Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Relação jurídica	Cargos/carreiras/categorias																																				Nº de postos de trabalho	
			Director Serviços (1º grau)		Chefe Divisão (2º grau)		Chefias Intermédias (3ºgrau)		Técnico superior		Especialista Informática		Técnico Informática		Coordenador técnico		Assistente técnico			Encarregado geral operacional		Encarregado operacional			Assistente operacional		Pessoal docente-AEC's (a)											
			Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012		Existentes	Previsão 2012	Existentes		Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes		Previsão 2012											
01 Orgãos de Autarquia	Proceder à informação directa sobre processos cuja iniciativa ou execução não correm pelos departamentos, bem como a concepção e coordenação de acções e programas específicos nos termos das deliberações e decisões dos órgãos camarários, como sejam mais concretamente as áreas de: Apoio ao Presidente; Empreendedorismo e Investimento Estratégico; Protecção Civil; Higiene, Segurança e Medicina no Trabalho; Cultura, Turismo e Desenvolvimento Económico e Local; Sistemas de Informação, Qualidade dos Serviços, Informática e Apoio à Gestão; Sistemas de Informação Geográfica.	ti																																					
		td																																					
	subtotal		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
01 02 Apoio Presidente Vereadores	Assegurar o secretariado inerente ao exercício das funções de presidente da Câmara; Agendar e preparar a realização de audiências, entrevistas e reuniões; Preparar e apoiar as reuniões e visitas protocolares; Assegurar as relações com os órgãos de comunicação social; Colaborar no estabelecimento de canais de articulação com os órgãos do Município e às freguesias.	ti							**1**																													
		td																																					
	subtotal		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
01 03 Empreended. e Invest. Estratégico	Assegurar a informação geral às populações; Receber e dar seguimento ás solicitações dos munícipes; Implementar esquemas de atendimento que facilitem a compreensão das pretensões dos munícipes e a célere remessa para os serviços competentes; Coordenar as acções que visem estreitar a articulação com a sociedade civil, nomeadamente em matéria de informação e cooperação com os agentes económicos, projectos de apoio à formação profissional e iniciativas locais de emprego.	ti																																					
		td																																					
	subtotal		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
01 04 Cultura, Turismo e Desenvolvimento Económico e Local	Dinamizar a actividade cultural do concelho através da promoção de iniciativas municipais ou de apoio e acções de colectividades locais; Proceder ao levantamento da realidade cultural do concelho e desenvolver as actuações necessárias à preservação da sua identidade cultural nos diversos perfis; Propor aos órgãos competentes a publicação ou apoio á publicação de obras ou outros suportes de difusão dos valores culturais do Município; Gerir os espaços municipais destinados a manifestações socioculturais; Incentivar o associativismo no âmbito da difusão dos valores culturais do concelho e da defesa do seu património; Promover o intercâmbio, no espaço nacional ou com outras entidades estrangeiras, de forma a permitir o contacto dos munícipes com outras manifestações socioculturais; Zelar pela preservação do património histórico existente no concelho, dinamizando acções para o seu conhecimento e incutindo nos munícipes o gosto pela sua conservação; Promover acções de animação turística, bem como gerir os espaços e equipamentos com interesse para o turismo; Propor á Câmara a definição de uma política de difusão cultural, através do incentivo á leitura, bem como a manutenção e gestão de espaços adequados; Manter organizada a biblioteca, enquanto espaço de investigação e leitura pública; Conceber um sistema de registos fotográficos, videográficos ou outros suportes que possibilitem a fixação dos momentos da evolução do concelho e contribuam para o enriquecimento cultural da comunidade; Gerir e manter organizado o Centro de Documentação de interesse Histórico ou Cultural, centralizando toda a documentação em originais ou cópias que se encontre dispersa por associações, organismos públicos e particulares ou instituições particulares de interesse público, com relevo para a história do concelho; Proceder á investigação de toda a informação produzida pelos órgãos do Município e criar um arquivo que se fixe a história recente do Município;	ti							**2**								**1**								**1**													
		td																																					
	subtotal		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	
01 05 Sistemas de Informação Geográfica	Chefiar, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades de Cartografia, Desenho, Topografia e Sistema de Informação Geográfica Municipal, e o funcionamento dos respectivos serviços, tendo em conta os recursos existentes; Planear, implementar, dirigir, gerir e manter actualizado o Sistema de Informação Geográfica do concelho de Penafiel; Analisar as necessidades, carregar e manter toda a informação produzida, ou não, pelos competentes Serviços da Câmara Municipal de Penafiel; Promover e incentivar os Serviços da Câmara Municipal de Penafiel quanto ao fornecimento dessa mesma informação; Gerir e tratar as bases de dados, quer de carácter topográfico, quer de carácter administrativo, entretanto emergentes; Determinar as regras da prestação de informação, exigida pela Câmara Municipal de Penafiel a entidades exteriores, aquando de requerimentos ou petições efectuadas aos Serviços; Participar, como órgão consultor, e na área da sua actividade, na elaboração de todo e qualquer projecto a promover pelo Município de Penafiel; Tratar, trabalhar e operar as bases de dados para o fornecimento de informação geo-referenciada a todos os Serviços da Câmara Municipal de Penafiel que da mesma necessitem; Efectuar levantamentos topográficos, seu cálculo e projecção; Proceder à implantação de arruamentos e respectivos perfis, quando solicitados; Estabelecer e verificar cotas de soleiras, alinhamentos e números de polícia para as edificações; Efectuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo Município de Penafiel; Fornecer plantas topográficas e de localização; Elaborar e manter actualizado o roteiro do Concelho de Penafiel; Elaborar os estudos para as denominações toponímicas, que devem ser fundamentadas com atinente resenha descritiva; Elaborar os trabalhos de desenho e de topografia necessários ao desenvolvimento de infra-estruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal; Zelar pela segurança e manutenção de toda a cartografia digital posta à sua disposição; Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as divisões orgânicas da C.M.P. Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes à Divisão e contribuir para melhorar a eficácia e a eficiência dos respectivos serviços;	ti							**2**								**1**																					
		td																																					
	subtotal		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Relação jurídica	Cargos/carreiras/categorias																																		Nº de postos de trabalho
			Director Serviços (1º grau)		Chefe Divisão (2º grau)		Chefias Intermédias (3ºgrau)		Técnico superior		Especialista Informática		Técnico Informática		Coordenador técnico		Assistente técnico		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Pessoal docente-AEC's (a)										
			Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012											
01 06 Protecção Civil	Participar no Serviço Municipal de Protecção Civil; Desenvolver acções de fiscalização; Providenciar pela guarda das instalações municipais; Realizar autuações, participações, notificações, levantamento de autos de notícia, entrega de intimações e citações pessoais; Exercer acções pedagógicas e esclarecedoras junto das populações visando a salvaguarda do património urbano, arquitectónico e ambiental.	ti																																			
		td																																			
	subtotal		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01 07 Higiene, Segurança e Medicina no Trabalho	Promover o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de saúde ocupacional, higiene e segurança, dos trabalhadores ao serviço da C.M.P.; Promover junto dos diferentes serviços do município, acções de intervenção nos domínios da conservação, limpeza, guarda e segurança das instalações municipais; Promover acções de sensibilização nos domínios de higiene e segurança, junto dos funcionários, tendo em atenção o grau de risco, penosidade e insalubridade das funções que a cada grupo competem; Promover as actividades técnicas e de gestão, relativas à instalação e manutenção de sistemas de segurança; Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito do sector, ou que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara; Participar nos processos de higiene e segurança nas empreitadas em que a CMP intervenha na qualidade de dono da obra, nos termos da lei em vigor.	ti							2															1													
		td																																			
	subtotal		0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01 08 Sistemas de Informação, Qualidade dos Serviços, Informática e Apoio à Gestão	Assegurar o levantamento, recolha e estudo de todos os elementos que possam responder ao aumento da qualidade e da modernização sistematizada dos serviços prestados pela C.M.P., bem como apresentar propostas concretas face aos resultados das diferentes análises que forem produzidas; Analisar e emitir pareces sobre propostas concretas que os diferentes serviços possam apresentar no sentido de melhorarem as suas condições de trabalho, bem como os processos de prestação de serviços aos munícipes; Assegurar o acompanhamento de implementação de novos modelos de procedimento; Assegurar, em articulação com outros serviços, a apresentação de candidaturas a prémios ou programas de financiamento de projectos na área da qualidade e modernização; Promover a divulgação dos meios ao dispor das populações – telefone, correio, internet – para recepção de sugestões e/ou reclamações apresentadas pelos munícipes, fazer o encaminhamento para o serviço respectivo e acompanhar toda a sua tramitação até ao momento de ser dada a resposta ao munícipe; Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito do sector, ou que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara; Assegurar a gestão e funcionamento do sistema informático, procurando rentabilizar e racionalizar os equipamentos de hardware e o software;Organizar a documentação técnica e administrativa do gabinete em dossiers adequados e zelar pela segurança dos suportes informáticos à sua guarda, tais como: programas, aplicações, utilitários, software referente aos sistemas operativos e outros que venham a ser adquiridos pela C.M.P.; Assegurar a ligação funcional com os outros serviços, no que diz respeito ao funcionamento do hardware e software, de forma a acompanhar a evolução da informática na C.M.P.; Prestar assistência técnica aos serviços utilizadores, de acordo com a verificação das necessidades; Assegurar a execução dos procedimentos destinados a permitir a adequada manutenção, segurança e protecção dos arquivos, ficheiros e de todo o equipamento; Manter permanentemente actualizada toda a informação relativa aos procedimentos;Desempenhar outras tarefas que se enquadrem no âmbito das suas funções.	ti							3		1		1				12							3													
