalações municipais, feitas por administração directa;

e) Assegurar a articulação permanente com os operadores de sistemas de energia e telecomunicações com vista à coordenação dos respectivos trabalhos de infra-estruturação no território municipal;

f) Promover a instalação de equipamentos e serviços relativos à produção, transporte e distribuição de energia eléctrica de energias renováveis/ alternativas;

g) Gerir a rede de iluminação pública do município, em colaboração com a EDP;

h) Gerir a actividade de inspecção de elevadores, tapetes rolantes e monta-cargas do concelho.

Divisão de Trânsito e Mobilidade

a) Assegurar a elaboração de estudos no âmbito da mobilidade e da ocupação da via pública;

b) Assegurar a elaboração de estudos e projectos de sinalização horizontal, vertical e semaforica na via pública;

c) Promover e gerir as actividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização, semaforos e informação direccional;

d) Assegurar a prestação de informações técnicas sobre pedidos relativos à ocupação e à colocação de suportes publicitários na via pública, impedimentos de trânsito e de estacionamento, no domínio da sua competência;

e) Assegurar a gestão do mobiliário urbano e da iluminação pública;

f) Assegurar a gestão e funcionamento dos parques de estacionamento municipais e as zonas de estacionamento na via pública;

g) Assegurar a emissão de licenças e outras autorizações que resultem de disposições legais ou regulamentares;

h) Gerir concursos para atribuição de licenças de aluguer para veículos ligeiros de transporte de passageiros.

Divisão de Planeamento Urbanístico

a) Promover a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos pela adopção de adequadas regras urbanísticas, critérios de ordenamento do território e localização de equipamentos e infra-estruturas;

b) Assegurar a programação de acções necessárias ao estabelecimento de um modelo correcto, equilibrado e sustentado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;

c) Assegurar a elaboração de estudos e projectos necessários à aprovação do Plano Director Municipal e de outros planos municipais de ordenamento do território, suas revisões ou alterações;

d) Promover a elaboração de estudos de impacto ambiental ou novas soluções de desenho urbano, promovendo igualmente a preservação dos valores naturais e patrimoniais dos concelhos;

e) Elaborar pareceres, recomendações e outros documentos no âmbito das suas funções, nomeadamente quanto às intenções de ocupação territorial que, de alguma forma, não se enquadrem nas regras estabelecidas previamente nos planos municipais de ordenamento;

f) Assegurar a prestação de informações técnicas e emissão de pareceres sobre pedidos relativos a extracção de inertes, licenciamento e fiscalização de pedreiras, bem como relativas a operações fundiárias que o município pretenda desenvolver.

Direcção Municipal de Gestão Urbanística e Renovação Urbana

Divisão de Gestão Urbanística

a) Promover a divulgação e informação, junto dos requerentes interessados e respectivos técnicos, da correcta interpretação das normas legais e regulamentares aplicáveis às operações urbanísticas;

b) Assegurar a emissão de pareceres e apresentar propostas de decisão em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável, em todos os processos relativos a pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia respeitantes a obras de construção, reconstrução, alteração ou demolição de edifícios e pedidos de licenciamento;

c) Assegurar a prestação de informações técnicas sobre pedidos relativos a pedidos de licenciamento ou prorrogação de licenças de obras particulares ou de loteamentos urbanos, alterações, demolições, embargos e legalizações de obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre a edificabilidade e usos admitidos num determinado local;

d) Assegurar a emissão de pareceres e apresentar propostas de decisão para pedidos de alteração de licenças de utilização;

e) Efectuar as medições que se revelem necessárias no âmbito dos procedimentos relativos a operações urbanísticas;

f) Efectuar vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e outras vistorias diversas, nomeadamente as respeitantes à beneficiação e conservação de edifícios, de demolição e certificação para constituição de propriedade horizontal;

g) Assegurar a fiscalização das obras de infra-estruturas urbanísticas, informar sobre a redução e cancelamento de caudões, e intervir nas recepções provisórias e definitivas das obras de urbanização de loteamentos urbanos com vista à homologação superior;

h) Garantir critérios de uniformização, rigor e transparência na verificação da conformidade dos pedidos apresentados com os instrumentos de gestão territorial em vigor no Município e com a demais legislação aplicável;

i) Assegurar a fiscalização de obras particulares, verificando o cumprimento dos projectos aprovados e licenças emitidas;

j) Assegurar os embargos administrativos de obras sem alvará de licença ou em desconformidade com a mesma lavrando os respectivos autos, precedidos de despacho prévio e efectuando as consequentes notificações e verificações;

k) Assegurar a atribuição de números de polícia.

