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 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019			
01 03 '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 e Vereadores; Serviço Municipal de Proteção Civil e Gabinete Técnico Florestal; Gabinete de Comunicação, Museu Municipal; Cultura, Turismo e Desenvolvimento Económico e Local; Sistemas de Informação, Qualidade dos Serviços, Informática e Apoio à Gestão; Sistemas de Informação Geográfica; e Notariado e Expropriações.	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**	
01 02 Apoio Presidente e Vereadores	_ Coordenar e executar todas as atividades inerentes à assessoria, secretariado, protocolos da Presidência e Vereação e assegurar a interligação entre os diversos órgãos autárquicos do município; _ Assegurar o expediente administrativo necessário ao desempenho da atividade do Presidente da Câmara e Vereação; _ Assegurar o atendimento dos munícipes e preparar os elementos necessários ao atendimento municipal; _ Preparar contactos externos do Presidente e Vereadores através do fornecimento de elementos que permitam a sua documentação prévia; _ Executar as demais tarefas solicitadas pela Presidência e Vereação.	ti								**1**									**1**									**1**							**3**	
		td																																				
	subtotal		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	
01 03 Serviço Municipal de Proteção Civil e Gabinete Técnico Florestal	o Acompanhar a elaboração e atualizar o Plano Municipal de Emergência e os planos especiais, quando estes existam;o Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura dos SMPC;o Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para os SMPC;o Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o Município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis.o Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no Município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso. o Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência.o Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a accionar em situação de emergência.o Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil.o Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas. Nos domínios da prevenção e segurança compete ao SMPC: Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados; Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros; Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança; o Realizar ações e campanhas de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis; o Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos; Fomentar o voluntariado em proteção civil; Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas. No que diz respeito à informação pública, o SMPC têm as seguintes competências: Assegurar a pesquisa, análise, seleção, e difusão da documentação com importância para a proteção civil; Divulgar a missão e estrutura dos SMPC; Recolher a informação pública emanada da Comissão Municipal de Proteção Civil e dos gabinetes que integrarem os SMPC, destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;o Promover e incentivar ações de divulgação e sensibilizaçãoo sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;o Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação; o Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas. _ No âmbito florestal, compete ao SMPC, através do seu Gabinete Técnico Florestal:o Acompanhar as políticas de fomento florestal;o Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à floresta;o Emitir propostas e pareceres relacionados com a defesa da floresta e sua gestão;o Promover políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;o Apoiar tecnicamente a Comissão Municipal de Defesa da Floresta;o Elaborar o Plano municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios, a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;o Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;o Recolher, registar e atualizar da base de dados da Rede de Defesa da Floresta Contra Incêndios (RDFCI);o Construir e gerir base de dados e do sistema de informação geográfica de Defesa da Floresta Contra Incêndios (DFCI);o Centralizar informação relativa a incêndios florestais;o Apoiar tecnicamente a construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta; o Participar nos processos de planeamento e de ordenamento dos espaços rurais e florestais;o Assegurar a supervisão técnica e controlar a qualidade das intervenções no âmbito da DFCI, bem como dos trabalhos de gestão de combustíveis e de silvicultura preventiva a efetuar pelos serviços municipais ou por entidades subcontratadas; Acompanhar e monitorizar os trabalhos de gestão de combustíveis; Promover o cumprimento do estabelecido na legislação relativa ao Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios; Relacionar-se com as entidades públicas e privadas no âmbito da DFCI; Articular-se com os agentes de Proteção Civil nas diversas medidas e ações no âmbito da defesa da floresta; Participar em ações de formação de DFCI; o Propor ações de sensibilização da população para as causas e efeitos dos incêndios florestais; Emitir pareceres relativamente ao disposto nos Regulamento Municipal do Uso do Fogo, designadamente o lançamento de artefactos pirotécnicos, a realização de queimas, queimadas e a execução de ações de fogo controlado; Coadjuvação do Presidente da Câmara Municipal em situações de emergência de Proteção Civil no âmbito de incêndios florestais; Apoio técnico permanente aos Comandantes das Operações de Socorro no combate a incêndios florestais; Coordenação e gestão dos meios municipais associados à DFCI e ao combate de incêndios florestais; Executar outras funções que sejam superiormente cometidas em matéria de proteção civil;	ti					**1**	**g**											**1**									1							3	
		td																																				
	subtotal		**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	

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 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019				
01 04 Gabinete de Comunicação	_ Contribuir para consolidação da imagem pública do Município e dos seus órgãos representativos; Assessorar e apoiar o Executivo a delinear uma estratégia de comunicação que vá ao encontro dos objetivos definidos superiormente; Assessorar ao nível da imprensa a relação do Executivo com a comunicação social, quer pelo estabelecimento de contactos, prestação de informação devidamente validada ou ainda, sempre que solicitado, pela emissão de pareceres ao executivo sobre qualquer assunto onde a comunicação seja parte integrante. Desenvolver todos os esforços no sentido de potenciar a imagem, comunicação e a marca municipal junto dos munícipes através de um plano de atividades a elaborar anualmente; Produzir na medida das suas possibilidades um press clipping das notícias referentes ao Município e ou eventos bem como proceder a um arquivo quer noticioso quer fotográfico; Proceder, sempre que solicitado, à constituição de um dossier de imprensa de acordo com a temática solicitada; Divulgar todas as ações e/ou eventos municipais, atempadamente comunicadas a este e por todos os meios que tiver à sua disposição. Idealizar e/ou produzir materiais de divulgação adequados à consecução dos objetivos atrás enunciados; O próprio Gabinete deve ser validado superiormente como único gabinete autorizado a gerir a informação vinculada para o exterior quer via comunicados à imprensa, site, redes sociais ou outras formas de comunicação entendidas como pertinentes; Participar na organização e comunicação interna ao nível da Identidade Visual e Corporativa e Publicidade; Dar apoio às cerimónias oficiais do município; Apoiar o executivo no contacto a estabelecer com a comunicação social, efetuando o devido aconselhamento de acordo com as normas de boas práticas do sector.	ti								1																											1	
		td																																				
	subtotal		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	0	0	1	