		td																																			
	subtotal		0	0	0	0	0	0	3	0	1	0	1	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
01 09 Museu Municipal	Garantir o destino unitário de um conjunto de bens culturais (móveis, imóveis e imateriais), valorizando-o através da investigação, incorporação, inventário, documentação, conservação, interpretação, exposição e divulgação, com fins científicos, educativos e lúdicos, fomentando o acesso regular do público, no intuito de democratizar a cultura, promover a pessoa e desenvolver a sociedade. Propor superiormente a classificação de bens móveis, imóveis e imateriais, participando especialmente no procedimento conducente à inventariação ou classificação como de Interesse Municipal; Participar no trabalho de campo e investigação documental conducentes à elaboração da Carta do Património Cultural Municipal; Realizar trabalhos arqueológicos, de acordo com a legislação em vigor, na área do Município; Integrar os elementos constantes da Carta do Património Municipal nos instrumentos legais e ferramentas de gestão e ordenamento do território, nomeadamente Plano Director Municipal, Planos de Pormenor, Planos de Ordenamento e no Sistema de Informação Geográfica Municipal; Elaborar informações e pareceres relacionados com o património cultural do Município e respectivas zonas de protecção; Acompanhar e intervir em obras públicas municipais (e particulares mediante deliberação da Câmara Municipal) com impacto em bens culturais, particularmente os constantes na Carta do Património Municipal; Conceber e propor medidas de protecção e zelar pela preservação e valorização do património cultural municipal; Apoiar a formação e consolidação de núcleos museológicos públicos e privados na área do Município, ajudando a promover e difundir as boas práticas em museologia e preservação patrimonial; Preparar os procedimentos administrativos com vista ao estabelecimento de parcerias com instituições municipais, nacionais e internacionais que visem idênticos objectivos; Diversificar os públicos do Museu.	ti						1		3	2							3		1					8													
		td																								1											
	subtotal		0	0	0	0	0	1	3	2	0	0	0	0	0	0	3	0	1	0	0	0	0	0	8	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Relação jurídica	Cargos/carreiras/categorias																																				Nº de postos de trabalho
			Director Serviços (1º grau)		Chefe Divisão (2º grau)		Chefias Intermédias (3ºgrau)		Técnico superior		Especialista Informática		Técnico Informática		Coordenador técnico		Assistente técnico		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Pessoal docente-AEC's (a)											
			Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012											
01 10 Unidade de Gestão do Desporto	Assegurar, uma gestão desportiva partilhada, pluridisciplinar e abrangente, quer através da articulação com outras unidades orgânicas e serviços municipais, quer através da participação de outras entidades e agentes desportivos; Promover o desenvolvimento da actividade física e desportiva no concelho interagindo com as freguesias, os clubes, as associações desportivas, os estabelecimentos de ensino e demais organizações e agentes desportivos, a fim de potenciar os recursos existentes; Participar e colaborar com as outras unidades orgânicas e serviços municipais, nos processos de planeamento, programação e construção das instalações desportivas, com vista à satisfação das necessidades da comunidade desportiva local; Responsabilidade pela gestão das instalações desportivas municipais e de outras sob a responsabilidade municipal; Participar no âmbito das competências municipais nos processos de fiscalização e licenciamento de instalações desportivas e de espaços de jogo e recreio; Proceder à gestão e actualização dos indicadores desportivos do concelho para conhecimento dos agentes desportivos locais e para a sua integração na estatística desportiva a nível regional e nacional.	ti						1	1													1		7	11												
		td																							1												
	subtotal		0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	7	0	11	1	0	0	0	0							
01 11 Unidade de Acção Social e Saúde	Apoiar e colaborar com os organismos públicos e privados locais, regionais e nacionais, as instituições de solidariedade social e outros serviços ou organizações similares no âmbito da sua intervenção e objectivos que prosseguem; Efectuar inquéritos socioeconómicos e emitir pareceres, sempre que solicitados; Colaborar ou efectuar estudos que detectem as carências de habitação, pela identificação das áreas mais degradadas e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de actuação; Acompanhamento e apoio em todas as áreas sensíveis do foro social, nomeadamente, primeira infância, pré-adolescentes, jovens, adultos e terceira idade – cujas fragilidades ou factores de fragmentação social configurem factores de ordem desestabilizante n ordem e bem-estar global da população residente; Propor a execução das medidas tendentes à prestação de cuidados de saúde às populações mais necessitadas e efectuar estudos que detectem as carências dessas mesmas populações; Apoiar e colaborar com as instituições de solidariedade social e de intervenção no campo da saúde.	ti						1	7	2														1												
		td								1																										
	subtotal		0	0	0	0	0	1	8	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0							
01 12 Unidade de Educação, Juventude e Tempos Livres	Planear, ordenar e gerir a rede de equipamentos escolares;Elaborar e acompanhar a execução da Carta Educativa; Assegurar o funcionamento dos refeitórios nos Jardins-de-Infância e Escolas do 1.º ciclo do ensino básico; Definir e implementar as medidas de acção social escolar a aplicar às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico da rede pública do município de Penafiel, nas modalidades de apoio alimentar, auxílios económicos e prolongamento de horário; Organizar e gerir os transportes escolares; Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação; Fomentar a criação de uma rede de bibliotecas escolares; Assegurar o funcionamento das actividades de enriquecimento curricular; Promover a apresentação de candidaturas do Município a programas nacionais e/ou comunitários no âmbito das actividades desenvolvidas pela Unidade de Educação, Juventude e Tempos Livres; Garantir o cumprimento de acordos e protocolos celebrados com diferentes entidades; Elaborar regulamentos municipais no âmbito das actividades desenvolvidas pela Unidade de Educação, Juventude e Tempos Livres; Realizar estudos, levantamentos e inquéritos que permitam caracterizar a realidade educativa do Município; Em colaboração com outros serviços dinamizar acções e projectos que previnam o abandono escolar; Atribuir bolsas de estudo a alunos do ensino superior; Planear e desenvolver actividades extra-curriculares; Definir e implementar actividades dirigidas à juventude; Promover e dinamizar o associativismo juvenil; Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude; Promover projectos e actividades de ocupação de tempos livres dos jovens, em particular, durante as férias escolares; Articular com outras instituições a criação de medidas que facilitem o acesso à população à ocupação dos tempos livres.	ti						1	2	1								1						177												
		td																								86		92							
	subtotal		0	0	0	0	0	1	2	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	177	0	0	86	0	92	0	0	0	0							
01 13 Divisão de Ambiente e Transportes	Velar pela manutenção dos espaços verdes de uso público destinados, designadamente ao lazer ou à prática desportiva;Dar parecer sobre planos e projectos de urbanização ao nível dos espaços verdes e sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos;Executar os projectos de implantação de zonas verdes;Promover a gestão do viveiro Municipal.Coordenar acções de educação e informação pública com vista à conservação da natureza, ao combate à poluição, concebendo suportes de informação sobre a preservação da qualidade ambiental, colaborando na sua divulgação e organizando, quando for caso disso, campanhas de educação cívica;Cuidar do sistema de permanente estado de higiene das ruas, praças, logradouros, jardins, ou qualquer outro espaço de uso público através, designadamente dos serviços de varredura;Gerir as instalações sanitárias públicas;Proceder à gestão dos cemitérios;Assegurar a permanência de um serviço de recolha e transporte de resíduos sólidos e fixar os respectivos itinerários;Promover a reciclagem ou outras formas de aproveitamento de resíduos recolhidos susceptíveis de transformação;Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza e promover a distribuição ou substituição de recipientes para recolha de resíduos;Manutenção do Canil Municipal;Assegurar, através de empresas especializadas o controlo de pragas;A elaboração de propostas para aquisição dos equipamentos;Assegurar o funcionamento permanente dos serviços de manutenção e, em particular, as oficinas;Planear e gerir as necessidades de utilização de todo o combustível e lubrificantes, bem como coordenar todo o sector de transportes municipais à excepção dos equipamentos Municipais, no âmbito das competências da Divisão Serviços Gerais.	ti			1				3										2		1		2		122												
		td																																		
	subtotal		0	0	1	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	1	0	0	2	0	0	122	0	0	0	0	0	0							

