

ANEXO I

Taxa Municipal de Proteção Civil

Tipologia do Contador	TMPC (€)
Comercial	1,5
Doméstico	0,8
Industrial	5
Obras	2
Rega	1,5
Repartições Públicas	1
Entidades e situações a quem a lei confere isenção	0
Associações ou coletividades sem fins lucrativos	0
Agentes de Proteção Civil	0
Beneficiários de isenções concedidas no âmbito regulamento tarifário da prestação de serviços de abastecimento de água, águas residuais e resíduos sólidos do Município de albufeira	0

306598159

MUNICÍPIO DE ARCOS DE VALDEVEZ

Declaração de retificação n.º 1626/2012

Para os devidos efeitos se torna público que o aviso n.º 7415/2011, desta Câmara Municipal, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 59, de 24 de março de 2011, foi publicado com inexatidão, pelo que onde se lê «nomeado em 14-03-2010» deve ler-se «nomeado em 14 de março de 2011».

10 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues de Araújo*.

306600377

Declaração de retificação n.º 1627/2012

Para os devidos efeitos, torna-se público que o aviso desta Câmara Municipal, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 69, de 7 de abril de 2011, sob o n.º 8580/2011, foi publicado com inexatidão, pelo que onde se lê «nomeado em 25-03-2010» deve ler-se «25-03-2011».

10 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Francisco Rodrigues de Araújo*.

306600417

MUNICÍPIO DE BRAGA

Despacho n.º 16373/2012

Reorganização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Braga

Para os devidos efeitos e conforme o disposto no n.º 6 do art. 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, cujo Regulamento a seguir se transcreve, aprovada em sessão da Assembleia Municipal de 7 de dezembro de 2012, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 22 de novembro de 2012.

13 de dezembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *Eng. Francisco Soares Mesquita Machado*.

Nota introdutória

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

Posteriormente foi publicada a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, que procedeu à adaptação à administração local o Estatuto do Pessoal Dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado.

Esta lei veio estabelecer limites para o provimento dos lugares dirigentes das autarquias locais, os quais se baseiam em critérios geográficos (população do concelho), financeiros (participação no total dos fundos a que se refere o artigo 19.º, n.º 1 da Lei das Finanças Locais) e turístico (numero de dormidas).

Pela aplicação de tais critérios, o total do número de cargos dirigentes que podem ser providos nos serviços da Câmara Municipal de Braga são os seguintes:

- 3 Diretores Municipais
- 6 Diretores de Departamento
- 24 Chefes de Divisão
- 6 Dirigentes de 3º Grau,

num total de 39 dirigentes.

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 e Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, se elabora o presente 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 Direções Municipais e Departamentos:

- 1.1 — Direção Municipal de Obras e Serviços Urbanos (DMOSU)
 - 1.1.1 — Departamento de Obras Municipais (DOM)
 - 1.1.2 — Departamento de Projetos Municipais (DPM)
 - 1.2 — Direção Municipal de Urbanismo (DMU)
 - 1.2.1 — Departamento de Planeamento Urbanístico e Renovação Urbana (DPURU)
 - 1.2.2 — Departamento de Gestão Urbanística e Fiscalização (DGUF)
 - 1.3 — Direção Municipal de Gestão Administrativa (DMGA)
 - 1.3.1 — Departamento de Recursos Humanos (DRH)
 - 1.4 — Departamento de Inovação e Sistemas de Informação (DISI)
- 2 — Aos serviços municipais, que desenvolvem a sua atividade 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 ações conducentes à pronta e eficaz execução daquelas deliberações e decisões;
- c*) Adotar 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 correto 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 — Direção Municipal de Obras e Serviços Urbanos (DMOSU)
- A Direção Municipal de Obras e Serviços Urbanos exerce a sua atividade na dependência direta do Presidente da Câmara e Vereadores, competindo-lhe, designadamente:

- a*) Dirigir e coordenar as atividades 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 objetivos 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 (DOM)

O Departamento de Obras Municipais exerce a sua atividade na dependência direta da Direção Municipal de Obras e Serviços Urbanos, competindo-lhe, designadamente:

- a*) Dirigir e coordenar as atividades das divisões e subunidades orgânicas que a integram, nomeadamente:

- Assegurar a conservação e a reparação do património municipal, incluindo construções escolares e vias municipais;
- Assegurar, sob controlo dos serviços respetivos, a existência de material minimamente necessário à execução das obras a cargo da Câmara, especialmente no que respeita à execução por administração direta;
- Assegurar a execução e fiscalização de obras municipais;

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

3.1.2 — Departamento de Projetos Municipais (DPM)

O Departamento de Projetos Municipais exerce a sua atividade na dependência direta da Direção Municipal de Obras e Serviços Urbanos, competindo-lhe, designadamente:

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

- Assegurar a elaboração de estudos, planos e regulamentos necessários à execução e supervisão das tarefas a seu encargo;
- Assegurar a elaboração de projetos de engenharia civil e de projetos de arquitetura 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;
- Assegurar a elaboração de projetos municipais elétricos, telefónicos, eletromecânicos, de segurança, redes informáticas e infraestruturas de edifícios e instalações;
- Assegurar a elaboração de estudos no âmbito da mobilidade e da ocupação da via pública e de projetos de sinalização horizontal, vertical e semafórica na via pública;

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

3.2 — Direção Municipal de Urbanismo (DMU)

A Direção Municipal de Urbanismo exerce a sua atividade na dependência direta do Presidente da Câmara e Vereadores, competindo-lhe, designadamente:

- a) Dirigir e coordenar as atividades 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 objetivos 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 Renovação Urbana (DPURU)

O Departamento de Planeamento Urbanístico e Renovação Urbana exerce a sua atividade na dependência direta da Direção Municipal de Urbanismo, competindo-lhe, designadamente:

- a) Dirigir e coordenar as atividades 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;
 - Promover a elaboração de estudos e projetos de renovação urbana, nomeadamente de espaços públicos e edifícios;
 - Assegurar a salvaguarda do património cultural arquitetónico e arqueológico;
 - Promover toda a atividade relacionada com a gestão urbanística da área do Centro Histórico e das áreas de proteção aos bens culturais classificados, garantindo uma eficiente e eficaz execução dos instrumentos de gestão territorial, através da informação e licenciamento das operações urbanísticas, assegurando uma célere, rigorosa e transparente gestão de todos os procedimentos urbanísticos;

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

3.2.2 — Departamento de Gestão Urbanística e Fiscalização (DGUF)

O Departamento de Gestão Urbanística e Fiscalização exerce a sua atividade na dependência direta da Direção Municipal de Urbanismo, competindo-lhe, designadamente:

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

- Promover toda a atividade 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 Diretor Municipal;

- c) Garantir uma eficiente e eficaz execução dos instrumentos de gestão territorial, através da informação e licenciamento das operações urbanísticas, assegurando uma célere, rigorosa e transparente gestão de todos os procedimentos urbanísticos;
- d) Colaborar na elaboração do orçamento e demais documentos previsionais e de prestação de contas.

3.3 — Direção Municipal de Gestão Administrativa (DMGA)

A Direção Municipal de Gestão Administrativa exerce a sua atividade na dependência direta do Presidente da Câmara e Vereadores, competindo-lhe, designadamente:

- a) Dirigir e coordenar as atividades 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 objetivos 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 Recursos Humanos (DRH)

O Departamento de Recursos Humanos exerce a sua atividade na dependência direta da Direção Municipal de Gestão Administrativa, competindo-lhe, designadamente:

- a) Dirigir e coordenar as atividades das divisões e subunidades orgânicas que a integram, nomeadamente:
 - Assegurar a gestão e administração dos recursos humanos da autarquia, distribuídos pelas diferentes áreas de atuação;

- b) Assegurar os serviços de segurança e saúde no trabalho dos trabalhadores do município, designadamente promover a vigilância na saúde, avaliar riscos profissionais, monitorizar, elaborar procedimentos de segurança e formar;
- c) Emitir pareceres, informar e propor soluções relativamente a todos os assuntos que lhes sejam apresentados pelo Diretor Municipal;
- d) Colaborar na elaboração do orçamento e demais documentos previsionais e de prestação de contas.