Divisão de Fiscalização

a) Assegurar o cumprimento das posturas e regulamentos municipais, bem como de outros regulamentos gerais elaborando as participações com vista à instauração de processos de contra-ordenação;

b) Assegurar a emissão de outras licenças ou autorizações que não se incluam na competência da gestão urbanística e que resultem de disposições legais ou regulamentares;

c) Assegurar a fiscalização de obras particulares, verificando o cumprimento dos projectos aprovados e licenças emitidas;

d) Assegurar os embargos administrativos de obras sem alvará de licença ou em desconformidade com a mesma lavrando os respectivos

autos, precedidos de despacho prévio e efectuando as consequentes notificações e verificações;

e) Assegurar o cumprimento das determinações legais relativas ao funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público, especialmente na qualidade e preços de venda ao público de produtos alimentares;

f) Assegurar a fiscalização de ocupação de espaços na via pública e a afixação, inscrição ou distribuição de publicidade, sob qualquer forma, visível ou audível do espaço público, comunicando ocorrências que exijam a intervenção de diferentes serviços municipais;

g) Assegurar a fiscalização do mercado e feiras municipais, bem como do património municipal, participando as anomalias encontradas, nomeadamente em edifícios;

h) Elaborar participações para instauração de processos de contra-ordenação por infracção às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais.

Divisão de Renovação Urbana

a) Promover a elaboração de estudos de caracterização urbana e a execução ou atualização de regulamentos municipais de natureza urbanística;

b) Assegurar a elaboração de estudos e projectos destinados à preservação e ou reabilitação e salvaguarda do património cultural construído e arqueológico;

c) Promover o planeamento e pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, protecção e divulgação do património histórico-cultural e arqueológico do município;

d) Assegurar um programa de intervenção prioritária e de reabilitação do espaço público e do parque edificado;

e) Promover actividades, no âmbito da valorização e divulgação do património histórico-cultural e do património arqueológico local e regional;

f) Assegurar o apoio técnico às intervenções promovidas por particulares;

g) Assegurar a análise de programas de incentivo à reabilitação e regeneração urbana e definir estratégias para a sua aplicação, bem como analisar candidaturas e acompanhar a execução das obras que tenham em vista a reabilitação de imóveis e a regeneração do espaço público;

h) Promover a protecção e conservação de obras de arte pública e estatuária da responsabilidade do município;

i) Assegurar o acompanhamento da realização de obras no município susceptíveis de colocarem em causa vestígios arqueológicos;

j) Promover a divulgação e informação, junto dos requerentes interessados e respectivos técnicos, da correcta interpretação das normas legais e regulamentares aplicáveis às operações urbanísticas na área de aplicação do Regulamento Municipal de Salvaguarda e Revitalização do Centro Histórico da Cidade de Braga (RMSRCHCB);

k) Assegurar a emissão de pareceres e apresentar propostas de decisão em conformidade com os instrumentos de gestão territorial e demais legislação aplicável, em todos os processos relativos a pedidos de informação prévia, licenciamento ou comunicação prévia respeitantes a obras de construção, reconstrução, alteração ou demolição de edifícios e pedidos de licenciamento na área de aplicação do RMSRCHCB;

l) Assegurar a prestação de informações técnicas sobre pedidos relativos a pedidos de licenciamento ou prorrogação de licenças de obras particulares ou de loteamentos urbanos, alterações, demolições, embargos e legalizações de obras particulares e loteamentos urbanos, bem como sobre a edificabilidade e usos admitidos num determinado local na área de aplicação do RMSRCHCB;

m) Assegurar a emissão de pareceres e apresentar propostas de decisão para pedidos de alteração de licenças de utilização na área de aplicação do RMSRCHCB;

n) Efectuar vistorias com vista à concessão de licenças de utilização e outras vistorias diversas, nomeadamente as respeitantes à beneficiação e conservação de edifícios, de demolição na área de aplicação do RMSRCHCB;

o) Garantir critérios de uniformização, rigor e transparência na verificação da conformidade dos pedidos apresentados com os instrumentos de gestão territorial em vigor no Município e com a demais legislação aplicável na área de aplicação do RMSRCHCB;