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Relação jurídica	Cargos/carreiras/categorias																																Nº de postos de trabalho	
			Director Serviços (1º grau)		Chefe Divisão (2º grau)		Chefias Intermédias (3ºgrau)		Técnico superior		Especialista Informática		Técnico Informática		Coordenador técnico		Assistente técnico		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Pessoal docente-AEC's (a)									
			Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012									
01 13 01 Gabinete Florestal	Acompanhamento das politicas de fomento florestal; Acompanhamento e prestação de informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta; Promoção de politicas e ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa de agentes abióticos; Apoio à Comissão Municipal de Defesa da Floresta; Elaboração e implementação do Plano Municipal de Defesa à Floresta Contra Incêndios; Gestão da Rede Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios; Implementação das acções previstas no Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios (SNDFCI); Acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis previstos no SNDFCI assim como proceder ao seu registo cartográfico anual; Preparação e elaboração do quadro regulamentar respeitante ao uso do fogo e ao lançamento de artefactos pirotécnicos, nos termos do SNDFCI; Exercer as competências do SMPC de âmbito florestal e da Defesa da Floresta Contra Incêndios.	ti							1								3																		
		td																																		
	subtotal		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
01 14 Unidade de Mobilidade e Ordenamento Territorial	Chefiar, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades inerentes à gestão da mobilidade e de planeamento territorial do município de Penafiel e o funcionamento dos respectivos serviços, tendo em conta os recursos existentes; Elaborar os planos de urbanização e de pormenor no quadro dos parâmetros definidos pelo Plano Director Municipal, ou outros planos de iniciativa da administração regional e central ou da iniciativa dos particulares; Promover os estudos de impacte ambiental de empreendimentos que, pela sua envergadura ou características especiais, possam gerar potencial risco para a qualidade do ambiente no concelho, sempre em articulação com o Departamento de Obras e Serviços Municipais Promover e coordenar estudos e projectos de reconversão de áreas territoriais para usos e fruição que se encontrem previstos no ordenamento territorial do PDM. Desenvolver o Planeamento Urbanístico Estratégico do concelho, bem como a elaboração das Unidades Operativas de Planeamento e Gestão (U.O.P.G.) nos termos da Programação e Execução do P.D.M. Propor medidas genéricas e pontuais sobre a defesa do património histórico, arquitectónico, arqueológico, paisagístico e natural do concelho de Penafiel; Acompanhar estudos de planos municipais de ordenamento do território e emitir pareceres sobre os mesmos; Emitir pareceres sobre todas as pretensões que se inscrevam no domínio do urbanismo e da construção, com vista a verificar a sua conformidade com os PMOTS, e o seu enquadramento e implicações em termos de ordenamento do território municipal, em articulação com a Divisão de Operações Urbanísticas e Licenciamentos; Promover e acompanhar a execução dos Planos Municipais de Ordenamento do Território, em coordenação com os restantes serviços camarários; Promover a contínua melhoria da funcionalidade e imagem do espaço urbano, designadamente através da regulamentação das condições de utilização precária do espaço público para fins comerciais e de obras, da instalação de mobiliário urbano e de implantação ou afixação de objectos publicitários, bem como de incentivos à conservação das construções urbanas, sempre em articulação com os restantes serviços camarários; Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as divisões orgânicas da autarquia. Desenvolver uma estratégica de regeneração urbana da zona história do centro urbano; Acompanhar o planeamento e a execução de intervenções de conservação, de beneficiação ou de reconstrução de edifícios ou espaços estratégicos, no âmbito de acção municipal de regeneração urbana; Dinamizar a exploração das potencialidades endógenas da zona histórica do centro urbano, de modo a valorizar os recursos históricos e patrimoniais; Acompanhar, coordenadamente com outros serviços da autárquica, a análise, licenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras a realizar nas zonas históricas do centro urbano; Fomentar a utilização de soluções inovadoras de forma a promover a sustentabilidade e a qualidade ambiental do centro urbano; Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros; A gestão em matéria de trânsito, circulação na via pública e transportes públicos; Elaborar regulamentos municipais de circulação, estacionamento e posturas; Acompanhar processos de implementação dos grandes sistemas de transporte, bem como das acessibilidades regionais e nacionais; Conceber medidas de segurança e de prevenção rodoviária; Proceder ao encaminhamento e à informação técnica dos assuntos que caibam nas suas competências de gestão e concepção de trânsito e de transportes; Emitir pareceres de trânsito e transportes; Realizar Projectos de Trânsito; Emitir pareceres sobre todos os projectos da via pública; Emitir parecer sobre a Sinalização Temporária; Planear os circuitos dos Transportes Públicos; Planear a rede viária em articulação com a Divisão de Planeamento e Estudos Estratégicos; Planear a introdução de políticas de mobilidade sustentável: pedonal e ciclável e ainda, transportes públicos amigos do ambiente; Tramitar os processos respeitantes a transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, nomeadamente os que tenham por objecto o licenciamento de veículos, a fixação dos contingentes e a atribuição das licenças. Analisar e emitir pareceres sobre todos os projectos em matéria de acessibilidade e mobilidade para todos; Elaborar planos e projectos de acessibilidade; Promover políticas de promoção da acessibilidade; Monitorizar o Plano Municipal de Promoção da Acessibilidade e o Plano Local de Promoção da Acessibilidade; Colaborar com as entidades privadas na eliminação de barreiras arquitectónicas dos edifícios; Definir os princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e mobiliário urbanos relacionados com a utilização do espaço público, a circulação, os transportes e a mobilidade em geral, nomeadamente sobre o equipamento informativo, a sinalização informativa, abrigos para utentes de transportes públicos, bem como sobre a eliminação e impedimento de criação de barreiras arquitectónicas; Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as divisões orgânicas da CMP.	ti						1		4	1							1																		
		td																																		
	subtotal		0	0	0	0	0	1	4	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Relação jurídica	Cargos/carreiras/categorias																																				Nº de postos de trabalho
			Director Serviços (1º grau)		Chefe Divisão (2º grau)		Chefias Intermédias (3ºgrau)		Técnico superior		Especialista Informática		Técnico Informática		Coordenador técnico		Assistente técnico		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Pessoal docente-AEC's (a)													
			Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012													
01 15 Dvisão de Projectos de Arquitectura	Chefiar, coordenar, planificar e desenvolver, de forma integrada, todos os projectos de arquitectura, desenho urbano e arquitectura paisagista a desenvolver no município de Penafiel, bem como o funcionamento dos respectivos serviços, tendo em conta os recursos existentes; Promover os projectos necessários à requalificação da via pública e do edificado municipal; Propor projectos pontuais para correcção/adaptação dos diferentes problemas verificados, tanto na via pública como no edificado; Elaborar os projectos de execução (arquitectura, desenho urbano e arquitectura paisagística) no quadro dos parâmetros definidos, garantindo a articulação com as equipas (internas/externas) que elaboram os respectivos projectos de engenharia e/ou arquitectura; Emitir pareceres sobre todos os projectos elaborados no exterior, com vista a verificar a sua conformidade com os PMOTS, e o seu enquadramento e implicações em termos de ordenamento do território municipal, em articulação com a Divisão de Operações Urbanísticas e Licenciamentos e o Gabinete da Mobilidade; Promover e acompanhar a execução dos projectos, em coordenação com os restantes serviços da Câmara Municipal; Desenvolver, promover e ou coordenar projectos que pela sua natureza tenham um período de execução definido, podendo para tal ser requisitados ou contratados a título temporário, colaboradores com experiência e capacidade para desenvolver os projectos. Promover a contínua melhoria da funcionalidade e imagem do espaço urbano, designadamente através da regulamentação das condições de utilização precária do espaço público para fins comerciais e de obras, da instalação de mobiliário urbano e de implantação ou afixação de objectos publicitários, bem como de incentivos à conservação das construções urbanas, sempre em articulação com a Unidade de Planeamento e Estudos Estratégicos e o Gabinete de Mobilidade; Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as divisões orgânicas da autarquia. Acompanhamento, em matéria de arquitectura, dos processos de concurso público e de execução das obras municipais. Assegurar, em colaboração com as equipas técnicas do Departamento de Obras e Serviços Municipais, a boa e regular execução das obras.	ti			1				7								1																					
		td																																					
	subtotal		0	0	1	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total 01		ti	0	0	2	0	0	5	38	6	1	0	1	0	0	0	25	0	1	1	0	0	3	0	0	320	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		td	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	88	0	92	0	0	0	0	0	0	0	0
02 Departamento Administrativo e Jurídico	Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver, de forma integrada, as actividades que se enquadrem nos domínios da acção do departamento e prestar o necessário apoio à administração municipal de acordo com os recursos existentes.Preparar, desenvolver e acompanhar as matérias de índole jurídica decorrentes do cumprimento da missão e das atribuições institucionais da autarquia;Assegurar a programação e execução das tarefas do departamento e acompanhar a evolução dos diferentes serviços, tomando eventuais medidas de correcção apropriadas, de acordo com as directrizes do executivo municipal;Fornecer ao executivo municipal, em tempo oportuno, os elementos de gestão que o habilitem a uma correcta tomada de decisões, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objectivos e prioridades;Apoiar e acompanhar a componente jurídica de contratos-programa, contratos de concessão, protocolos, contratos de parcerias em qualquer das modalidades previstas em legislação aplicável;Promover a instrução de processos de contra-ordenação, intentar e acompanhar as acções de responsabilidade civil, contencioso administrativo, judicial e de trabalho;Promover a instrução de processos disciplinares, de inquérito ou similares, analisar as reclamações e recursos graciosos e assegurar a respectiva resposta;Executar as tarefas inerentes à recepção, encaminhamento, classificação e arquivo do expediente, promovendo a racionalização e simplificação dos procedimentos administrativos;Promover e apoiar as acções de formação técnica e de qualificação profissional dos recursos humanos;Desenvolver e gerir todos os actos e procedimentos associados à gestão de pessoal, funcionários e colaboradores, incluindo as componentes associadas à segurança social;Promover reuniões de coordenação com as respectivas unidades orgânicas dependentes do D.A.J. sempre que as mesmas se revelem necessárias.Apoiar a expressão e a funcionalidade do sistema de indicadores de desempenho referente ao conjunto das actividades prosseguidas e dos resultados obtidos;Coordenação dos processos administrativos sujeitos à fiscalização do Tribunal de Contas;Coordenar o expediente e as informações necessárias para deliberação pelos órgãos autárquicos;Coordenar a elaboração de propostas de instrução, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das actividades do município;Coordenar os processos de concessão de autorizações e licenças não especificadas;Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todos os departamentos da Câmara Municipal de Penafiel;Exercer as demais competências que lhe forem determinadas superiormente e que se enquadrem no âmbito de funcionamento do departamento.	ti		1																																	
		td																																					
	subtotal		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0201 Unidade de Fiscalização Municipal	Fiscalizar as operações urbanísticas e demais matérias, no âmbito da Urbanização e Edificação; Fiscalizar o cumprimento das regras de trânsito, na parte em que tal competência é, legalmente, atribuída à Câmara Municipal, designadamente às relativas ao estacionamento pago com duração limitada; Fiscalizar situações denunciadas por particulares, através de queixa, reclamação ou outros meios legalmente admissíveis; Fiscalizar a ocupação de espaços públicos; Fiscalizar a actividade exercida pelos feirantes, vendedores ambulantes e análogos nos mercados municipais fixos ou de rua; Levantar autos de notícia às infracções detectadas, que constituam contra-ordenação e cuja competência contra-ordenacional caiba à Câmara Municipal; Promover a execução das medidas de tutela da legalidade urbanística, designadamente embargos administrativos de obras e efectuar autos de posse administrativa; Proceder às notificações pessoais provenientes dos vários serviços da Câmara e de outras entidades; Exercer as demais competências de fiscalização ou outras que, legalmente, devam ser exercidas ou superiormente lhe sejam distribuídas.	ti						1		1								8								1													