3.4 — Departamento de Inovação e Sistemas de Informação (DISI)

O Departamento de Inovação e Sistemas de Informação exerce a sua atividade na dependência direta do Presidente da Câmara e Vereadores, competindo-lhe, designadamente:

- a) Coordenar e dirigir as suas dependentes unidades flexíveis, no âmbito da manutenção e gestão dos sistemas de informação, bem como da inovação e modernização administrativa, com vista à melhoria do desempenho da organização e dos serviços prestados;
- b) Apresentar estudos com vista à oferta inovadora de produtos e serviços de qualidade, vocacionados para a satisfação das necessidades de gestão e distribuição de informação do Município;
- c) Promover e acompanhar medidas de simplificação administrativa e melhoria da qualidade dos serviços;
- d) Proceder à modernização e melhoria contínua dos serviços;
- e) Elaborar estudos de suporte à decisão de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação;

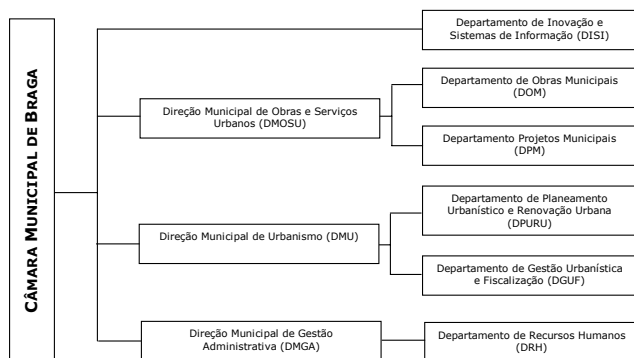
f) Planear e implementar projetos de infraestruturas tecnológicas, nomeadamente, sistemas servidores de dados e de aplicações, redes e controladores de comunicações, dispositivos de segurança, assegurando a respetiva gestão e manutenção;

g) Conceber e desenvolver a arquitetura dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão (disponibilidade e fiabilidade) e continuada adequação às necessidades dos órgãos e serviços municipais;

h) Proceder à programação plurianual das necessidades ao nível das tecnologias de informação e comunicação, em colaboração com os serviços municipais;

i) Promover a racionalização dos custos com as tecnologias de informação e com as comunicações;

j) Proceder à elaboração de informações, pareceres, relatórios de atividades e de desempenho, no âmbito das suas atividades.



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.

É fixado, desde já, em 24 o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, a constituir nos termos do referido artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro.

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

Unidades flexíveis diretamente dependentes de direções e departamentos municipais

Direção Municipal de Obras e Serviços Urbanos (DMSU)

Divisão de Fiscalização e Gestão de Empreitadas (DFGE)

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 projetos 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 Direta e Conservação (DADC)

a) Assegurar a construção, ampliação ou conservação das obras de construção, beneficiação e conservação de infraestruturas e obras conexas em regime de administração direta ou de atividades do mesmo tipo promovidas e apoiadas pelo Município;

b) Assegurar a fiscalização da execução dos trabalhos e realizar os ensaios considerados necessários;

c) Assegurar a conservação e proteção do mobiliário urbano, a manutenção de equipamento escolar, a gestão do parque automóvel e a gestão do estaleiro municipal;

d) Assegurar o funcionamento em condições de racionalização e eficácia de estruturas, equipamentos e instalações do Município ou a cargo do Município;

e) Assegurar a gestão adequada de demolições, despejos e outros, bem como à avaliação de bens municipais, sob prévia notificação;

f) Assegurar a colocação e reparação de mobiliário urbano e outras reparações.

Divisão de Ambiente e Espaço Verdes (DAEV)

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 coletiva;

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 seleção e plantio das espécies convenientes;

d) Assegurar a criação, proteção e gestão das zonas verdes da responsabilidade do município, bem como promover a proteção do ambiente;

e) Promover a execução de projetos de implantação de zonas verdes e zelar pela manutenção dos espaços verdes de uso público;

f) Gerir a utilização dos espaços verdes por parte do público;

g) Assegurar a administração de hortos, viveiros e estufas municipais.