01 05 Museu Municipal	a. 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;b. Apoiar a política de planificação e gestão dos recursos culturais do Município, com uma intervenção ativa na identificação, classificação, preservação, investigação e promoção do património cultural (património móvel, imóvel e imaterial);c. Estudar, salvaguardar, valorizar e divulgar o património móvel e imóvel à sua guarda, promovendo, de forma sistemática, a investigação e o debate científico sobre matérias pertinentes;d. Tornar públicos os resultados dessa investigação e debate, quer sob a forma de edições próprias quer pela participação em publicações conjuntas, tanto ao nível da investigação científica como da divulgação e publicitação;e. Ampliar as coleções do Museu de acordo com a política de incorporações definida e o programa museológico em implementação, protegendo especialmente bens em risco;f. Propor superiormente a classificação de bens móveis, imóveis e imateriais, participando especialmente no procedimento conducente à inventariação ou classificação como de Interesse Municipal;g. Participar no trabalho de campo e investigação documental conducentes à elaboração da Carta do Património Cultural Municipal;h. Realizar trabalhos arqueológicos, de acordo com a legislação em vigor, na área do Município; i. Integrar os elementos constantes da Carta do Património Municipal nos instrumentos legais e ferramentas de gestão e ordenamento do território, nomeadamente Plano Diretor Municipal, Planos de Pormenor, Planos de Ordenamento e no Sistema de Informação Geográfica Municipal; j. Elaborar informações e pareceres relacionados com o património cultural do Município e respetivas zonas de proteção; k. 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;l. Conceber e propor medidas de proteção e zelar pela preservação e valorização do património cultural municipal;m. Assegurar a gestão dos núcleos museológicos municipais, privilegiando uma maior rentabilização dos recursos existentes;n. 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;o. Preparar os procedimentos administrativos com vista ao estabelecimento de parcerias com instituições municipais, nacionais e internacionais que visem idênticos objetivos; p. Diversificar os públicos do Museu.q. Suscitar o mais amplo debate e reflexão sobre o património cultural, contribuindo para uma transmissão crítica dos valores cívicos;r. Constituir-se num recurso económico e social de desenvolvimento em equilíbrio.	ti					1			6										3									6								16	
		td																																				
	subtotal		0	0	0	0	1	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	16	0
01 06 Cultura, Turismo e Desenvolvimento Económico e Local	_ Propor e operacionalizar projetos de animação cultural, contemplando uma oferta programática diversificada, promovendo, também, por esta via, turisticamente o Concelho;_ Gerir o Auditório do Museu Municipal, coordenando as atividades e utilização do mesmo, tendo em conta o respeito pelas preferências do público, com vista à familiarização deste com tais espaços e gerindo os recursos humanos e património a eles afetos e elaborar relatórios do funcionamento dos mesmos; _ Coordenar e divulgar atempadamente a agenda cultural;_ Prestar apoio em todas as atividades de índole cultura organizadas pelo Municipio ou naquelas em que este seja parceiro;_ Colaborar com as coletividades do Concelho nas diversas áreas de intervenção confiadas ao gabinete;_ Promover o desenvolvimento, implementação e construção de Projetos de desenvolvimento e inovação empresarial;_ Promover o desenvolvimento e acompanhamento dinâmico de projetos estruturantes para o desenvolvimento do Concelho, colaborando na concertação e coordenação ao nível da Administração Municipal;_ Assegurar a gestão e exploração de projetos empresariais;_ Promover o desenvolvimento urbano e rural, de acordo com as competências fixadas, sobre a matéria, pela Câmara Municipal;_ Promover o desenvolvimento das valências locais;_ Proceder à recolha das informações respeitantes às intenções de investimento no Município, bem como identificar projetos estruturantes de iniciativa de outras entidades mas com reflexo no território municipal, em colaboração com as demais unidades orgânicas;_ Administrar e cooperar na organização de feiras e mercados sob jurisdição municipal; _ Aplicar e fazer cumprir os regulamentos dos mercados, das feiras e outros normativos do Setor;_ Estudar e propor medidas de alteração ou racionalização dos espaços dentro dos recintos de feiras e mercados;_ Desenvolver as ações tendentes à promoção e qualificação dos produtos locais;_ Apoiar o estímulo e a promoção do espírito empresarial no Concelho, com vista à fixação de novas Indústrias;_ Participar nas ações tendentes à celebração de protocolos de colaboração com parceiros locais, associações empresariais, instituições de conhecimento e demais entidades e agentes de esenvolvimento; _ Participar em programas de incentivo à fixação de empresas;_ Inventariar e promover, nacional e internacionalmente, as potencialidades turísticas do Concelho de Penafiel, através de ações, programas e projetos de promoção a desenvolver pela Câmara Municipal, individualmente ou em colaboração com outras entidades ou organismos;_ Organizar e participar em feiras ou outro tipo de certames que valorizem o Concelho de Penafiel enquanto destino turístico;_ Organizar, gerir e acompanhar programas e pacotes de turismo especiais, destinados a segmentos específicos da população do Concelho;_ Elaborar e propor a produção de materiais de divulgação do Concelho de Penafiel, designadamente folhetos, brochuras, roteiros, mapas, etc.;_ Promover a divulgação de oportunidades e fomentar a cooperação transnacional e inter-regional (nacional e internacional), bem como coordenar o apoio técnico às iniciativas de cooperação com interesse para os atores e agentes locais;_ Apoiar a organização e a divulgação de eventos de promoção de Penafiel, dos seus agentes, instituições e produtos, no quadro da cooperação;_ Participar na elaboração e no desenvolvimento de estudos, planos e projetos que visem o reforço da competitividade local e da iniciativa dos seus agentes através da valorização da componente de cooperação às escalas transfronteiriça, transnacional e inter-regional.	ti								5	1	#2							1						1			1								9	
		td																																				
	subtotal		0	0	0	0	0	0	0	5	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	9	

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 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019			
01 07 Sistemas de Informação, Qualidade dos Serviços, Informática e Apoio à Gestão	_ Administrar e gerir as infraestruturas de computação da Câmara Municipal de Penafiel;_ Monitorizar e gerir o desempenho dos sistemas que constituem essas infraestruturas;_ Instalar, configurar e administrar as aplicações, assegurando a sua atualização;_ Definir e configurar um ambiente de computação integrado, embora heterogéneo, de modo a possibilitar globalmente acessos comuns e a adequada partilha de recursos de hardware e software;_ Criar mecanismos de segurança e definir normas de salvaguarda e de recuperação da informação que assegurem a adequada integridade das aplicações e dos dados;_ Manter e desenvolver as infraestruturas de computadores e as redes de elevado desempenho e a respetiva disponibilização aos serviços da Câmara Municipal, competindo -lhe incentivar a sua utilização através de divulgação adequada; _ Manter a documentação sobre as infraestruturas instaladas e os sistemas de suporte;_ Elaborar e divulgar as estatísticas de utilização da rede e dos serviços de rede, de disponibilidade e de utilização de recursos;_ Definir os procedimentos técnicos a que deve obedecer a operação, tanto em situações de normalidade como em situações de exceção, elaborando, nomeadamente, planos de contingência; _ Elaborar regulamentos de acesso e de utilização da infraestrutura de rede;_ Assessorar estudos conducentes à definição da política a adotar neste domínio e aos processos de aquisição de equipamento e suporte lógico;_ Administrar e gerir a rede de comunicação de dados da Câmara Municipal;_ Administrar e gerir a rede sem fios;_ Definir as metodologias e as políticas de endereçamento dos protocolos IP;_ Criar mecanismos de segurança que garantam o efetivo controlo dos acessos aos diversos nós e serviços da rede;_ Biblioteca Municipal:i. Assegurar todas as tarefas e atividades que lhe digam diretamente respeito, nomeadamente, a seleção, aquisição, tratamento técnico e conservação do respetivo fundo bibliográfico (material livro e não livro); ii. Assegurar os diversos serviços de leitura (presença, domiciliária e Bibliomóvel) iii. Efetuar pesquisas bibliográficas e difusão seletiva da informação;iv. Conservar e difundir o património imaterial do concelho de Penafiel;v. Organizar e apoiar atividades de promoção do livro e da leitura, colaborando sempre que necessário com outras entidades culturais;vi. Promover o SABE (Serviço de apoio às bibliotecas escolares);vii. Conceber e desenvolver a rede concelhia de Leitura Pública;viii. Difundir informação atualizada, independentemente do seu suporte; ix. Promover o acesso à informação a todos os eventuais utilizadores, independentemente da raça, idade, sexo, ou capacidade física;x. Desenvolver o serviço educativo e de extensão cultural, apoiando escolas e outros estabelecimentos de ensino, na àrea da educação não formal;_ Arquivo Municipal:i. Assegurar a sua gestão e todas as tarefas e atividades que lhe digam diretamente respeito, nomeadamente o acompanhamento de todo o ciclo de vida da informação produzida pelos diversos serviços da Câmara Municipal e a sua disponibilização fácil, rápida e em tempo útil aos respetivos utilizadores e/ou investigadores, quando devidamente autorizados; preservar e levar a cabo operações