		td																																					
	subtotal		0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Relação jurídica	Cargos/carreiras/categorias																																Nº de postos de trabalho
			Director Serviços (1º grau)		Chefe Divisão (2º grau)		Chefias Intermédias (3ºgrau)		Técnico superior		Especialista Informática		Técnico Informática		Coordenador técnico		Assistente técnico		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Pessoal docente-AEC's (a)									
			Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012									
0202 Divisão Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos	Chefiar, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades técnico-administrativas e o funcionamento dos respectivos serviços, tendo em conta os recursos existentes; Prestar assistência administrativa e jurídica aos órgãos autárquicos;Garantir o funcionamento dos serviços de apoio aos órgãos autárquicos; Proceder à organização dos sistemas de arquivo de documentação e providenciar pela sua actualização; Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das actividades e tarefas da Divisão e gerir o pessoal respectivo;Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as divisões orgânicas da C.M.P.; Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes à Divisão e contribuir para melhorar a eficácia e a eficiência dos respectivos serviços;Preparar e acompanhar os procedimentos que, nos termos da lei, competem ao Município, no que diz respeito aos actos eleitorais;Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara.	ti			1				1						1		2							3											
		td																																	
	subtotal		0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0		0	
02 02 01 Secção de Licenciamentos Diversos	Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das actividades e tarefas da secção e gerir o pessoal respectivo; Concretizar as orientações superiormente definidas; Zelar pelos procedimentos administrativos respeitantes à subunidade, nos termos da legislação em vigor; Assegurar as ligações funcionais/horizontais, com outros serviços intervenientes na orientação, condução e execução de procedimentos, assuntos e tarefas comuns, de um modo especial com os serviços de origem dos procedimentos. Assegurar a tramitação, procedendo, à elaboração de notificações, pedidos e emissão de pareceres, emissão de licenças, editais, e outras actividades, de procedimentos administrativos, da responsabilidade da subunidade orgânica, designadamente: Provas desportivas; Cemitérios; Venda ambulante; Ocupação do domínio público; Veículos automóveis ou reboques; Feirantes; Licença especial de ruído; Proibição de circulação e estacionamento de veículos para realização de eventos; Licenças de condução de ciclomotores, com cilindrada até 50 cc. Cancelamento de ciclomotores; Táxis; Horários de Funcionamento de Estabelecimentos Comerciais; Militares; Acampamentos ocasionais; Leilões; Venda ambulante de lotaria; Licença de recinto improvisado; Licença de recinto itinerante; Cartas de caçador; Exames de cartas de caçador; Máquinas de diversão; Passes da linha urbana; Cartão Jovem Municipal<26; SEF – Serviço de Estrangeiros e Fronteiras; Manifesto dos Vinhos. Tratar de todo o expediente e arquivo, procedendo à sua organização, catalogação e actualização, respeitante à subunidade orgânica; Assegurar o atendimento e a informação ao público, no domínio não só das áreas de intervenção directa da Divisão, mas também de outras áreas de actuação municipal; Obter junto dos vários serviços municipais, as informações necessárias, para que, de uma forma centralizada, se preste um completo esclarecimento ao munícipe; Assegurar uma frente de atendimento ao público, na Loja do Cidadão, para recepção de requerimentos e outros documentos; Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição, dos requerimentos e outros documentos, dentro dos prazos respectivos; Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito da subunidade orgânica, ou que lhe forem cometidas pelo chefe de Divisão.	ti													1									1											
		td																																	
	subtotal		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0		0	
02 02 02 Secção de Expediente e Arquivo	Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das actividades e tarefas da secção e gerir o pessoal respectivo; Concretizar as orientações superiormente definidas; Zelar pelos procedimentos administrativos respeitantes à subunidade, nos termos da legislação em vigor; Assegurar a recepção, classificação e registo da correspondência recebida e enviada; Proceder à distribuição da correspondência recebida, pelos serviços municipais, mantendo actualizada a base de dados dessa distribuição; Responder aos pedidos de informação sobre a identificação do serviço ao qual foi distribuída correspondência, através de pesquisa na respectiva base de dados; Arquivar a documentação respeitante à Divisão Administrativa e de Apoio aos Órgãos Autárquicos, procedendo à sua organização, catalogação e actualização. Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito da subunidade orgânica, ou que lhe forem cometidas pelo chefe de Divisão.	ti													1		1							1											
		td																																	
	subtotal		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0		0	
02 02 03 Secção de Apoio aos Órgãos Autárquicos	Chefiar, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades técnico-administrativas e o funcionamento dos respectivos serviços, tendo em conta os recursos existentes; Prestar assistência administrativa e jurídica aos órgãos autárquicos; Garantir o funcionamento dos serviços de apoio aos órgãos autárquicos; Proceder à organização dos sistemas de arquivo de documentação e providenciar pela sua actualização; Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as divisões orgânicas da C.M.P.; Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes à Divisão e contribuir para melhorar a eficácia e a eficiência dos respectivos serviços; Exercer as demais funções que lhe sejam cometidas por despacho do Presidente da Câmara.	ti							2								1																	
		td																																	
	subtotal		0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Relação jurídica	Cargos/carreiras/categorias																																				Nº de postos de trabalho
			Director Serviços (1º grau)		Chefe Divisão (2º grau)		Chefias Intermédias (3ºgrau)		Técnico superior		Especialista Informática		Técnico Informática		Coordenador técnico		Assistente técnico		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Pessoal docente-AEC's (a)													
			Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012													
02 03 Divisão de Recursos Humanos	Assegurar a execução de tarefas específicas no domínio da administração dos recursos humanos, de acordo com as disposições legais aplicáveis, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços municipais;Assegurar o acolhimento e a integração de novos trabalhadores, garantindo os esclarecimentos e apoio que se mostrem necessários; Organizar os processos individuais de cada trabalhador e manter actualizado o cadastro de pessoal; Preparar e coligir a informação necessária ao tratamento informático dos elementos referentes ao pessoal; Instruir os processos relativos aos benefícios sociais do pessoal e seus familiares, designadamente os respeitantes ao subsídio familiar a crianças e jovens, prestações complementares, ADSE, Segurança Social, pensões de sobrevivência e subsídio de morte; Passar certidões, declarações e notas do tempo de serviço exigidos por lei, bem como outros documentos solicitados pelos trabalhadores; Assegurar os procedimentos necessários tendentes ao processo anual de avaliação dos trabalhadores; Assegurar o processamento de todos os abonos e a retenção dos respectivos descontos; Assegurar a elaboração dos processos relativos à formação profissional dos trabalhadores do município e apoiar a cooperação da Câmara Municipal com outras entidades em matéria de formação; Assegurar a elaboração de estudos que permitam a análise e a gestão correcta dos recursos humanos; Recolher e manter actualizados os elementos necessários ao Balanço Social e assegurar a sua elaboração;Assegurar anualmente a elaboração do Mapa de Pessoal do município; Coligir os elementos necessários à previsão orçamental em matéria de despesas com o pessoal; Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, contratação, progressão e cessação de funções dos trabalhadores;Apoiar os júris designados para os procedimentos concursais nas tarefas que a estes incumbem na tramitação dos respectivos processos.Cooperar com a Divisão dos Assuntos Jurídicos nos processos de inquérito e disciplinares; Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as divisões orgânicas da C.M.P.; Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes à Divisão e contribuir para melhorar a eficácia e a eficiência dos respectivos serviços.	ti			1				1	1									2								3												
		td																																					
	subtotal		0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0					0
02 03.01 Secção de Recrutamento e Selecçao	Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das actividades e tarefas da Secção e gerir o pessoal respectivo; Concretizar as orientações superiormente definidas;Zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;Assegurar as ligações funcionais/horizontais com outros serviços intervenientes na orientação, condução e execução de processos, assuntos e tarefas comuns, de um modo especial com os serviços de origem dos processos; Executar as acções administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, reclassificação e reconversão profissionais, regularização, progressão, promoção e cessação de funções do pessoal; Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos às prestações complementares, Caixa Geral de Aposentações, A D S E, segurança social e seguros; Elaborar a lista de antiguidades e todo o processo conducente à elaboração do balanço social e de recenseamento dos funcionários; Informar a Secção de Remunerações das alterações verificadas nas situações respeitantes aos efectivos humanos; Assegurar e manter actualizados o cadastro de pessoal, bem como o registo de controle de assiduidade; Promover o processo conducente à classificação de serviço dos funcionários; Promover a verificação de faltas ou licenças por doença; Proceder ao atendimento do pessoal e do público em matéria de recursos humanos; Tratar de todo o expediente e arquivo da documentação respeitante à secção, bem como proceder à remessa para os serviços centrais, regionais ou locais do estado, dos documentos ou elementos que a lei determinar; Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito da secção, ou que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.	ti														1		5																				
		td																																					
	subtotal		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0
02 04 Divisão de Assuntos Jurídicos	Dar parecer em processos oriundos de outros serviços municipais, designadamente, em matéria de obras particulares;Preparar as participações criminais, nomeadamente, as relativas a desobediências às ordens de embargo, e fazê-las chegar aos competentes Serviços do Ministério Público;Dar parecer sobre reclamações, queixas ou outros meios graciosos de garantia que sejam dirigidos aos órgãos da autarquia, bem como sobre petições, representações ou exposições sobre actos ou omissões dos órgãos municipais ou sobre procedimentos dos serviços;Encarregar-se da instrução de processos disciplinares, de inquérito, de sindicância e de averiguações, a que houver lugar por determinação do órgão competente;Elaborar projectos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela actualidade e exequibilidade das disposições regulamentares em vigor que caibam nas competências dos órgãos do município;Apoiar a Câmara Municipal na participação, a que esta for chamada, em processos legislativos ou regulamentares;Instruir os processos de contra-ordenação, nos termos da lei, bem como assegurar o seu eventual acompanhamento em juízo em caso de recurso;Desenvolver as ligações funcionais com as restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal;Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes à Divisão e contribuir para melhorar a qualidade, a eficácia e a eficiência dos respectivos serviços.Exercer as demais competências que, superiormente, lhe forem distribuídas.	ti			1				4																													
		td																																					
	subtotal		0	0	1	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0
Total 02		ti	0	1	3	0	0	1	9	1	0	0	0	0	4	0	19	0	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0					0	
		td	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					0	