Divisão de Eletromecânica (DEM)

a) Promover uma correta política de consumos de eletricidade, transporte e distribuição de energia elétrica;

b) Assegurar a elaboração de projetos municipais elétricos, telefónicos, eletromecânicos, redes informáticas e infraestruturas 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 eletricidade, fazer a conservação elétrica e fiscalizar as instalações municipais, feitas por administração direta;

e) Assegurar a articulação permanente com os operadores de sistemas de energia e telecomunicações com vista à coordenação dos respetivos trabalhos de infraestruturização no território municipal;

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

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

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

Divisão de Projetos de Arquitetura e Engenharia (DPAE)

a) Promover a melhoria da qualidade dos projetos de engenharia, arquitetura e consequentemente da construção dos edifícios numa perspetiva 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 projetos de engenharia civil e de arquitetura 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;

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

e) Assegurar a atualização da cartografia e cadastro municipal;

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

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

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

Divisão de Trânsito e Mobilidade (DTM)

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

- b) Assegurar a elaboração de estudos e projetos de sinalização horizontal, vertical e semaforica na via pública;
- c) Promover e gerir as atividades que envolvam a implementação, alteração e manutenção da sinalização, semáforos e informação direcional;
- 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.

Direção Municipal de Urbanismo (DMU)

Divisão de Planeamento Urbanístico (DPU)

- a) Promover a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos pela adoção de adequadas regras urbanísticas, critérios de ordenamento do território e localização de equipamentos e infraestruturas;
- b) Assegurar a programação de ações necessárias ao estabelecimento de um modelo correto, equilibrado e sustentado de desenvolvimento urbanístico do território municipal;
- c) Assegurar a elaboração de estudos e projetos necessários à aprovação do Plano Diretor 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 extração de inertes, licenciamento e fiscalização de pedreiras, bem como relativas a operações fundiárias que o município pretenda desenvolver.

Divisão de Renovação Urbana (DRU)

- 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 projetos destinados à preservação e ou reabilitação e salvaguarda do património cultural construído e arqueológico;
- c) Promover o planeamento e pesquisa, cadastro, inventariação, classificação, proteção 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 atividades, 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 proteção e conservação de obras de arte pública e estatuária da responsabilidade do município;
- i) Assegurar o acompanhamento da realização de obras no município suscetíveis de colocarem em causa vestígios arqueológicos;
- j) Promover a divulgação e informação, junto dos requerentes interessados e respetivos técnicos, da correta 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) Efetuar 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 projetos 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 respetivos autos, precedidos de despacho prévio e efetuando as consequentes notificações e verificações;

r) Assegurar o licenciamento e a fiscalização de ocupação de espaços na via pública associados a atividades conexas com o edificado, bem como de publicidade, de elementos de sombreamento e atividades 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 Gestão Urbanística (DGU)

a) Promover a divulgação e informação, junto dos requerentes interessados e respetivos técnicos, da correta 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) Efetuar as medições que se revelem necessárias no âmbito dos procedimentos relativos a operações urbanísticas;

f) Efetuar 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 infraestruturas urbanísticas, informar sobre a redução e cancelamento de caucões, e intervir nas reações 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 projetos aprovados e licenças emitidas;

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

k) Assegurar a atribuição de números de polícia.

Divisão de Fiscalização (DF)

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 contraordenação;

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 projetos aprovados e licenças emitidas;

d) Assegurar os embargos administrativos de obras sem alvará de licença ou em desconformidade com a mesma lavrando os respetivos autos, precedidos de despacho prévio e efetuando 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 contraordenação por infração às posturas e regulamentos municipais e às leis e regulamentos gerais.