de restauro, sempre que assim seja necessário.xi. Promover parcerias com outras Bibliotecas Municipais._ Manter a documentação sobre a infraestrutura ativa e passiva da rede instalada e dos sistemas de suporte;_ Administrar e gerir o parque de microinformática da Câmara Municipal, assegurando os ambientes de trabalho adequados e a sua permanente disponibilidade; _ Manter um serviço de "helpdesk", de atendimento personalizado, pessoal, telefónico e em linha;_ Avaliar as necessidades de software e propor a sua aquisição, gerindo as respetivas licenças e os contratos de manutenção; _ Assegurar a disponibilização das aplicações e a respetiva divulgação, bem como apoiar a sua utilização e o correto armazenamento dos suportes magnéticos e dos manuais; _ Manter atualizado o conteúdo do sistema de informação da Câmara Municipal, relativamente aos equipamentos e às aplicações disponibilizadas, incluindo licenças e condições de manutenção; _ Manter atualizado o site municipal, bem como todas as aplicações centrais e transversais do sistema de informação, seja a nível de intra ou internet;_ Efetuar a reengenharia de processos organizacionais, visando a sua informatização, simplificação e desburocratização; _ Elaborar estudos e relatórios estatísticos diversos, enquanto instrumentos de apoio à tomada de decisão do Executivo Municipal; _ Biblioteca Municipal: i. Assegurar todas as tarefas e atividades que lhe digam diretamente respeito, nomeadamente, a seleção, aquisição, tratamento técnico e conservação do respetivo fundo bibliográfico (material livro e não livro);ii. Assegurar os diversos serviços de leitura (presença, domiciliária e Bibliomóvel);iii. Efetuar pesquisas bibliográficas e difusão seletiva da informação;iv. Conservar e difundir o património imaterial do concelho de Penafiel;v. Organizar e apoiar atividades de promoção do livro e da leitura, colaborando sempre que necessário com outras entidades culturais;vi. Promover o SABE (Serviço de apoio às bibliotecas escolares);vii. Conceber e desenvolver a rede concelhia de Leitura Pública;viii. Difundir informação atualizada, independentemente do seu suporte;ix. Promover o acesso à informação a todos os eventuais utilizadores, independentemente da raça, idade, sexo, ou incapacidade física;x. Desenvolver o serviço educativo e de extensão cultural, apoiando escolas e outros estabelecimentos de ensino, na àrea da educação não formal;xi. Promover parcerias com outras Bibliotecas Municipais. _ Arquivo Municipal: i. Assegurar a sua gestão e todas as tarefas e atividades que lhe digam diretamente respeito, nomeadamente o acompanhamento de todo o ciclo de vida da informação produzida pelos diversos serviços da Câmara Municipal e a sua disponibilização fácil, rápida e em tempo útil aos respetivos utilizadores e/ou investigadores, quando devidamente autorizados; preservar e levar a cabo operações de restauro, sempre que assim seja necessário.	ti								4	1	#6	1		1				13									3								23
		td																																			
	subtotal		0	0	0	0	0	0	0	4	1	0	1	0	1	0	0	0	13	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	23
01 08 Sistemas de Informação Geográfica	_ Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades do sistema de informação geográfica municipal, e o funcionamento dos respetivos serviços, tendo em conta os recursos existentes;_ Planear, implementar, dirigir, gerir e manter atualizado 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;_ Determinar as regras da prestação de informação exigida pela Câmara Municipal de Penafiel a entidades exteriores, aquando de requerimentos ou petições efetuadas aos serviços;_ Participar, como órgão consultor, e na área da sua atividade, na elaboração de todo e qualquer projeto a promover pelo município de Penafiel;_ Tratar, trabalhar e operar as bases de dados para o fornecimento de informação georreferenciada a todos os serviços da Câmara Municipal de Penafiel que da mesma necessitem;_ Elaborar e manter atualizado o roteiro do concelho de Penafiel;_ Coordenar e organizar o processo de elaboração de propostas de denominações toponímicas e de atribuição de números de polícia;_ Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as divisões orgânicas da CMP;_ Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal referentes e contribuir para melhorar a eficácia e a eficiência dos respetivos serviços.	ti								2									1									1								4
		td																																			
	subtotal		0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	4
01 09 Notariado e Expropriações	_ Preparar a instrução dos procedimentos tendentes à formalização dos contratos para os quais seja exigida a forma de escritura pública ou para os casos em que o contrato revista a forma de documento particular autenticado; Promover o registo predial dos bens imóveis em que o Município seja o sujeito passivo da respetiva relação jurídica contratual; _ Proceder à emissão de certidões e fotocópias autenticadas dos atos notariais e contratos; Formalizar todos os contratos, nomeadamente os contratos administrativos que, nos termos legais, devam ser reduzidos a escrito;Organizar, manter e submeter os processos que se destinem a fiscalização do Tribunal de Contas e que não sejam da competência de outro gabinete ou unidade orgânica; Colaborar com as diferentes unidades orgânicas nas ações necessárias à elaboração dos Projetos de expropriação; Instruir as resoluções de expropriar e os requerimentos e propostas para obtenção das declarações de utilidade pública de bens e direitos a expropriar, acompanhar os respetivos processos de expropriação ou de requisição, ou constituição de qualquer encargo, ónus ou restrição que sejam consentidos por lei para o desempenho regular das atribuições do Município; Colaborar com o advogado e ou mandatário da autarquia nos processos de expropriação litigiosa; Colaborar na regularização do	ti								2								1										1								4

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 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019			
	Colaborar com o advogado e ou mandatário da autarquia nos processos de expropriação litigiosa; Colaborar na regularização do Património Municipal.	td																																			
	subtotal		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**4**	
Total 01		**ti**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**21**	**2**	**0**	**1**	**0**	**1**	**0**	**1**	**0**	**20**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**14**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**63**	
		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**	
02 Departamento Gestão Organizacional	i. Em matéria jurídica: 1. Preparar, desenvolver e acompanhar as matérias de índole jurídica decorrentes do cumprimento da missão e das atribuiçes institucionais da autarquia; 2. Apoiar e acompanhar a componente jurídica de contratos-programa, contratos de concessão, protocolos, contratos de parcerias em qualquer das modalidades previstas em legislação aplicável; 3. Promover a instrução de processos de contraordenação, intentar e acompanhar as ações de responsabilidade civil, contencioso administrativo, judicial e de trabalho; 4. Promover a instrução de processos disciplinares, de inquérito ou similares, analisar as reclamações e recursos graciosos e assegurar a respetiva resposta; ii. Em matéria de gestão administrativa e apoio aos órgãos autárquicos: 1. Dirigir, coordenar, planificar e desenvolver, de forma integrada, as atividades que se enquadrem nos domínios da ação do departamento e prestar o necessário apoio à administração municipal de acordo com os recursos existentes.; 2. Assegurar a programação e execução das tarefas do departamento e acompanhar a evolução dos diferentes serviços, tomando eventuais medidas de correção apropriadas, de acordo com as diretrizes do executivo municipal;3. Fornecer ao executivo municipal, em tempo oportuno, os elementos de gestão que o habilitem a uma correta tomada de decisões, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objetivos e prioridades;4. Gerir e executar as tarefas inerentes à receção, encaminhamento, classificação e arquivo do expediente, promovendo a racionalização e simplificação dos procedimentos administrativos;5. Coordenar o expediente e as informações necessárias para deliberação pelos órgãos autárquicos;6. Coordenar a elaboração de propostas de instrução, circulares normativas, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades do município;7. Coordenar os processos de concessão de autorizações e licenças não especificadas;8. Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal e contribuir para melhorar a eficácia e a eficiência dos respetivos serviços; 9. Preparar e acompanhar os procedimentos que, nos termos da lei, competem ao Município, no que diz respeito aos atos eleitorais;10. Participar na elaboração dos planos, orçamentos, contas de gerência, e relatórios de atividades municipais e outros, sectorialmente respeitantes ao funcionamento do departamento;iii. Em matéria de Recursos Humanos:1. Apoiar as ações de formação técnica e de qualificação profissional dos recursos humanos;2. Acompanhar a gestão de pessoal, funcionários e colaboradores, incluindo as componentes associadas à segurança social e outras;iv. Em matéria de gestão económico-financeira e patrimonial:1. Coordenação dos processos administrativos sujeitos à fiscalização do Tribunal de Contas;2. Garantir a gestão económico-financeira da Câmara, de acordo com as diretrizes do executivo municipal;3. Elaborar estudos económico-financeiros relativos à atividade da C.M.P., que sejam necessários ao funcionamento da autarquia;4. Gerir, instruir e acompanhar os processos de aquisições, seja de bens e/ou serviços;5. Gerir todos os processos de fundos comunitários;6. Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens, incluindo os prédios urbanos e outros imóveis;7. Proceder ao registo de todos os bens, designadamente obras de arte, mobiliário e equipamento existentes nos serviços;8. Proceder à gestão da carteira dos seguros dos bens e equipamentos do município e do pessoal, bem como outros por força da legislação. v. Em matéria de gestão de oficinas mecânicas:1. Assegurar a reparação e manutenção das viaturas e máquinas.2. Zelar pela forma e condições de parqueamento da frota municipal; 3. Controlar os registos de abastecimento, bem como o registo quilométrico de cada viatura e proceder ao respetivo tratamento para fins de gestão e apuramento de médias e gastos;4. Gerir os processos relativos a avarias ou outras ocorrências verificadas com a frota municipal; 5. Realizar e implementar um plano de manutenção preventiva para a frota automóvel, equipamento mecânico e eletromecânico do município;6. Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura;7. Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel do município;8. Requisitar ao serviço competente o material e peças necessárias a fim de efetuar a sua aquisição;9. Armazenar e conservar convenientemente os materiais e peças em stock;10. Conservar as ferramentas e máquinas em perfeito estado de uso, informando do seu extravio ou inutilização;11. Controlar a mudança de óleo e lubrificação das máquinas e viaturas, de forma a garantir a periodicidade adequada;12. Organizar o armazém municipal e manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas;vi. Em matéria de gestão do desporto:1. Acompanhar e gerir a conceção, construção e manutenção de equipamentos desportivos:2. Promover o apoio ao associativismo desportivo local;3. Promover projetos e programas de atividade física e desportiva para a população em geral;4. Colaborar e apoiar o desporto no sistema educativo;vii. Em matéria de ação social:1. Promover a colaboração 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 objetivos que prosseguem;viii. Em matéria de educação:1. Gerir a rede de equipamentos escolares e acompanhar todos os processos relacionados com a gestão escolar, incluindo os transportes e refeições.ix. Em matéria de âmbito global:1. Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todos os departamentos da Câmara Municipal de Penafiel;2. Exercer as demais competências que lhe forem determinadas superiormente e que se enquadrem no âmbito de funcionamento do departamento.3. Promover reuniões de coordenação com as respetivas unidades orgânicas e áreas de trabalho dependentes do D.G.O. sempre que as mesmas se revelem necessárias.4. Apoiar a expressão e a funcionalidade do sistema de indicadores de desempenho referente ao conjunto das atividades prosseguidas e dos resultados obtidos;	ti		1																																	1
		td																																			
	subtotal		**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**	**1**	
0201 Secção de Apoio Administrativo	□ Tratar do expediente dos processos que correm pelo respetivo departamento; □ Informar os processos burocráticos a cargo da unidade orgânica;□ Organizar e manter atualizados os ficheiros da sua unidade orgânica;□ Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam determinados.	ti															**1**		**2**																	3	
		td																																			
	subtotal		**0**	**0**	**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**	**0**	**0**	**3**	

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 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019			
02 02 Secção de Contabilidade e Tesouraria	a. Contabilidade _ Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas da Secção e gerir o pessoal respetivo; _ 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 atividades, 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 Municipal ou do Vereador com competência delegada; _ Efetuar o controlo 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; _ 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 controlo da receita, apresentado pelos serviços emissores de receita, tendo em conta as classificações orçamentais definidas no POCAL; _ Assegurar as medidas de controlo interno da secção, nomeadamente os grupos das receitas e despesas, tendo em conta o mapa de controlo orçamental definido no POCAL; _ Proceder à verificação e análise da contabilidade orçamental com o controlo da execução orçamental; _ Manter organizada e atualizada a conta corrente com os fornecedores de bens e serviços ao município; _ Processar toda a documentação necessária com vista à entrega às entidades respetivas dos fundos previamente arrecadados por operações de tesouraria; _ Facultar os elementos necessários à atualização 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 Municipal. b. Tesouraria _ Entregar diariamente ao serviço 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; _ Efetuar o pagamento de todas as despesas depois de devidamente autorizadas e verificadas as condições necessárias à sua efetivação; _ Manter à sua guarda os fundos, valores e documentos pertencentes ao município e de operações de tesouraria; _ Efetuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos, devidamente autorizados; _ Controlar as contas correntes com as instituições de crédito e colaborar no processo de reconciliação bancária; _ Efetuar o controlo do serviço da dívida legalmente contratada; _ Manter devidamente atualizados os documentos de controlo 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 Municipal.	ti															3																		3	
		td																																			
	subtotal		0	0	0	0	0	0	0	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	3	
02 03 Gabinete de Apoio ao Munícipe	Assegurar o funcionamento do Balcão Único de Atendimento; Assegurar a informação ao público, no domínio de todas as áreas de atuação municipal; Obter junto dos vários serviços municipais, as informações necessárias, para que, de uma forma centralizada, se preste um completo esclarecimento ao munícipe; Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição, dos requerimentos e outros documentos, dentro dos prazos respetivos; Prestar informações ou reencaminhar para os serviços responsáveis, sempre que possível, relativamente aos direitos e deveres do consumidor;	ti															1		4								7							12	
		td																																			
	subtotal		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	12	
02 04 Gestão Financeira,	a. Gestão Financeira: _ Assegurar a elaboração e o controlo do orçamento; _ Realizar o controlo orçamental; _ Preparar informação financeira consolidada; _ Prestar informação à autoridade estatística no âmbito das contas municipais; _ Proceder à regulação e controlo contabilístico de divulgação de informação contabilística; _ Preparar informação para efeitos de controlo de gestão, identificando e promovendo as melhores práticas nacionais e internacionais; _ Promover a constituição de fundos de maneio, bem como assegurar o controlo da sua gestão; _ Efetuar a gestão empréstimos e financiamentos; _ Elaborar o orçamento de funcionamento do Município de Penafiel e acompanhar e controlar a sua execução; a. Fundos Comunitário e Contratação Pública _ Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas do Gabinete e gerir o pessoal respetivo; _ Concretizar as orientações superiormente definidas; _ Zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor; _ Participar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços; _ 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; _ Elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, para consultas ao mercado e concursos de aquisição de materiais e outros bens e serviços; _ 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	ti								6	1	*#4*															1							8	

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 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes		Previsão 2019	Existentes		Previsão 2019	Existentes		Previsão 2019	Existentes		Previsão 2019	Existentes		Previsão 2019			