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Relação jurídica	Cargos/carreiras/categorias																														Nº de postos de trabalho
			Director Serviços (1º grau)		Chefe Divisão (2º grau)		Chefias Intermédias (3ºgrau)		Técnico superior		Especialista Informática		Técnico Informática		Coordenador técnico		Assistente técnico		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Pessoal docente-AEC's (a)								
			Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012							
03 Departamento Financeiro	Compete dirigir, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem nos domínios da gestão económico-financeira e patrimonial e prestar o necessário apoio nessas áreas à administração municipal de acordo com os recursos existentes; Assegurar a programação e execução das tarefas do departamento e acompanhar a evolução dos diferentes serviços e tomar eventuais medidas de correcção apropriadas, de forma a garantir a gestão económico-financeira da Câmara, de acordo com as directrizes do executivo municipal; Fornecer ao executivo municipal, em tempo oportuno, os elementos de gestão que o habilitem a uma correcta tomada de decisões, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objectivos e prioridades; Participar na elaboração dos planos, orçamentos, contas de gerência, e relatórios de actividades municipais e outros, sectorialmente respeitantes ao funcionamento do departamento; Promover reuniões de coordenação com as respectivas Divisões e com outras unidades orgânicas do D.F., sempre que as mesmas se revelem necessárias; Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todos os departamentos orgânicos da C.M.P.; Elaborar estudos económico-financeiros relativos à actividade da C.M.P., que sejam necessários ao funcionamento da autarquia; Desempenhar outras funções que se enquadrem no âmbito de funcionamento do departamento.	ti	1						1																								
		td																															
	subtotal		1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03 01 Secção de Contabilidade e Tesouraria	Entregar diariamente à Secção de Contabilidade, os balanços diários de caixa, acompanhados de toda a documentação relativa ao dia; Elaborar os demais mapas, livros e registos e outros documentos que lhe competem, de acordo com as disposições contidas no Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL). Promover a arrecadação das receitas virtuais e eventuais e a liquidação de juros de mora; Emissão de certidões de dívida e envio para o serviço responsável pelas execuções fiscais; Efectuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efectivação; Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município e de operações de tesouraria; Efectuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos, devidamente autorizados; Controlar as contas correntes com as instituições de crédito e colaborar no processo de reconciliação bancária; Efectuar o controle do serviço da dívida legalmente contratada; Manter devidamente actualizados os documentos de controle de tesouraria e, em geral, cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal; Exercer as demais funções que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara; Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das actividades e tarefas da Secção e gerir o pessoal respectivo; Concretizar as orientações superiormente definidas; Zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor; Assegurar as ligações funcionais/horizontais com outros serviços intervenientes na orientação, condução e execução de processos, assuntos e tarefas comuns, de um modo especial com os serviços de origem dos processos; Registar os fluxos financeiros, conforme preceituado na legislação em vigor; Proceder à emissão, classificação, registo e arquivo de todos os documentos de suporte aos documentos contabilísticos; Organizar os documentos base para efeitos do orçamento anual e conta de gerência, plano e relatório de actividades, bem como das alterações e revisões ao plano e ao orçamento; Elaborar as ordens de pagamento com base nos despachos ou deliberações camarárias e submetê-las à assinatura do Presidente da Câmara ou do Vereador com competência delegada; Efectuar o controle das contas bancárias do Município e emitir os cheques ou ordens de transferência para os pagamentos devidamente autorizados; Liquidar os vencimentos ou outros abonos de pessoal, mediante as relações ou notas de despesa que serão fornecidas pela Divisão de Gestão de Recursos Humanos e Modernização Administrativa; Assegurar a ligação da contabilidade orçamental com a contabilidade patrimonial, nos termos do POCAL – Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais, de acordo com o Decreto-Lei n.º. 54-A/99, de 22 de Fevereiro; Assegurar a conferência das guias de receita com os mapas de controle da receita, apresentado pelos serviços emissores de receita, tendo em conta as classificações orçamentais definidas no POCAL; Assegurar as medidas de controle interno da secção, nomeadamente os grupos das receitas e despesas, tendo em conta o mapa de controle orçamental definido no POCAL; Proceder à verificação e análise da contabilidade orçamental com o controle da execução orçamental; Manter organizada e actualizada a conta corrente com os fornecedores de bens e serviços ao município; Processar toda a documentação necessária com vista à entrega às entidades respectivas dos fundos previamente arrecadados por Operações de Tesouraria; Facultar à Secção de Património e Seguros os elementos necessários à actualização do inventário, cadastro ou registo dos bens patrimoniais pertencentes ao Município, incluindo os bens móveis e imóveis; Tratar de todo o expediente e arquivo da documentação respeitante à secção, bem como proceder à remessa para os serviços centrais, regionais ou locais do estado, dos documentos ou elementos contabilísticos que a lei determinar; Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito da secção, ou que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.	ti							2	1					3		2																
		td																															
	subtotal		0	0	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	3	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03 02 Secção de Gestão dos Fundos Comunitários e Contratação Pública	Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das actividades e tarefas da Secção e gerir o pessoal respectivo; Concretizar as orientações superiormente definidas; Zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor; Assegurar as ligações funcionais/horizontais com outros serviços intervenientes na orientação, condução e execução de processos, assuntos e tarefas comuns, de um modo especial com os serviços de origem dos processos; Proceder ao estudo das previsões de aquisição dos materiais, com a colaboração dos diversos sectores, tendo em conta uma correcta gestão de stocks; Elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços; Pesquisa e estudo dos programas comunitários, com vista à colaboração na apresentação de projectos para candidaturas a fundos comunitários; Avaliar o impacto da execução dos projectos aprovados pelos fundos comunitários, a nível financeiro; Aquisição de bens e serviços necessários à actividade municipal, de acordo com critérios técnicos, económicos e de qualidade; Consultar o mercado para aquisição de materiais não incluídos em processos de concurso e proceder às respectivas notas de encomenda; Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de stocks e, fazer o envio aos respectivos fornecedores; Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos e manter actualizado, através de registo, o respectivo ficheiro; Satisfazer os pedidos de requisições internas dos diversos sectores; Promover a assistência técnica dos diversos equipamentos, na falta de atribuições a outra unidade orgânica; Manter actualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços; Tratar de todo o expediente e arquivo da documentação respeitante à secção, bem como proceder à remessa para os serviços centrais, regionais ou locais do estado, dos documentos ou elementos que a lei determinar; Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito da secção, ou que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.	ti							3	1							1																
		td																															
	subtotal		0	0	0	0	0	0	3	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Relação jurídica	Cargos/carreiras/categorias																																Nº de postos de trabalho
			Director Serviços (1º grau)		Chefe Divisão (2º grau)		Chefias Intermédias (3ºgrau)		Técnico superior		Especialista Informática		Técnico Informática		Coordenador técnico		Assistente técnico		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Pessoal docente-AEC's (a)									
			Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012									
03 03 Divisão de Expropriações, Notariado e Património	Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das actividades e tarefas da Divisão e gerir o pessoal respectivo; Concretizar as orientações superiormente definidas; Zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor; Assegurar as ligações funcionais/horizontais com outros serviços intervenientes na orientação, condução e execução de processos, assuntos e tarefas comuns, de um modo especial com os serviços de origem dos processos; Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens, incluindo os prédios urbanos e outros imóveis; Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços ou cedidos pela Câmara Municipal a outros organismos; Promover a inscrição nas matrizes prediais e na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários do município; Organizar, em relação a cada prédio que faça parte dos bens imóveis, num processo com toda a documentação, incluindo plantas, cópias de escrituras ou de sentenças de expropriações e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica e à descrição, identificação e utilização dos prédios; Proceder aos seguros dos bens e equipamentos do município e do pessoal ao serviço da autarquia; Assegurar a gestão da carteira de seguros do município; Promover, em caso de sinistros, acidentes pessoais ou outras ocorrências passíveis de participação, o conhecimento às seguradoras; Apoiar o Executivo Municipal no que concerne a processos de expropriações e assuntos relacionados com a actividade notarial; Tratar de todo o expediente e arquivo da documentação respeitante à secção, bem como proceder à remessa para os serviços centrais, regionais ou locais do estado, dos documentos ou elementos que a lei determinar; Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito da divisão, ou que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.	ti			1				2																									
		td																																	
	subtotal		0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