Divisão de Apoio aos Departamentos Técnicos (DADT)

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 efetuados;

e) Assegurar a notificação de todos os atos 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 respetivas 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 respetivas 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) Participar 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 atualizado para autenticação de projetos e certificação de outros factos constantes dos mesmos;

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

Direção Municipal de Gestão Administrativa (DMGA)

Divisão de Recursos Humanos e Formação (DRHF)

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 seleção de pessoal, bem como, a elaboração de perfis de competências e respetivas 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 ações 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 (DSJC)

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

b) Assegurar a preparação, celebração e arquivo de contratos (exceto 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;

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

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

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

f) Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração dos processos de cobrança coerciva por dívidas de caráter procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respetivos, quando aplicável;

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

h) Assegurar a instrução dos processos de contraordenação;

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

Divisão Administrativa (DA)

a) Preparar, acompanhar e executar projetos realizados com financiamentos provenientes dos fundos comunitários, bem como dos contratos-programa;

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

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

d) Elaborar e promover a divulgação interna e externa de atos administrativos e outros documentos;

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

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

g) Assegurar o arquivo das espécies documentais mantendo atualizado o arquivo corrente e autenticar ou certificar atos que constem de documentos ou arquivos municipais;

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

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

j) Assegurar a execução das deliberações da Assembleia Municipal.

Divisão de Contabilidade (DC)

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 respetivas ordens de pagamento;

c) Efetuar 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 atos previstos no Regulamento do Sistema de Controlo Interno;
- j) Gerir os processos respeitantes à contração de empréstimos diversos.

Divisão de Património e Aprovisionamento (DPA)

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

- a) Assegurar a elaboração de propostas de fixação e atualização 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) 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;
- g) Colaborar na coordenação de mercados municipais, cemitério e parques de estacionamento.

Unidades flexíveis diretamente dependentes do Presidente da Câmara e Vereadores

Divisão de Relações Públicas e Apoio aos Órgãos Autárquicos (DRPAOA)

- 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 projeção;
- b) Assegurar as relações institucionais e intermunicipais, no território nacional e no plano internacional;
- c) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos 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 respetivas deliberações;
- f) Promover a comunicação entre os Municípios e o Município, estimulando o diálogo permanente, a coresponsabilização coletiva e melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Divisão de Cultura (DC)

- a) Proceder ao levantamento da realidade cultural do município e desenvolver as ações necessárias à preservação da sua identidade cul-

tural e promover atividades 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 atividade cultural do município, através de iniciativas municipais ou de apoio a ações dos agentes locais, colaborando equipamentos culturais locais;
- d) Apoiar a recuperação e valorização das atividades 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 ações 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 atividades 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 de Educação e Desporto (DED)

- 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 atuações 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 ação 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 atualização da Carta Educativa;
- h) Assegurar as parcerias entre os agrupamentos escolares e entidades representativas do tecido empresarial, bem como em programas e iniciativas educativas;
- i) Proceder à inventariação das potencialidades desportivas do município e desenvolver as ações necessárias à sua divulgação;
- j) Assegurar o desenvolvimento de projetos que induzam o cidadão à prática de uma atividade física regular, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida aproveitamento e utilização das instalações desportivas e recreativas;
- k) 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;
- l) Fomentar o associativismo desportivo, nas suas diversas formas, com ênfase na formação desportiva de base e nos segmentos especiais;
- m) Gerir equipamentos municipais, destinados à prática da atividade física e desportiva, cuja gestão não esteja acometida a outras entidades, bem como promover o desenvolvimento de infraestruturas de apoio ao desporto;
- n) Apoiar na discussão de propostas de comparticipações financeiras relativas a programas de desenvolvimento desportivo.

Divisão de Apoio às Freguesias (DAF)

- a) Assegurar a receção, registo e encaminhamento de toda a correspondência das Juntas de Freguesia;
- b) Assegurar o apoio direto 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 do Turismo e Defesa do Consumidor (DTDC)

a) Assegurar a coordenação entre o Município e os agentes de animação turística, designadamente as coletividades 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 atividades 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 ações de apoio ao consumidor, na informação dos valores e direitos dos consumidores e na mediação de conflitos de consumo.