Fundos Comunitários e Contratação Pública	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 correta gestão de stocks; _ Aquisição de bens e serviços necessários à atividade 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 respetivas notas de encomenda; _ Pesquisa e estudo dos programas comunitários, com vista à colaboração na apresentação de projetos para candidaturas a fundos comunitários; _ Avaliar o impacto da execução dos projetos aprovados pelos fundos comunitários, a nível financeiro; _ Todo o trabalho inerente à elaboração, acompanhamento, execução e encerramento de projetos financiados; _ Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito do Gabinete, ou que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.	td																																			
	subtotal		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**6**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**8**	
02 05 Gestão do Património, Aprovisionamento e Oficinas Mecânicas	a. Gestão Património: _ Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas do Gabinete e gerir o pessoal respetivo; _ 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 atualizado 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 atos 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; _ Tratar de todo o expediente e arquivo da documentação respeitante ao Gabinete, 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 do Gabinete, ou que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal. b. Aprovisionamento: _ Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas do Gabinete e gerir o pessoal respetivo; _ Concretizar as orientações superiormente definidas; _ Emitir requisições concernentes a todos os materiais e serviços em consonância com a reposição de stocks e, após terem sido cabimentadas pela Secção de Contabilidade, fazer o envio aos respetivos fornecedores; _ Administrar o material de expediente, proceder à sua distribuição interna, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos e manter atualizado, através de registo, o respetivo 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 atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços; _ Tratar de todo o expediente e arquivo da documentação respeitante ao Gabinete, 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 do Gabinete, ou que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal. c. Oficinas Mecânicas: _ Assegurar a reparação e manutenção das viaturas e máquinas. _ Zelar pela forma e condições de parqueamento da frota municipal; _ Controlar os registos de abastecimento, bem como o registo quilométrico de cada viatura e proceder ao respetivo tratamento para fins de gestão e apuramento de médias e gastos; _ Gerir os processos relativos a avarias ou outras ocorrências verificadas com a frota municipal; _ Realizar e implementar um plano de manutenção preventiva para a frota automóvel, equipamento mecânico e eletromecânico do município; _ Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura; _ Manter em condições de operacionalidade o parque automóvel do município; _ Requisitar ao serviço competente o material e peças necessárias a fim de efetuar a sua aquisição; _ Armazenar e conservar convenientemente os materiais e peças em stock; _ Conservar as ferramentas e máquinas em perfeito estado de uso, informando do seu extravio ou inutilização; _ Controlar a mudança de óleo e lubrificação das máquinas e viaturas, de forma a garantir a periodicidade adequada; _ Organizar o armazém municipal e manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas.	ti								**1**									**1**						**1**			**7**							**10**	
		td																																			
	subtotal		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**7**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**10**	

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 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019			
02 06 Gabinete Administrativo e de Apoio aos Órgãos Autárquicos	_ Prestar assistência administrativa e jurídica aos órgãos autárquicos através, designadamente, da emissão de pareceres jurídicos e elaboração de minutas de contratos; _ Assegurar, na sequência de despacho de designação, o patrocínio judiciário nos termos do n.º 2 e 3 do artigo 11.º do Código de Processo dos Tribunais Administrativos nas ações em que o município seja parte, garantindo o apoio necessário quando o patrocínio judiciário for assegurado por mandatário externo; _ Garantir o funcionamento dos serviços de apoio aos órgãos autárquicos; _ Proceder à organização dos sistemas de arquivo de documentação e providenciar pela sua atualização; _ Promover a execução das deliberações da Câmara Municipal e contribuir para melhorar a eficácia e a eficiência dos respetivos serviços; _ Preparar e acompanhar os procedimentos que, nos termos da lei, competem ao Município, no que diz respeito aos atos eleitorais; _ Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas da secção e gerir o pessoal respetivo; _ Concretizar as orientações superiormente definidas; _ Zelar pelos procedimentos administrativos respeitantes à subunidade, nos termos da legislação em vigor; _ Assegurar o apoio administrativo e de secretariado aos Órgãos Municipais; _ Preparar a agenda e expediente das reuniões do Executivo e da Assembleia Municipal; _ Proceder à transcrição em ata do que se passar nas reuniões dos órgãos autárquicos; _ Apresentar para aprovação as atas que dela carecerem; _ Certificar assuntos constantes das atas dos Órgãos Municipais; _ Proceder à publicação das deliberações; _ Proceder à elaboração do Boletim Municipal; _ Proceder ao tratamento e arquivo das atas para que se facilite a consulta e se torne rápida a identificação das deliberações; _ Assegurar a atempada distribuição pelos serviços das deliberações tomadas pelos órgãos do município; _ Elaborar a informação escrita do Presidente da Câmara Municipal acerca da atividade do município, para efeitos da al. e) do artigo 53.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, alterada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro; _ Preparar e acompanhar os procedimentos que, nos termos da lei, competem ao Município, no que diz respeito aos atos eleitorais; _ Assegurar a tramitação, procedendo, à elaboração de notificações, pedidos e emissão de pareceres, emissão de licenças, editais, e outras atividades, de procedimentos administrativos, 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; _ Assegurar a receção, classificação e registo da correspondência recebida e enviada; _ Proceder à distribuição da correspondência recebida, pelos serviços municipais, mantendo atualizada 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 respetiva base de dados; _ Arquivar a documentação ao Gabinete Administrativo e de Apoio aos Órgãos Autárquicos, procedendo à sua organização, catalogação e atualização; _ Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito do Gabinete.	ti								1									2								1							4	
		td																																		
	subtotal		0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	4	
02 07 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 atualizado 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 respetivos 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 correta dos recursos humanos; _ Recolher e manter atualizados 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 ações 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 respetivos processos. _ Cooperar com o Gabinete de 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 respetivos serviços.	ti			1					2	1	#3							2								6							12	
		td																																		
	subtotal		0	0	1	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	12	
02 07 01 Secção de Recrutamento e Selecçao	o Assegurar e coordenar de forma integrada a execução das atividades e tarefas da Secção e gerir o pessoal respetivo; o Concretizar as orientações superiormente definidas;o Zelar pelos procedimentos administrativos nos termos da legislação em vigor;o 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; o Executar as ações administrativas relativas ao recrutamento, provimento, transferência, reclassificação e reconversão profissionais, regularização, progressão, promoção e cessação de funções do pessoal;o 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; o Informar a Secção de Remunerações das alterações verificadas nas situações respeitantes aos efetivos humanos; o Assegurar e manter atualizados o cadastro de pessoal, bem como o registo de controlo de assiduidade; o Promover o processo conducente à classificação de serviço dos funcionários; Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;o 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; o Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito da secção, ou que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal.	ti															1		4															5	