03 03 01 Secção de Expropriações e Notariado	Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das actividades e tarefas da Secção e gerir o pessoal respectivo; Concretizar as orientações superiormente definidas; Zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor; Assegurar as ligações funcionais/horizontais com outros serviços intervenientes na orientação, condução e execução de processos, assuntos e tarefas comuns, de um modo especial com os serviços de origem dos processos; Assegurar o apoio à preparação de actos que careçam de forma solene e nos quais participe o município de acordo com deliberações da Câmara ou decisões do seu Presidente; Providenciar pela realização dos actos notariais que nos termos da lei caibam ao notário privativo do município; Zelar pela preparação dos actos públicos de outorga de contratos ou outros bilaterais; Preparar os elementos necessários à elaboração de contratos escritos; Passar certidões sobre matérias das suas competências; Tratar de todo o expediente e arquivo da documentação respeitante à secção, bem como proceder à remessa para os serviços centrais, regionais ou locais do estado, dos documentos ou elementos que a lei determinar; Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito da secção, ou que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara.	ti							1								2																	
		td																																	
	subtotal		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL 03		ti	1	0	1	0	0	0	9	2	0	0	0	0	5	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		td	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0		0	0		0	0		0	0		0	0		0	0
04 Departamento de Obras e Serviços Municipais	Compete ao Departamento de Obras e Serviços Municipais - DOSM, executar as atribuições municipais em matéria de construção, ampliação e conservação de edifícios que integram o património municipal; manutenção e construção de infra-estruturas, nomeadamente viárias e de saneamento pluvial; lançar concursos de empreitadas, fornecimentos de bens e serviços e respectiva gestão de procedimentos até à fase de adjudicação; gestão e manutenção do parque de viaturas, máquinas e outros equipamentos afectos ao serviço; coordenação de expediente de processos que correm pelo departamento; promover e garantir a boa gestão dos recursos humanos; coordenação dos serviços de Metrologia; colaborar na elaboração do plano de actividades plurianual e promover a sua execução anual.	ti	1						1																									
		td																																	
	subtotal		1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0		0	0		0	0		0	0		0	0		0	0
04 01 Secção de Apoio Administrativo	Compete à Secção de Apoio Administrativo a elaboração dos procedimentos de concursos de todas as obras de empreitada e acompanhamento administrativo até à recepção definitiva; colaboração na elaboração e submissão de candidaturas a fundos comunitários; coordenação dos Fornecimentos, Bens e Serviços; publicação de relatórios de execução de todos os contratos; publicações no Diário da República dos concursos, quer de empreitadas, fornecimentos ou concessões; publicitação de todas as obras, independentemente do valor; organização do Arquivo de Processos; colocação e gestão de Procedimentos Públicos de Empreitadas e Aquisição de bens e serviços em Plataforma Electrónica; recepção e encaminhamento de processos de outros sectores; e todo o apoio administrativo ao Departamento.	ti													1		2																	
		td																																	
	subtotal		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2		0	0		0	0		0	0		0	0		0	0		0	0
04 02 Gabinete de Metrologia	Organizar o serviço de aferição de pesos e medidas. Arrecadar as receitas que por este serviço sejam devidas e efectuar a sua entrega nos cofre do Município. Elaborar mapas relativos aos serviços prestados. Manter actualizado o arquivo do gabinete	ti															1								1									
		td																																	
	subtotal		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Relação jurídica	Cargos/carreiras/categorias																																		Nº de postos de trabalho
			Director Serviços (1º grau)		Chefe Divisão (2º grau)		Chefias Intermédias (3ºgrau)		Técnico superior		Especialista Informática		Técnico Informática		Coordenador técnico		Assistente técnico		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional			Assistente operacional		Pessoal docente-AEC's (a)									
			Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012				Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012									
04 03 Unidade Técnica de Projectos	Compete à Unidade Técnica de Projectos executar as atribuições Municipais em matéria de verificação de conformidade dos projectos de execução por forma a poderem ser aprovados para efeitos de abertura de concurso; verificação de todas as peças do projecto e respectivos suportes informáticos com objectivo de confirmar a sua boa execução e fornecer elementos finais organizados à Secção de Apoio Administrativo para efeitos de inicio de procedimentos concursais, com elaboração do respectivo relatório informativo; revisão dos projectos cuja elaboração tenha sido efectuada à mais de seis meses.	ti							1								1																			
		td																																			
	subtotal		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04 04 Unidade de Obras Municipais	Compete à Unidade de Obras Municipais executar as atribuições Municipais em matéria de abertura de concursos de empreitadas e respectiva gestão de acompanhamento e fiscalização de obras relativas à construção, ampliação de edifícios e vias de comunicação que integram o património do Município; elaboração de autos de medição; revisão de preços; proceder à recepção de obras efectuadas; e dar cumprimento em tudo o que respeitar ao CCP e CPA.	ti							3								3																			
		td																																			
	subtotal		0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04 05 Divisão de Serviços Gerais	Compete à Divisão de Serviços Gerais – DSG, executar as atribuições municipais em matérias de verificação e análise de processos de obras particulares no que respeita a infra-estruturas públicas; acompanhamento das equipas de vistoria das obras particulares, no que concerne a loteamentos e urbanizações; informação sobre processos de queixas referentes a processos provenientes do Departamento de Gestão Urbanística; análise e emissão de pareceres relativos aos projectos de águas pluviais, no contexto do licenciamento municipal; acompanhamento técnico de obras realizadas nas freguesias que estão contempladas no plano de actividades; execução de pequenos projectos, medições, mapas de trabalho e orçamentos, bem como execução de pequenas obras; elaboração de programas de concurso e mapas de aquisição do diverso equipamento/mobiliário para os centros escolares; solicitação e apreciação de orçamentos de fornecedores de materiais e/ou equipamentos; revisão dos sistemas de manutenção anti-intrusão e detecção de incêndio (alarmes) e segurança contra incêndio nos centros escolares; gestão da conservação e manutenção de todo o mobiliário urbano municipal; elaboração de autorizações para ocupação da via pública; elaboração de pareceres a solicitações da EDP, PT e outras entidades para ocupação no que concerne com a instalação de infra-estruturas subterrâneas e de superfície; informações para emissão de certidões de confrontações com caminhos públicos; gestão e resolução de solicitações das juntas de freguesia e/ou particulares; conservação e manutenção de vias e edifícios que integram o património municipal; coordenação de obras executadas por administração directa, nas áreas de construção, conservação e de execução de eventos; gestão e manutenção do parque de viaturas, máquinas e outros equipamentos ao serviço da Divisão.	ti			1				2								1		1				2		42											
		td																																			
	subtotal		0	0	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	2	0	0	42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
04 05 01 Gabinete de Apoio a Obras por Administração Directa e Eventos	Compete à Secção de Apoio a Fiscalização de Obras e Eventos realizados por Administração Directa, fiscalizar a reparação de vias e edifícios municipais; colaborar na preparação e realização de eventos municipais; e proceder a actos administrativos relativos á Divisão de Serviços Gerais.	ti															1						2		25											
		td																																			
	subtotal		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL04		ti	1	0	1	0	0	0	7	0	0	0	0	0	1	0	9	0	0	1	0	0	4	0	0	68	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		td	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Relação jurídica	Cargos/carreiras/categorias																																Nº de postos de trabalho
			Director Serviços (1º grau)		Chefe Divisão (2º grau)		Chefias Intermédias (3ºgrau)		Técnico superior		Especialista Informática		Técnico Informática		Coordenador técnico		Assistente técnico		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Pessoal docente-AEC's (a)									
			Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012									
05 Departamento de Gestão Urbanística	Dirigir e coordenar a actividade das unidades e subunidade orgânicas que integram o departamento, assegurando a correcta execução das respectivas tarefas dentro dos prazos determinados, bem como acompanhar a evolução dos diferentes serviços e tomar medidas de correcção apropriadas, de acordo com as directrizes do executivo municipal; Fornecer os elementos de gestão que habilitem o executivo municipal a uma correcta tomada de decisões, quer quanto aos recursos disponíveis, quer ainda quanto à definição de objectivos e prioridades; Planificar e desenvolver de forma integrada as actividades que se enquadrem nos domínios da acção do departamento e prestar o necessário apoio à administração municipal de acordo com os recursos existentes; Assegurar o tratamento das questões directamente relacionadas com a administração urbanística e da gestão operacional que a lei impõe ao município no domínio do urbanismo, assegurando as operações de natureza técnica e administrativas necessárias ao bom andamento dos respectivos procedimentos; Assegurar todos os actos procedimentais previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação respeitantes às operações urbanísticas, bem como dos licenciamentos especiais, de publicidade e ocupação do domínio público municipal, nomeadamente a sua instrução, análise e informação, a produção de pareceres, comunicações, informações ou autorizações prévias, a realização de vistorias e subsequentes propostas para decisão; Promover o desenvolvimento das actividades de gestão urbanística, tendo como instrumentos de actuação o Plano Director Municipal, os Planos de Urbanização e de Pormenor e os Projectos de Intervenção no Espaço Público e Urbano; Executar o Plano Director Municipal e outros Instrumentos de Gestão Urbanística, bem como zelar pelo cumprimento dos seus regulamentos; Promover a concepção, actualização ou alteração da regulamentação municipal referente à construção e urbanização, bem como colaborar na concepção ou alteração de outra regulamentação municipal, designadamente os regulamentos municipais de fiscalização, de taxas e licenças, posturas e regulamentos relativos ao espaço publico, publicidade e ordenamento do território; Participar na definição da política de solos do município e coordenar a sua implementação, bem como controlar e disciplinar as alterações de uso do solo e das edificações; Instruir os processos e assegurar o apoio técnico e de informação aos Serviços de Fiscalização Municipal necessário à prevenção e contenção dos procedimentos de transformação e uso do solo não licenciados ou que possam contribuir para a degradação do ambiente urbano do município; Efectuar levantamentos topográficos, gerir e tratar as bases de dados de carácter topográfico, implementar e manter actualizado o sistema de cartografia digital, bem como determinar as regras da prestação de informação topográfica e cartográfica exigida pelo Município a entidades exteriores, aquando de requerimentos ou petições efectuadas aos serviços; Gerir o sistema de informação e controlo de processos de operações urbanísticas e outros licenciamentos, compreendendo o atendimento e informação do público, a recepção, instrução e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como manter actualizado o respectivo arquivo; Desempenhar outras funções que se enquadrem no âmbito do funcionamento do departamento; Colaborar com outras unidades orgânicas da autarquia de acordo com os objectivos estratégicos, operacionais e com as orientações políticas definidas pelos órgãos municipais.	ti	1						1																3									