p) Assegurar a fiscalização de obras particulares, verificando o cumprimento dos projectos aprovados e licenças emitidas na área de aplicação do RMSRCHCB;

q) Assegurar os embargos administrativos de obras sem alvará de licença ou em desconformidade com a mesma lavrando os respectivos

autos, precedidos de despacho prévio e efectuando as consequentes notificações e verificações;

r) Assegurar o licenciamento e a fiscalização de ocupação de espaços na via pública associados a actividades conexas com o edificado, bem como de publicidade, de elementos de sombreamento e actividades conexas com o edificado, bem como publicidade de elementos de sombreamento e demais elementos a colocar no exterior de edifícios, situados na área de aplicação do RMSRCHCB.

Divisão de Apoio aos Departamentos Técnicos

a) Assegurar o atendimento presencial e proceder ao registo de entrada dos requerimentos e outros pedidos desmaterializados;

b) Assegurar o registo informático, o normal desenvolvimento de processos sem instrução, saneamento, rejeição, zelando pelo cumprimento dos prazos e procedimentos legalmente instituídos;

c) Assegurar a recolha dos pareceres legalmente necessários para a instrução dos processos;

d) Assegurar a movimentação e o expediente relativo aos atendimentos efectuados;

e) Assegurar a notificação de todos os actos produzidos nos processos e requerimentos apresentados;

f) Gerir os procedimentos administrativos relativos à prestação de cauções e ao cumprimento de outras obrigações no quadro das respectivas operações urbanísticas;

g) Assegurar a emissão de alvarás de licenças, comunicações prévias, novas licenças, novas admissibilidades da comunicação prévia, que resultem de disposições legais ou regulamentares;

h) Comunicar à repartição de finanças as licenças emitidas e comunicações prévias, bem como as respectivas autorizações de utilização;

i) Comunicar às entidades intervenientes nos processos, relativamente a licenciamentos específicos, as autorizações de utilização, nos termos da legislação aplicável;

j) Proceder à elaboração de documentos adequados para o cancelamento do registo predial de ónus;

k) Assegurar o controlo da liquidação das receitas municipais, previsto na Tabela de Taxas;

l) Participação na cassação de alvarás de loteamento, licenças de obras e comunicações prévias à Conservatória do Registo Predial e a outras entidades;

m) Assegurar o arquivo de todos os processos e requerimentos, mantendo-o devidamente actualizado para autenticação de projectos e certificação de outros factos constantes dos mesmos;

n) Gerir a reprografia no sentido de fornecimento atempado de projectos autenticados e outros processos, bem como plantas de localização, PDM e condicionantes.

Direcção Municipal de Gestão Administrativa

Divisão de Recursos Humanos e Formação

a) Assegurar os processos de contratação, mobilidade dos trabalhadores e estágios de forma a garantir a execução e manutenção do mapa de pessoal da autarquia;

b) Promover a elaboração de programas, métodos e critérios de selecção de pessoal, bem como, a elaboração de perfis de competências e respectivas funções;

c) Assegurar o sistema de gestão de carreiras do pessoal;

d) Elaborar e gerir o orçamento das despesas de pessoal;

e) Assegurar o processamento de vencimentos, subsídios e retenções;

f) Controlar o sistema de assiduidade;

g) Assegurar o diagnóstico de necessidades de formação e de desenvolvimento de recursos humanos;

h) Programar, desenvolver e avaliar acções de formação;

i) Assegurar a gestão de férias, faltas e licenças;

j) Garantir os serviços de segurança e saúde no trabalho;

k) Garantir a execução do processo de avaliação de desempenho.

Divisão dos Serviços Jurídicos e do Contencioso

a) Assegurar a consultadoria jurídica aos diversos serviços do município, nomeadamente através da emissão de pareceres jurídicos;

b) Gerir processos relativos à declaração de utilidade pública para expropriação, intervindo nas fases subsequentes;

c) Assegurar a instrução dos processos disciplinares de inquérito e ou averiguações aos serviços e funcionários do município;

d) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as acções necessárias à instauração dos processos de cobrança coerciva por dívidas de carácter

fiscal ao município ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança, procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respectivos, quando aplicável;

e) Representar, mediante procuração forense, o Município em todas as acções em que o mesmo como autor ou réu junto dos tribunais administrativos e fiscais;

f) Assegurar a instrução dos processos de contra-ordenação.