		td																																		
	subtotal		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	

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 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes		Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes		Previsão 2019	Existentes		Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019			
02 08 Divisão de Apoio Jurídico	_ 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 atos 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 projetos de posturas e regulamentos municipais e providenciar pela atualidade 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 contraordenação, 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 respetivos serviços._ Exercer as demais competências que, superiormente, lhe forem distribuídas.	ti								4																		1							5	
		td																																			
	subtotal		0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	5	
02 09 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 ação 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 atividades de enriquecimento curricular;_ Promover a apresentação de candidaturas do Município a programas nacionais e/ou comunitários no âmbito das atividades 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 atividades 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 ações e projetos que previnam o abandono escolar;_ Atribuir bolsas de estudo a alunos do ensino superior;_ Planear e desenvolver atividades extracurriculares;_ Definir e implementar atividades dirigidas à juventude;_ Promover e dinamizar o associativismo juvenil;_ Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude;_ Promover projetos e atividades 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									2									182		5 e)					192	
		td																																	0	
	subtotal		0	0	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	182	0	5	0	0	96	0	192	
02 10 Unidade de Ação 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 objetivos que prosseguem;_ Efetuar inquéritos socioeconómicos e emitir pareceres, sempre que solicitados;_ Colaborar ou efetuar estudos que detetem as carências de habitação, pela identificação das áreas mais degradadas e fornecer dados sociais e económicos que determinem as prioridades de atuação;_ Acompanhamento e apoio em todas as áreas sensíveis do foro social, nomeadamente, primeira infância, pré-adolescentes, jovens, adultos e terceira idade – cujas fragilidades ou fatores de fragmentação social configurem fatores de ordem desestabilizante na 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 efetuar estudos que detetem as carências dessas mesmas populações;_ Apoiar e colaborar com as instituições de solidariedade social e de intervenção no campo da saúde.	ti					1			8									1		1							2							13	
		td																																			
	subtotal		0	0	0	0	1	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	13	

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 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019			
02 11 Unidade de Gestão do Desporto	_ Conceção, construção e gestão de equipamentos desportivos:o Participação no planeamento, programação e conceção de instalações desportivas de acordo com as necessidades de toda a população, quer a ao nível do desporto formal ou de rendimento, quer ao nível do desporto de recreação e de lazer ativo;o Proceder à elaboração de estudos adequados sobre a situação desportiva local, de modo a dar a conhecer o seu estado em determinado momento, a sua previsível evolução e determinar as respetivas prioridades, com vista a suportar eventuais decisões da política desportiva nesta área de intervenção;o Responsabilidade pela gestão das instalações desportivas municipais ou sob responsabilidade municipal. _ Apoio ao associativismo desportivo local:o Gestão e manutenção dos indicadores desportivos de suporte para eventual apoio financeiros aos clubes e associações desportivas;o Dar apoio técnico e logístico à realização de eventos ou manifestações com carácter desportivo organizados pelos clubes e associações desportivas.o Estabelecer parcerias com o associativismo desportivo e outras instituições, com vista ao desenvolvimento de projetos de desenvolvimento desportivo com interesse municipal.o Promover programas, seminários, fóruns e outras ações com vista a promover a valorização e qualificação das organizações desportivas. _ Promover projetos e programas de atividade física e desportiva para a população em geral:o Estabelecer um programa regular de atividades enraizadas no tempo e no espaço e direcionadas para todos os cidadãos.o Promover atividades e iniciativas de carácter pontual nas áreas de atividade física e desportiva.o Promover a continuidade dos eventos anuais de referência já enraizados, através do reforço do apoio técnico, logístico ou financeiro.o Promover eventos sazonais ou de efeméride para e com a participação dos cidadãos do concelho de Penafiel. _ Colaboração e apoio ao desporto no sistema educativo:o Participar em programas de beneficiação dos espaços de recreio das escolas do 1º ciclo, com a definição clara dos espaços de atividade física e desportiva, bem como de apetrechamento de equipamentos e materiais desportivos;o Planear e programar anualmente iniciativas desportivas e de atividade física ao nível de escola, de agrupamento escolar e de âmbito municipal;o Aproveitamento pleno dos programas protocolados com as federações desportivas, bem como de estabelecer outros, que potenciem e promovam a participação e formação dos alunos;o Interagir com os clubes e coletividades desportivas nas iniciativas e programas das respetivas modalidades para as escolas;o Estabelecer um plano de cooperação e de colaboração com vista à disponibilização de instalações desportivas com vista a materializar os programas específicos de desenvolvimento desportivo escolar;o Organizar, em estreita colaboração com as entidades escolares do concelho, competições municipais escolares em diversas modalidades desportivas;o Apoiar a organização de eventos e programas sazonais de cariz desportivo provenientes do respetivo sistema educativo. _ Promoção e desenvolvimento de programas de formação técnica para os diversos agentes desportivos; _ Estabelecer um quadro anual de programação para iniciativas de formação técnica para os diversos agentes intervenientes no processo de desenvolvimento desportivo;Cursos de formação e ações de formação para os colaboradores nas diversas áreas de intervenção do Município; _ Estabelecimento de parcerias com as entidades da administração pública desportiva e federações desportivas com vista à organização de cursos de formação nas respetivas áreas de atuação; _ Organização de ações, colóquios, seminários ou fóruns temáticos abordando as diversas áreas do desporto em geral; _ Gestão de documentos e de estudos relacionados com a área da atividade física e desportiva no concelho de Penafiel; _ Manutenção e atualização contínua dos indicadores desportivos do concelho em consonância e articulação com as orientações da administração pública desportiva; _ Dar apoio técnico e logístico a trabalhos académicos na área da atividade física e do desporto com incidência no concelho de Penafiel; _ Dar pareceres técnicos quando solicitados para o licenciamento de provas ou manifestações desportivas na via pública; _ Participação, no âmbito da competência municipal, nos processos de fiscalização e licenciamento de instalações desportivas, espaços de jogo e recreio e provas desportivas na via pública.	ti								9	1	#7							1								20							31	
		td																																		
	subtotal		0	0	0	0	0	0	0	9	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	31	
02 12 Gabinete de Gestão Equipamentos Desportivos	Executar tarefas que contribuam para o alcance da política desportiva municipal nos espaços e equipamentos desportivos municipais; Coordenar o pessoal afecto aos equipamentos desportivos municipais; Zelar pela boa conservação e manutenção dos espaços e equipamentos desportivos municipais; Manter actualizados os registos de utilização dos espaços e equipamentos desportivos municipais; Assegurar a arrecadação de receitas provenientes da utilização dos espaços e equipamentos desportivos municipais e proceder à sua entrega nos serviços de tesouraria do município; Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito do sector, ou que lhe forem cometidas por despacho do	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
TOTAL02		ti	1	0	1	0	2	0	0	33	3	0	0	0	0	0	6	0	19	0	1	0	0	0	1	0	0	227	0	5	0	0	0		299	
		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	