		td																																	
	subtotal		1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0			0
0501 Secção de Apoio Administrativo	Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das actividades e tarefas da Secção, gerir o pessoal afecto à Secção, bem como concretizar as orientações superiormente definidas; Gerir o sistema de informação e controlo de processos urbanísticos, compreendendo o atendimento e informação do público, a recepção, instrução preliminar e endereçamento dos processos para apreciação e parecer, bem como manter actualizado o respectivo arquivo; Proceder ao atendimento aos requerentes e munícipes na fase de recepção de documentos e verificação dos elementos entregues bem como prestar informações relativas aos processos, pesquisas de processos existentes, fornecimento de cartografia, fotocópias simples, emissão de guias de receita, e ainda organizar o expediente e apoio administrativo necessários aos processos de operações urbanísticas e outros licenciamentos ou autorizações; Proceder ao registo de dados sobre requerimentos, informações, reclamações e tramitação dos processos, bem como proceder à atribuição de número ao processo, seu capeamento, organização e pesquisa de antecedentes existentes; Emitir guias de receita relativas a todos os pedidos e procedimentos tratados no âmbito das competências do departamento e sujeitos a pagamento de taxa municipal; Registar e processar as inscrições dos técnicos responsáveis pela execução de obras de particulares; Organizar e instruir os processos, promover as vistorias e emitir as licenças, comunicações prévias ou autorizações relativas estabelecimentos de restauração e bebidas, empreendimentos turísticos, estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares e não alimentares e de prestação de serviços cujo funcionamento envolve riscos para a saúde e segurança das pessoas; Organizar e instruir os processos relativos a publicidade e ocupação de via pública; Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias aos licenciamentos, comunicações prévias e autorizações e outras operações urbanísticas, quer da parte dos serviços do município, quer da parte de serviços exteriores ao município, e quanto a estes, quando a lei ou outras disposições regulamentares o imponham; Remeter os dados estatísticos relacionados com a actividade da Secção, e nos termos das directivas vigentes, ao Instituto Nacional de Estatística ou a quaisquer outras entidades oficiais; Remeter aos competentes serviços da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos, a relação dos técnicos, que, em processos de obras, elaborem projectos ou subscrevam termos de responsabilidade, em conformidade com as normas legais vigentes; Proceder ao registo de requerimentos respeitantes a operações urbanísticas e outros licenciamentos, nomeadamente pedidos de viabilidade de construção ou informações prévias, instalação de indústrias, estabelecimentos de restauração e bebidas, etc; Proceder à remessa atempada de processos e ou requerimentos a despacho superior ou a reunião da Câmara Municipal, de modo a que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos para a resolução das pretensões requeridas; Proceder à emissão de alvarás de licença de construção, comunicação prévia, de loteamentos e autorizações de utilização, no âmbito das competências da respectiva Secção; Disponibilizar informações actualizadas, emitir certidões e outros documentos solicitados por entidades oficiais ou cidadãos, nos termos da lei, Fornecer as cópias de projectos de construção, bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas; Fornecer as cópias de projectos de loteamentos, bem como as cartas ou plantas que forem solicitadas e possam ser fornecidas; Proceder ao controlo dos ficheiros, à tramitação dos processos, e à remessa destes a despacho ou a reunião da Câmara Municipal, de modo a que não sejam ultrapassados os prazos legalmente estabelecidos para a resolução das pretensões requeridas; Receber requerimentos diversos no âmbito das competências do Departamento de Gestão Urbanística e encaminhá-los, depois de devidamente instruídos, para o director do departamento ou para os chefes de divisão; Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido ao departamento, submetê-lo a visto ou despacho do respectivo director e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da Câmara, bem como promover a expedição de correspondência; Manter actualizado o cadastro de bens imóveis resultantes de processos de cedência de espaços ao município, no âmbito das competências do departamento; Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares; Prestar todo o apoio administrativo necessário ao normal funcionamento das unidades e subunidades orgânicas que integram o Departamento de Gestão Urbanística; Assegurar as ligações funcionais/horizontais com outros serviços intervenientes na orientação, condução e execução de processos, assuntos e tarefas comuns, de um modo especial com os serviços de origem dos processos; Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito da Secção, ou que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara.	ti							1						1		11																	
		td																																	
	subtotal		0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Relação jurídica	Cargos/carreiras/categorias																														Nº de postos de trabalho
			Director Serviços (1º grau)		Chefe Divisão (2º grau)		Chefias Intermédias (3ºgrau)		Técnico superior		Especialista Informática		Técnico Informática		Coordenador técnico		Assistente técnico		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Pessoal docente-AEC's (a)								
			Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012							
05 02 Gabinete de Cartografia e Topografia	Chefiar, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades de topografia e cartografia e o funcionamento dos respectivos serviços, tendo em conta os recursos e meios existentes; Elaborar os trabalhos de topografia necessários ao desenvolvimento de infra-estruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outras construções, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal; Efectuar levantamentos topográficos, o seu cálculo e projecção; Elaborar cartas com a indicação dos terrenos municipais disponíveis; Proceder à implantação de arruamentos e respectivos perfis, quando solicitados; Verificar cotas de soleiras e alinhamentos para as edificações; Efectuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo município; Zelar pela segurança e manutenção de toda a cartografia digital posta à sua disposição; Gerir e tratar as bases de dados, quer de carácter topográfico, quer de carácter administrativo, entretanto emergentes, mantendo actualizados os ficheiros e arquivos dos levantamentos topográficos; Determinar as regras da prestação de informação topográfica e cartográfica exigida pela Câmara Municipal de Penafiel a entidades exteriores, aquando de requerimentos ou petições efectuadas aos serviços; Implementar e manter actualizado um sistema de cartografia digital e de informação geo-referenciada; Organizar, arquivar e garantir a segurança e manutenção da cartografia em papel ou formato digital existente no departamento; Fornecer plantas topográficas e de localização; Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal.	ti															3						4									
		td																															
	subtotal		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
05 03 Unidade de Fiscalização Técnica e Vistorias	Assegurar todos os actos procedimentais previstos no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação respeitantes às operações urbanísticas da competência da unidade, diligenciando pelo cumprimento dos prazos legais dos procedimentos técnicos e administrativos de apreciação e proposta de decisão, de forma a contribuir para a fluidez dos respectivos processo; Integrar a comissão de vistorias para emissão de autorizações de utilização; Integrar as comissões de vistorias e de avaliações criadas no âmbito do Departamento, nomeadamente as relacionadas com as obras fiscalizadas pelo serviço; Executar vistorias a estabelecimentos de restauração, bebidas, comércio de produtos alimentares, estabelecimentos industriais ou exploração de massas minerais; Promover as acções de fiscalização que entenda necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento ou comunicação prévia, dos regulamentos e outras normas urbanísticas; Efectuar os demais actos inerentes à actividade fiscalizadora, designadamente o acompanhamento de obras relativas e operações urbanísticas, procedendo aos competentes registos em livro de obra; Promover a fiscalização e dar resposta às queixas e denúncias sobre ilegalidades e violações das determinações da lei e regulamentos no âmbito da gestão urbanística e planeamento; Promover ao embargo e participação da prática de ilícito contra-ordenacional das operações urbanísticas que, estando sujeitas a controlo administrativo, dele não hajam sido objecto, promovendo os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento, nomeadamente o levantamento de Autos de Contra-Ordenação; Propor a demolição total ou parcial das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas; Proceder à apreciação e informação dos processos decorrentes da actividade da sua área funcional específica, nomeadamente os respeitantes a pedidos de autorização de utilização, vistorias, obras ilegais, diligências e denúncias diversas; Proceder à realização de vistorias técnicas, designadamente no âmbito dos processos relativos a operações urbanísticas e avaliação das condições de habitabilidade, salubridade e segurança das edificações existentes; Colaborar com a Autoridade de Saúde Concelhia na resolução de situações de insalubridade habitacional; Colaborar com o Medico Veterinário Municipal no âmbito de Inspecções Sanitárias; Pronunciar -se sobre a audiência prévia de interessados e reclamações relacionados com o conteúdo funcional do serviço; Efectuar os demais procedimentos técnico-administrativo adequados ao exercício das competências da unidade; Desenvolver acções preventivas e pedagógicas, esclarecendo, quando for caso disso, quais os modos mais adequados de dar cumprimentam à lei, aos regulamentos e às decisões dos órgãos autárquicos, no âmbito das competências do serviço.	ti						1		3																							
		td																															
	subtotal		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**					0