Divisão Administrativa

a) Assegurar os serviços de recepção, registo e encaminhamento do correio postal e correio electrónico, bem como a expedição de todo correio para o exterior;

b) Assegurar o atendimento presencial e proceder ao registo de entrada dos requerimentos;

c) Elaborar e promover a divulgação interna e externa de actos administrativos e outros documentos;

d) Promover todas as tarefas inerentes aos processos eleitorais e instalação de órgãos autárquicos apoiando, nesta matéria, as Juntas de Freguesia;

e) Secretariar as reuniões da câmara municipal, elaborando as respectivas actas, bem como assegurar toda a tramitação administrativa inerente à tomada de deliberação deste órgão;

f) Assegurar o arquivo das espécies documentais mantendo actualizado o arquivo corrente e autenticar ou certificar actos que constem de documentos ou arquivos municipais;

g) Assegurar a elaboração dos alvarás de loteamento, suas alterações e prorrogações;

h) Gerir os processos de cassação de alvarás de loteamento e comunicar o facto à conservatória do registo predial competente;

i) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal.

Divisão de Contabilidade

a) Assegurar a regularidade financeira na realização da despesa e supervisionar o cumprimento das normas de contabilidade e finanças locais;

b) Assegurar as operações de realização de despesas e emitir as respectivas ordens de pagamento;

c) Efectuar o controlo das contas bancárias, cheques, vales postais, valores e outros documentos à guarda da tesouraria;

d) Proceder às reconciliações bancárias e conferir os pagamentos e recebimentos com o diário de tesouraria;

e) Preparar os documentos contabilísticos e de prestação de contas;

f) Controlar e processar as operações de tesouraria;

g) Gerir o cabimento orçamental de todas as despesas e disponibilidades para satisfação dos encargos;

h) Preparar o orçamento anual, suas alterações e revisões e proceder ao controlo da execução orçamental;

i) Assegurar a prática de todos os actos previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno;

j) Gerir os processos respeitantes à contracção de empréstimos diversos.

Divisão de Património e Aprovisionamento

a) Assegurar a actualização sistemática do registo, inventário e cadastro de todos os bens do património móvel e imóvel dos domínios público e privado municipal, bem como os registos referentes à oneração e à constituição de direitos a favor de terceiros sobre os mesmos;

b) Preparar, com a colaboração dos serviços competentes, os processos de concurso de concessão desencadeados pelo município, assegurando os procedimentos administrativos correspondentes;

c) Promover o estudo e a realização de hastas públicas relativas à alienação de bens móveis e imóveis municipais;

d) Assegurar um sistema centralizado de compras, aprovisionando os bens e assegurando o seu fornecimento aos diferentes serviços municipais mediante requisição própria;

e) Assegurar um sistema de seguros do património municipal e de outras responsabilidades decorrentes da actividade do município, assegurando a sua gestão e regularização nos termos contratuais;

f) Assegurar a instrução dos processos extra judiciais de responsabilidade civil extracontratual;

g) Colaborar na elaboração de mapas de controlo de energia consumida em estabelecimento municipais e escolas do 1.º ciclo;

h) Gerir o mobiliário didáctico respeitante a edifícios do estado cujo equipamento deva, por lei, ser fornecido pelo Município;

i) Assegurar a elaboração do inventário físico, designadamente, levantamento dos bens que ainda não estão etiquetados.

Divisão Financeira

a) Assegurar a elaboração de propostas de fixação e actualização das taxas e outras receitas municipais;

b) Assegurar o controlo da cobrança das taxas e outras receitas municipais, nos termos do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL) e do Sistema de Controlo Interno;

c) Assegurar a análise de pedidos de isenção ou redução de taxas, de reembolsos e de pagamentos em prestações;

d) Assegurar a liquidação de receitas municipais, incluindo multas e taxas diversas;

e) Assegurar a emissão de licenças que resultem de disposições legais ou regulamentares;

f) Assegurar o registo de autos de transgressão policial e de notícia;

g) Coordenar os serviços de aferição de pesos e medidas (serviço municipal de metrologia) e gerir as contas dos aferidores respeitantes às taxas de serviço de controlo metrológico;

h) Colaborar na coordenação de mercados municipais, cemitério e parques de estacionamento.