03 Departamento de Obras, Serviços Municipais e Ambiente	a. Executar as atribuições municipais em matéria de construção, ampliação e conservação de edifícios que integram o património municipal; b. Manutenção e construção de infraestruturas nomeadamente viárias e de saneamento pluvial; c. Lançar concursos de empreitadas, fornecimentos de bens e serviços e respetiva gestão de procedimentos até à fase de adjudicação;d. Coordenar e acompanhar as obras municipais, bem como fiscalizar as mesmas;e. Gestão do parque de viaturas, máquinas, e outros equipamentos;f. Executar as atribuições municipais em matéria de ambiente, construção e manutenção de espaços verdes e o exercício das competências relativas à gestão e manutenção do parque de viaturas; g. Coordenação de expediente de processos que correm pelo departamento; promover e garantir a boa gestão dos recursos humanos;h. Assegurar a fiscalização em termos de higiene e segurança no trabalho de acordo com as normas em vigor; i. Colaborar na elaboração do plano de atividades plurianual e promover a sua execução anual;j. Assegurar o cumprimento das regras gerais de Planeamento, organização e coordenação para promover a segurança, higiene e saúde no trabalho nas Obras Municipais;k. Assegurar a Elaboração dos Planos de Prevenção e de Gestão dos Resíduos de Construção e Demolição e o acompanhamento da sua implementação.	ti	1																																1	
		td																																		
	subtotal		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		1	
03 01 Gabinete de Metrologia	_ Elabora fichas e prepara elementos relativos a cobranças; _ Regula e afina instrumentos óticos de precisão mecânicos, elétricos ou óticos; _ Monta os instrumentos a aferir num banco de ensaio apropriado; _ Efetua a sua ligação aos sistemas transmissores de movimento, aos condutores elétricos ou às tubagens adequadas; aciona-os, segundo um regime especificado, e comparo os resultados obtidos com os de um instrumento padrão; _ Aciona parafusos e outros dispositivos de regulação para que funcionem dentro das tolerâncias prescritas, repetindo as operações para os demais regimes de funcionamento; _ Envia para reparação os instrumentos não suscetíveis de afinação, indicando as deficiências encontradas; _ Procede ao registo dos elementos de identificação dos aparelhos e dos resultados obtidos nos ensaios efetuados; _ Executa tarefas de carácter organizativo e processual no âmbito da sua atividade.	ti															1											1							2	
		td																																		
	subtotal		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	1	0	0	0	0	0	0	2	

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 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019			
03 02 Secção de Apoio Administrativo	_ Elaboração dos procedimentos de concursos de todas as obras de empreitada e acompanhamento administrativo até à receção 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 Eletrónica; _ Receção e encaminhamento de processos de outros sectores; e todo o apoio administrativo ao Departamento.	ti															1		2																3	
		td																																				
	subtotal		0	0	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	0	0	0	3	
03 03 Gabinete de Obras Municipais e Fiscalização	_ Executar as atribuições Municipais em matéria de abertura de concursos de empreitadas e respetiva 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 receção de obras efetuadas; _ Dar cumprimento em tudo o que respeitar ao CCP e CPA.	ti								5										5																10	
		td																																				
	subtotal		0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	
03 04 Divisão de Serviços Gerais	_ Executar as atribuições municipais em matérias de verificação e análise de processos de obras particulares no que respeita a infraestruturas 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 projetos de águas pluviais, no contexto do licenciamento municipal; _ Acompanhamento técnico de obras realizadas nas freguesias que estão contempladas no plano de atividades; execução de pequenos projetos, 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 deteção 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 infraestruturas 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 direta, 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					1										1			1			2			22							28	
		td																																				
	subtotal		0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	2	0	0	22	0	0	0	0	0	0	28	
03 04 01 Gabinete de Acompanhamento de Obras e Eventos	o Fiscalizar a reparação de vias e edifícios municipais; colaborar na preparação e realização de eventos municipais; e o Proceder a atos administrativos relativos à Divisão de Serviços Gerais	ti															1											20							21	
		td																																				
	subtotal		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0		0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0	21	
03 05 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 projetos de urbanização ao nível dos espaços verdes e sistema de recolha de resíduos sólidos urbanos; _ Executar os projetos de implantação de zonas verdes; _ Promover a gestão do viveiro Municipal. _ Coordenar ações 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 respetivos itinerários; _ Promover a reciclagem ou outras formas de aproveitamento de resíduos recolhidos suscetíveis de transformação; _ Distribuir e controlar os veículos utilizados na limpeza 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; _ Coordenar todo o sector de transportes municipais à exceção dos equipamentos Municipais, no âmbito das competências da Divisão Serviços Gerais;	ti			1					3	1	#5								2	c)					2			136	b)	10 f)					155	
		td																																				
	subtotal		0	0	1	0	0	0	0	3	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	136	0	10	0	0	0	0	155	
03 06 Higiene, Segurança e Medicina no Trabalho	_ Assegurar o enquadramento e tarefas específicas relativas às políticas de saúde ocupacional, higiene e segurança no trabalho; _ Assegurar as atividades 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; _ Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito do sector, ou que lhe forem cometidas por despacho do presidente da Câmara; _ Assegurar o cumprimento dos requisitos legais no âmbito da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho.	ti								3																			1							4	
		td																																				
	subtotal		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	1	0	0	0	0	0	0	4	
TOTAL03		ti	1	0	2	0	0	0	0	12	1	0	0	0	0	0	3	0	10	0	0	1	0	0	4	0	0	180	0	10	0	0	0		224	
		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 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes		Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes		Previsão 2019	Existentes		Previsão 2019	Existentes		Previsão 2019							
04 Divisão de Gestão Urbanística	Visa o fomento e a implementação de planos, projetos ou ações necessários ao desenvolvimento local, tendo por referência o Sistema e os Instrumentos de Gestão Territorial, o potencial dos recursos territoriais e a estratégia de desenvolvimento local delineada pelos competentes órgãos. 1. Planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadrem nos domínios da ação da Divisão, fornecendo ao executivo municipal os elementos de gestão que o habilitem a uma correta tomada de decisões, quer quanto aos recursos disponíveis, quer quanto à definição de objetivos e prioridades;2. Assegurar a programação e execução das tarefas da Divisão e acompanhar a evolução dos diferentes serviços, tomando eventuais medidas de correção apropriadas, de acordo com as diretrizes do executivo municipal;3. 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 infraestruturação e de equipamento necessárias; 4. Assegurar o tratamento das questões diretamente relacionadas com a administração urbanística e gestão operacional que a lei impõe ao município, no domínio do urbanismo, promovendo ainda o desenvolvimento das atividades de gestão urbanística, tendo como instrumentos de atuação o Plano Diretor Municipal, os Planos de Urbanização e de Pormenor, os Projetos de Intervenção no Espaço Público e Urbano, bem como a demais legislação aplicável;5. Gerir o sistema de informação e controlo dos processos enquadrados no âmbito da Divisão, compreendendo o atendimento e informação ao público, a recepção, endereçamento de requerimentos e processos para apreciação e parecer, comunicação, assim como o respetivo arquivamento;6. Assegurar todos os atos procedimentais de natureza técnica e administrativa previstos no Regime Jurídico da Urbanização e Edificação respeitantes às operações urbanísticas, bem como dos licenciamentos especiais, nomeadamente de publicidade e ocupação do domínio público municipal, licenciamento industrial, combustíveis e estações de serviço, empreendimentos turísticos, antenas de telecomunicações, pedreiras, elevadores ascensores e monta-cargas e outros cuja competência caiba no âmbito da Divisão;7. Diligenciar pelo cumprimento dos prazos legais dos procedimentos técnicos e administrativos de apreciação e proposta de decisão de projetos de operações urbanísticas e