Unidade Orgânica	Atribuições/ Competências/Actividades	Relação jurídica	Cargos/carreiras/categorias																																Nº de postos de trabalho
			Director Serviços (1º grau)		Chefe Divisão (2º grau)		Chefias Intermédias (3ºgrau)		Técnico superior		Especialista Informática		Técnico Informática		Coordenador técnico		Assistente técnico		Encarregado geral operacional		Encarregado operacional		Assistente operacional		Pessoal docente-AEC's (a)										
			Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012	Existentes	Previsão 2012										
05 04 Divisão de Operações Urbanísticas e Licenciamentos	Chefiar, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as actividades e o funcionamento dos respectivos serviços, tendo em conta os meios e recursos existentes; Organizar e informar, em conformidade com o Plano Director Municipal e outros instrumentos de planeamento e regulamentos em vigor, e demais legislação aplicável, todos os procedimentos relativos a operações urbanísticas e outros licenciamentos da competência do município ou dos órgãos municipais ou sobre que estes devam pronunciar-se, assegurando ainda a sua normal tramitação; Assegurar todos os actos procedimentais previstos no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação respeitantes às operações urbanísticas da competência da divisão, diligenciando pelo cumprimento dos prazos legais dos procedimentos técnicos e administrativos de apreciação e proposta de decisão, de forma a contribuir para a fluidez dos respectivos processo; Promover metodologias de gestão urbanística que qualifiquem e potenciem o desenvolvimento integrado e sustentado do território municipal, bem como a qualidade das novas construções e urbanizações, integrando todas as componentes de infra-estruturação e de equipamento; Gerir o sistema de informação e controlo dos processos, enquadrados no âmbito do Departamento, compreendendo o atendimento e informação ao público, a recepção, endereçamento de processos para apreciação e parecer, comunicação, certificação, assim como o respectivo arquivamento; Emitir pareceres sobre processos que digam respeito ou resultem em operações urbanísticas, designadamente operações de loteamento, obras de edificação, pedidos de Informação Prévia e informações nos termos do artigo 110.º do Regime Jurídico da Urbanização e Edificação. Acompanhar e controlar todas as acções de crescimento urbano e, em geral, todas as obras sujeitas a licenciamento e controlo municipal, assegurando o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis, quer na fase de instrução e licenciamento dos projectos, quer na fase da respectiva execução; Apreciar e emitir parecer técnico sobre projectos de construção e ocupações duradouras do espaço público, nomeadamente toldos e publicidade, bem como outras ocupações de diversa natureza, de forma a garantir padrões estéticos, funcionalidade e a qualificação urbana; Apreciar e informar os projectos de instalação de estabelecimentos hoteleiros, de estabelecimentos de restauração e bebidas e ainda de estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, bem como dos esta estabelecimentos de comércio de produtos não alimentares e de prestação de serviços cujo funcionamento envolve riscos para a saúde e segurança das pessoas, em articulação com os demais serviços municipais envolvidos; Assegurar o licenciamento industrial e de exploração de inertes e massas minerais; Proceder a vistorias para certificação dos requisitos de propriedade horizontal; Fixar alinhamentos e cotas de soleira para as edificações; Apreciar e informar os pedidos de licenciamento ou comunicação prévia de operações de loteamento e ou obras de urbanização, bem com gerir os respectivos processos até à recepção provisória e definitiva das obras de urbanização, assegurando o cumprimento das condições de licenciamento; Analisar e informar os projectos de engenharia das especialidades dos edifícios bem como os projectos de infra-estruturas relativos a obras de urbanização em operações de loteamento; Propor a execução de obras de urbanização pelo município em substituição dos promotores, sempre que se justifique e se verifiquem as condições legais para o efeito; Colaborar com outros serviços municipais no sentido de prevenir e conter quaisquer processos de uso do solo não licenciados ou que possam conduzir à degradação do ambiente natural e urbano do concelho; Controlar e disciplinar as alterações de uso do solo e das edificações; Cooperar com a fiscalização municipal na verificação do cumprimento dos regulamentos e normas legais e regulamentares e das condições de realização de operações urbanísticas autorizadas/legitimadas, na área de jurisdição do município; Cooperar com outros serviços do departamento no acompanhamento e fiscalização da realização de obras de urbanização; Informar sobre exposições ou reclamações relacionadas com operações de publicidade em espaços privados e na colocação de mobiliário urbano e de suporte publicitário em espaços públicos; Participar/elaborar em propostas de instruções, circulares e outros normativos necessários ao exercício das actividades da divisão; Assegurar, em colaboração com os serviços de gestão do património do Museu Municipal a salvaguarda do património natural e cultural, susceptível de perda ou degradação; Atender os munícipes, prestando-lhes todas as informações relativas a processos do seu interesse; Promover a elaboração e actualização de regulamentos municipais sobre matérias da sua competência; Reproduzir e fornecer elementos constantes de processos de obras e loteamentos. Coordenar o modo de cálculo e aplicação das taxas urbanísticas e de licenciamentos diversos; Efectuar medições e cálculos para efeitos de liquidação de taxas e ou compensações referentes a processos de obras particulares e operações de loteamento nos termos da lei e dos regulamentos municipais, nomeadamente do Regulamento e Tabela de Taxas e licenças; Emitir pareceres e relatórios técnicos no âmbito do licenciamento de actividades ruidosas temporárias; Desempenhar outras funções que se enquadrem no âmbito do funcionamento da Divisão.	ti				1			5								2																			
		td																																		
	subtotal		0	0	0	1	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL 05		ti	1	0	0	1	0	1	10	0	0	0	0	0	1	0	16	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		td	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL GERAL		ti	3	1	7	1	0	7	73	9	1	0	1	0	11	0	72	b)	1	2	c)	0	7	0	0	404	d)	11	0	0	0	0	611			
		td	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0		0	88	a)	92	a)	181			
																																	Total de postos de trabalho		792	e) f) g)

ti - Tempo indeterminado

td - Tempo determinado ou determinável

Notas:

(a) - Tempo parcial

b) - Inclui 10 Fiscais Municipais

c) - Inclui 1 Chefe dos Serviços de Limpeza

d) - Inclui 1 Fiscal dos Serviços Higiene e Limpeza

e) - Exclui 35 trabalhadores em regime de cedência de interesse público nas EM's Penafiel Activa e Penafiel Verde (Circ.Proc.230.001.10 DMAJ, da DGAL de 11/01/2010)

f) - Inclui 2 licenças sem vencimento

g) - Inclui 10 comissões de serviço - Pessoal Dirigente

#Áreas de formação académica e/ou

#1 Psicologia Clínica

#2 Conservação e Restauro

#**3** Engenharia Civil

#**4** Educação ou áreas afins

#**5** Recursos Humanos

#**6** Economia/Gestão