Divisão dos Contratos

a) Assegurar a preparação, celebração e arquivo de contratos (excepto contratos de pessoal) em que o município é parte e que não careçam da forma referida na alínea seguinte, e a organização e manutenção dos processos relativos a contratos sujeitos a fiscalização do Tribunal de Contas, nos termos da lei;

b) Preparar, instruir e dar apoio à preparação e acompanhar a celebração dos actos notariais em que o município seja parte;

c) Assegurar a emissão de certidões e fotocópias autenticadas sobre matéria da sua competência.

Unidades flexíveis directamente dependentes do Presidente da Câmara e Vereadores

Divisão de Relações Públicas e Apoio aos Órgãos Autárquicos

a) Reforçar a dimensão nacional e internacional do Município e da Cidade, assegurando a articulação e a aglutinação de interesses dos diferentes serviços e dos agentes locais no que respeita às iniciativas nacionais e internacionais e sua projecção;

b) Assegurar as relações institucionais e intermunicipais, no território nacional e no plano internacional;

c) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e actos oficiais do Município;

d) Promover a imagem do Município junto da população do concelho e demais instituições do Município;

e) Assegurar a preparação do expediente para as reuniões das comissões permanentes e da própria Assembleia Municipal, bem como assegurar a execução das respectivas deliberações;

f) Promover a comunicação entre os Municípios e o Município, estimulando o diálogo permanente, a co-responsabilização colectiva e melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Divisão de Apoio às Freguesias

a) Assegurar a recepção, registo e encaminhamento de toda a correspondência das Juntas de Freguesia;

b) Assegurar o apoio directo ou através de outras unidades orgânicas, designadamente de natureza jurídica e técnica, às Juntas de Freguesia;

c) Colaborar na elaboração do orçamento e demais documentos previsionais e de prestação de contas;

d) Assegurar a articulação e supervisão do acompanhamento técnico e fiscalização de obras delegadas nas Juntas de Freguesia, no âmbito dos protocolos em vigor;

e) Assegurar o levantamento e implantação topográfica e o acompanhamento técnico, bem como a fiscalização às obras das Juntas de Freguesia;

f) Gerir a formação anual para executivos e funcionários das Juntas de Freguesia;

g) Fomentar o relacionamento entre freguesias.

Divisão de Sistemas de Informação

a) Assegurar uma estratégia de desenvolvimento dos sistemas de informação que assegure a integração de fluxos vitais de informação e dê resposta às necessidades dos órgãos e serviços municipais;

b) Colaborar no estabelecimento de parcerias e outras formas de cooperação com entidades externas no domínio dos sistemas de informação;

c) Assegurar a gestão de equipamentos e aplicações informáticas, com vista a implementar e ou manter os diversos sistemas de informação;

d) Gerir e assegurar a instalação do *software* aplicacional integrado nos sistemas de informação aprovados, promovendo a sua interligação funcional;

e) Coordenar as acções destinadas à informatização dos serviços, desenvolvendo sistemas de informação adequados às suas reais necessidades, bem como definir novas áreas de aplicação das tecnologias de informação e comunicação;

f) Elaborar, em articulação com os serviços, a programação plurianual das necessidades no domínio da informatização;

g) Assegurar o desenvolvimento de um Sistema de Informação Geográfica, disponibilizando as ferramentas adequadas para a gestão e exploração da informação georeferenciada.

Divisão de gestão da Qualidade

a) Preparar e acompanhar a certificação de sistemas de qualidade no âmbito dos serviços, funções ou processos e instituir mecanismos de controlo;

b) Executar o Programa de Simplificação Administrativa do Município;

c) Desenvolver em articulação com as restantes unidades orgânicas programas e acções com vista à desburocratização, simplificação e racionalização do funcionamento, propondo a reengenharia de processos conducentes à agilização dos serviços e à melhoria de resposta aos seus clientes internos e externos;

d) Propor e implementar a estratégia de melhoria contínua dos serviços, numa lógica orientada para o cliente interno e externo;

e) Colaborar, em articulação com a área dos sistemas de informação, no estudo e criação de novas soluções tecnológicas que promovam a melhoria contínua dos serviços.