Unidades flexíveis diretamente dependentes do Departamento de Inovação e Sistemas de Informação

Divisão de Sistemas de Informação (DSI)

a) Desenvolver, gerir e implementar soluções informáticas específicas, adequadas às reais necessidades, bem como definir novas áreas de aplicação das tecnologias de informação e comunicação;

b) Definir e implementar os mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação e especificar os procedimentos para a sua salvaguarda e recuperação;

c) Colaborar na elaboração e divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou planeados.

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

e) Garantir a eficiente gestão e administração do parque informático e helpdesk, incluindo o seu funcionamento regular, a manutenção preventiva, a correção de anomalias, a proteção contra falhas e ataques internos e externos;

f) Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e definir e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação;

g) Promover e garantir a interoperabilidade entre as diversas plataformas eletrónicas em utilização pelo município bem como com as disponibilizadas por outras entidades da administração central;

h) Dinamizar, organizar e promover atualização do Sistema de Informação Geográfica do Município de Braga, disponibilizando as ferramentas adequadas para a gestão e exploração da informação georeferenciada;

i) Colaborar na gestão e atualização do portal do município (interno e externo), bem como no desenvolvimento e produção de conteúdos direcionados para ambientes web e aplicações web.

Divisão de Gestão da Qualidade (DGQ)

a) Preparar as unidades orgânicas para a implementação de sistemas de gestão da qualidade que promovam a melhoria contínua dos serviços;

b) Executar o Programa de Simplificação Administrativa do Município;

c) Desenvolver em articulação com as restantes unidades orgânicas programas e ações 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.

Parte C

Disposições finais

Organograma dos serviços

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

Parte D

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 serviço dos dirigentes atuais, com exceção das direções municipais.

Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, o provimento de um atual dirigente em novo cargo dirigente, na sequência da entrada em vigor da nova estrutura orgânica, faz cessar a atual comissão de serviço.

Nos termos do artigo 25.º, n.º 7 da Lei n.º 49/2012, de 29/08, são mantidas as comissões de serviço dos seguintes dirigentes:

Diretor Municipal de Gestão Urbanística e Renovação Urbana, Diretor Municipal de Planeamento e Ordenamento e Diretor Municipal de Obras Municipais e Serviços Urbanos, as quais terminam no final do respetivo prazo ou com o provimento de todas as direções municipais previstas na nova estrutura orgânica, se este facto ocorrer antes do fim das respetivas comissões.

Enquanto se mantiverem as comissões de serviço nos termos do número anterior, são estabelecidas, de forma transitória, as seguintes relações hierárquicas:

– Na dependência do Diretor Municipal de Gestão Urbanística e Renovação Urbana:

- Departamento de Gestão Urbanística e Fiscalização
- Divisão de Gestão Urbanística
- Divisão de Fiscalização
- Divisão de Renovação Urbana
- Divisão de Apoio aos Departamentos Técnicos

– Na dependência do Diretor Municipal de Planeamento e Ordenamento:

- Departamento de Planeamento Urbanístico e Renovação Urbana
- Departamento de Projetos Municipais
- Divisão de Trânsito e Mobilidade
- Divisão de Planeamento Urbanístico
- Divisão de Eletromecânica
- Divisão de Projetos de Arquitetura e Engenharia

– Na dependência do Diretor Municipal de Obras Municipais e Serviços Urbanos:

- Departamento de Obras Municipais
- Divisão de Fiscalização e Gestão de Empreitadas
- Divisão de Administração Direta e Conservação
- Divisão de Ambiente e Espaços Verdes

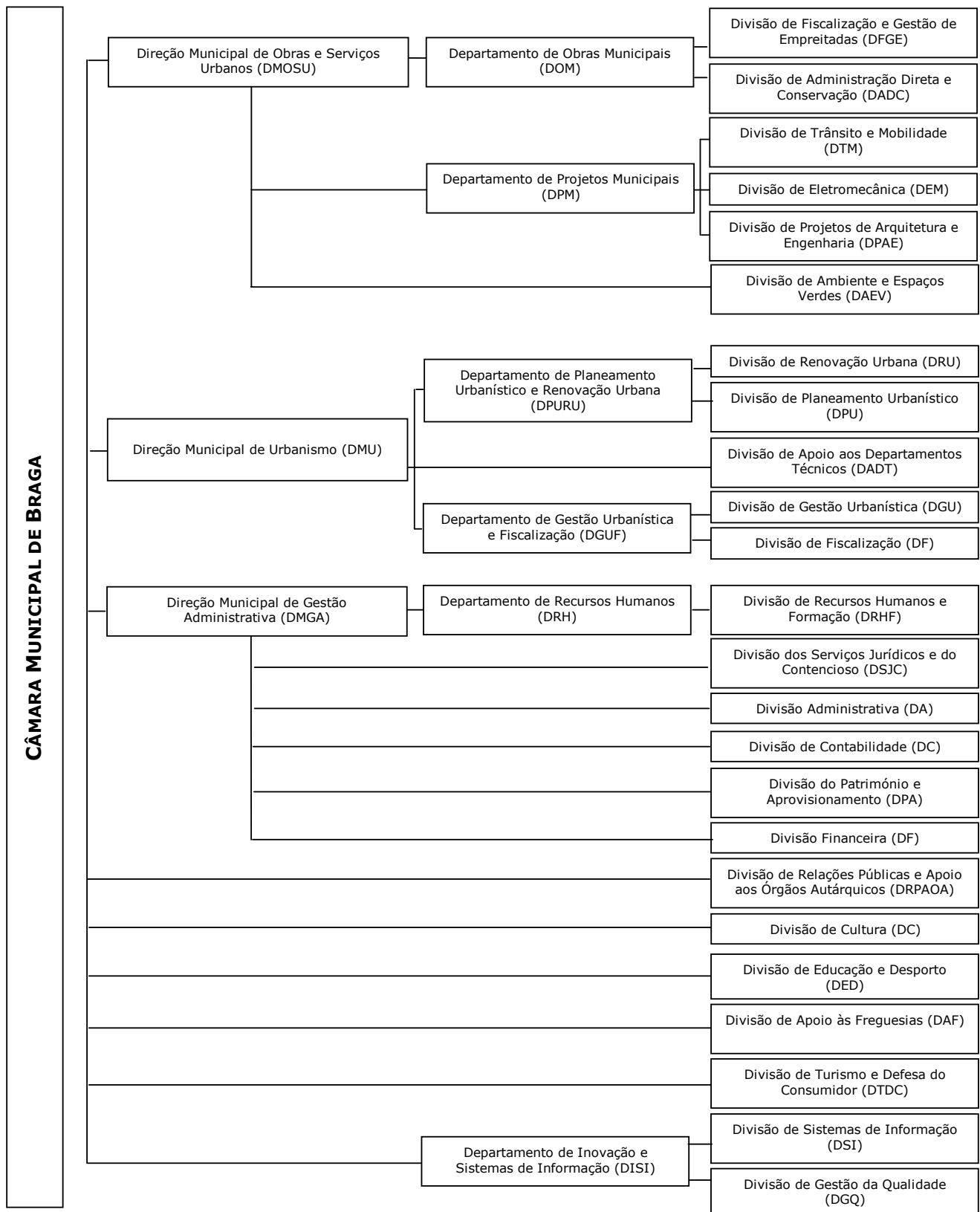
Ao pessoal dirigente são abonadas despesas de representação no montante fixado através do despacho a que se refere o n.º 2 do artigo 31.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, sendo aplicáveis as correspondentes atualizações anuais.

O disposto no parágrafo anterior produz efeitos desde a entrada em vigor da lei n.º 49/2012, de 29/08.

Entrada em vigor

A presente Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais entra em vigor no dia 1 janeiro de 2013.

ANEXO I



206601827

MUNICÍPIO DE CELORICO DA BEIRA**Aviso n.º 17107/2012**

Para os devidos efeitos, torno público que, por meu despacho de 20 de novembro de 2012, autorizei a licença sem remuneração por 11 meses a

partir do dia 10 de dezembro do corrente ano ao funcionário desta Autarquia, João António Ferreira Lobo, prevista nos termos do artigo 234.º do Regime da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro.

20 de novembro de 2012. — O Presidente da Câmara, *José Francisco Gomes Monteiro*.

306583068