Divisão de Cultura

a) Proceder ao levantamento da realidade cultural do município e desenvolver as acções necessárias à preservação da sua identidade cultural e promover actividades que contribuam para a disseminação do conhecimento, criatividade e inovação, incentivando à formação de novos públicos;

b) Promover e incentivar a criação e difusão da cultura nas suas variadas manifestações, de acordo com programas específicos, em convergência com a estratégia de promoção turística, valorizando os espaços e equipamentos disponíveis;

c) Dinamizar, coordenar e programar a actividade cultural do município, através de iniciativas municipais ou de apoio a acções dos agentes locais, colaborando equipamentos culturais locais;

d) Apoiar a recuperação e valorização das actividades artesanais e das manifestações etnográficas de interesse local;

e) Fomentar e apoiar o associativismo, no âmbito da difusão dos valores culturais do município e da defesa do seu património cultural;

f) Promover o intercâmbio cultural com outros municípios, designadamente através de acções de geminação;

g) Promover a publicação e o apoio à publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do município;

h) Assegurar a guarda e catalogação temática dos processos, livros escriturados e outras espécies documentais, tornando o arquivo instrumento de consulta eficiente;

i) Coordenar as actividades arquivistas, documentais e outras, mantendo, em colaboração com os diferentes serviços, os ficheiros remissivos dos elementos existentes;

j) Assegurar a gestão e a revitalização dos equipamentos culturais;

k) Gerir a denominação das ruas do município.

Divisão do Turismo e Defesa do Consumidor

a) Assegurar a coordenação entre o Município e os agentes de animação turística, designadamente as colectividades locais que asseguram a promoção e organização de eventos de reconhecido interesse para o turismo;

b) Programar, promover e fazer representar o Município em iniciativas de apoio às actividades económicas, nomeadamente feiras, exposições e congressos;

c) Promover a organização de eventos tradicionais de interesse para o turismo e, no mesmo âmbito, estimular e apoiar a organização de acontecimentos promovidos por outras entidades que se mostrem

adequadas para a valorização ou dignidade da imagem turística do Município;

d) Gerir a difusão da informação de interesse para os agentes de promoção turística do Município e promover o intercâmbio turístico com outras cidades;

e) Assegurar a gestão das acções de apoio ao consumidor, na informação dos valores e direitos dos consumidores e na mediação de conflitos de consumo.

Divisão de Educação

a) Assegurar o cumprimento das obrigações da Câmara em matéria do sistema educativo e de ensino, designadamente as que decorrem dos normativos legais respeitantes à delimitação e coordenação das actuações da administração central, regional e local em matéria de investimentos;

b) Garantir a representação do município nos órgãos de gestão escolar e em comissões, delegações e outros grupos constituídos para apreciar matérias na sua área de competência;

c) Assegurar o sistema de informação e gestão escolar;

d) Planear e programar a construção de equipamentos educativos, propondo a realização de obras novas ou a conservação de edifícios escolares e administrar equipamentos e materiais escolares sob responsabilidade municipal;

e) Assegurar as medidas respeitantes à acção social escolar, destinadas às crianças da educação pré-escolar e alunos do ensino primário;

f) Assegurar o funcionamento e controlo de transportes escolares e garantindo o funcionamento do conselho consultivo de transportes;

g) Colaborar na actualização da Carta Educativa;

h) Assegurar as parcerias entre os agrupamentos escolares e entidades representativas do tecido empresarial, bem como em programas e iniciativas educativas.

Divisão de desporto

a) Proceder à inventariação das potencialidades desportivas do município e desenvolver as acções necessárias à sua divulgação;

b) Assegurar o desenvolvimento de projectos que induzam o cidadão à prática de uma actividade física regular, numa perspectiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida aproveitamento e utilização das instalações desportivas e recreativas;

c) Formatar a prática do desporto através da criação de equipamentos destinados à ocupação dos tempos livres e colaborar com organismos regionais e nacionais no acolhimento dos desportistas;

d) Fomentar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base e nos segmentos especiais;

e) Gerir equipamentos municipais, destinados à prática da actividade física e desportiva, cuja gestão não esteja cometida a outras entidades, bem como promover o desenvolvimento de infra-estruturas de apoio ao desporto;

f) Apoiar na discussão de propostas de participações financeiras relativas a programas de desenvolvimento desportivo.

Parte C — Disposições finais

Organigrama dos Serviços

O Organigrama que representa a estrutura dos serviços da Câmara Municipal de Braga consta do Anexo I deste Projecto de Regulamento.

Estatuto dos dirigentes

Nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º do Estatuto do Pessoal Dirigente, são mantidas as comissões de serviços de todos os actuais dirigentes.

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, pelo Presidente do Executivo Municipal.

Entrada em vigor

A presente Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais entra em vigor no dia 1 Janeiro de 2011.

ANEXO I