outros em tramitação na Divisão, de forma a contribuir para a fluidez do processo ligado à construção e outras atividades económicas;8. Coordenar funcionalmente os serviços de fiscalização bem como promover as ações de fiscalização técnica e vistoria que entenda necessárias ao cumprimento de todos os regulamentos e outras normas urbanísticas, dos atos e decisões assumidos na análise de processos, bem como dar resposta às queixas e denúncias sobre ilegalidades e violações das determinações da lei e regulamentos no âmbito da gestão urbanística;9. Organizar e instruir os processos e assegurar o apoio técnico e administrativo 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;10. Divulgar internamente a legislação publicada referente ao urbanismo e propor a criação e atualização de documentos de trabalho (formulários, impressos, comunicações, notificações, etc) em função das alterações legislativas e regulamentares;11. Promover a conceção, atualização ou alteração da regulamentação municipal referente à construção e urbanização, bem como colaborar na conceção ou alteração de outra regulamentação municipal, designadamente os regulamentos municipais de fiscalização e de taxas e licenças;12. Coordenar e promover a atualização e disponibilização de informação urbanística nos canais de comunicações internos (intranet e correio eletrónico) e colaborar para a atualização e disponibilização da informação urbanística no portal do município de Penafiel.13. Efetuar evantamentos topográficos, o seu cálculo e projeção, bem como gerir e tratar as bases de dados de carácter topográfico e de carácter administrativo, entretanto emergentes;14. Colaborar, sempre que solicitado, com os outros serviços da autarquia em todas as matérias, nomeadamente na elaboração de estudos e projetos, no planeamento das atividades municipais, bem como apreciar e emitir parecer sobre projetos desenvolvidos por outros serviços municipais ou relativos a matérias de planeamento e ordenamento do território;15. Assegurar a gestão e manutenção das instalações e dos equipamentos afetos à Divisão;16. Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as unidades orgânicas da Câmara Municipal.	ti			1															1									1									3	
		td																																							
	subtotal		0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	3	

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 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes		Previsão 2019	Existentes		Previsão 2019	Existentes		Previsão 2019	Existentes		Previsão 2019	Existentes		Previsão 2019					
04 01 Gabinete de Topografia	a) Efetuar levantamentos topográficos, o seu cálculo e projeção, elaborando todos os trabalhos de topografia necessários ao desenvolvimento de infra-estruturas, arranjos urbanísticos, edifícios e outros, que sejam da iniciativa ou do interesse municipal;b) Proceder à implantação de arruamentos e respetivos perfis, ou quaisquer outras infraestruturas, quando solicitados;c) Estabelecer e verificar implantações, cotas de soleiras e alinhamentos para as edificações;d) Efetuar medições e delimitações das áreas de parcelas de terrenos a alienar, a permutar, a ceder e a adquirir pelo município de Penafiel;e) Elaborar cartas com a indicação dos terrenos municipais disponíveis;f) Fornecer plantas topográficas e de localização, bem como outras plantas relacionadas com os planos municipais de ordenamento do território ou com alvarás de loteamento, em papel ou formato digital;g) Determinar as regras da prestação de informação de carater topográfico a exigir pela Câmara Municipal, aquando da apresentação de requerimentos ou petições efetuadas aos serviços;h) Gerir e tratar as bases de dados de carater topográfico, em formato papel ou digital, zelando pela sua segurança, organização e manutenção.i) Zelar pela segurança e manutenção de toda a cartografia em papel ou formato digital postos à disposição da Divisão de Gestão Urbanística pelos serviços competentes;j) Colaborar com os serviços competentes, sempre que solicitado, na atualização da cartografia do município.	ti																1		2									4								7	
		td																																					
	subtotal		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	7	
0402 Secção de Apoio Administrativo	a) Proceder ao atendimento aos requerentes e munícipes na fase de receção de documentos e verificação dos elementos entregues, bem como prestar informações relativas aos processos, pesquisas de processos existentes, fornecimento de fotocópias, e ainda organizar o expediente e apoio administrativo necessários aos processos de operações urbanísticas e outros licenciamentos da competência da Divisão;b) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos urbanísticos, desde o atendimento e informação do público, a receção, instrução preliminar e endereçamento dos processos para apreciação e parecer;c) Movimentar os processos entre os diversos serviços que sobre eles tenham de se pronunciar;d) Proceder ao registo de requerimentos respeitantes a operações urbanísticas e outros licenciamentos, nomeadamente pedidos de licenciamento, comunicação prévia, informação prévia, instalação de indústrias, estabelecimentos de restauração e ou bebidas, antenas de telecomunicações, ascensores e monta-cargas, pedreiras, etc; e) Organizar os processos 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;f) Receber e registar os pedidos de inspeção de elevadores, monta-cargas e escadas rolantes, organizar os respetivos processos e executar o expediente com vista à realização das inspeções dos mesmos;g) Organizar todos os pedidos relativos a publicidade e ocupação de via pública;h) Organizar todos os pedidos no âmbito do licenciamento de pedreiras e exploração de massas minerais;i) Promover a recolha dos pareceres e informações técnicas necessárias às operações urbanísticas e demais licenciamentos, quer da parte dos diversos serviços do município, quer da parte de serviços exteriores ao município quando a lei ou outras disposições regulamentares o imponham;j) Emitir guias de receita relativas a todos os pedidos e procedimentos tratados no âmbito das competências da Divisão e sujeitos a pagamento de taxa municipal;k) Remeter os dados estatísticos relacionados com a atividade da Secção, e nos termos das diretivas vigentes, ao Instituto Nacional de Estatística ou a quaisquer outras entidades oficiais;l) Remeter aos competentes serviços da Direcção-Geral das Contribuições e Impostos, a relação dos técnicos, que, em processos de obras, elaborem projetos ou subscrevam termos de responsabilidade, em conformidade com as normas legais vigentes;m) Proceder à emissão de alvarás de licença, comunicações prévias e autorizações de utilização, ou outros no âmbito das competências da respetiva Secção;n) Disponibilizar informações atualizadas, emitir certidões e outros documentos solicitados por entidades oficiais ou cidadãos, nos termos da lei;o) Fornecer as cópias ou fotocópias de projetos de edificações, de loteamentos ou outros processos arquivados ou em tramitação na Divisão, bem como de todas as cartas ou plantas disponíveis e que possam ser disponibilizadas;p) Proceder ao controlo da 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;q) Proceder ao controlo da tramitação dos processos em notificação ou audiência prévia, de modo a que não sejam ultrapassados os prazos determinados e notificados;r) Receber requerimentos diversos no âmbito das competências da Divisão de Gestão Urbanística e encaminhá-los, depois de devidamente instruídos e informados, para o Chefe de Divisão ou Chefes de Unidade e / ou para o Vereador;s) Receber, tratar e arquivar o expediente dirigido à Divisão, submetê-lo a visto ou despacho do respetivo Chefe de Divisão ou Vereador e, se for caso disso, remetê-lo a outros serviços da Câmara Municipal, bem como promover a expedição de correspondência;t) Manter atualizado o cadastro de bens imóveis resultantes de processos de cedência de espaços ao município, no âmbito das competências da Divisão;u) Colaborar com os serviços de Notariado e de Património da Câmara Municipal, na inventariação do património imobiliário do Município, fornecendo-lhe a informação relativa aos terrenos integrados no domínio público/privado que resultem de operações urbanísticas; v) Prestar todo o apoio administrativo necessário ao normal funcionamento das unidades estruturais que integram a Divisão de Gestão Urbanística; w) Prestar apoio administrativo à Comissão Municipal de Património Cultural e Paisagístico, elaborando as respetivas convocatórias, ordens de trabalho e atas das reuniões, bem como de todo o expediente relativo à mesma. x) 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;y) Conceber novos métodos de processamento da informação por si recolhida e aperfeiçoar os existentes, visando dar resposta eficaz e célere às solicitações dos particulares;z) Exercer outras tarefas que se enquadrem no âmbito da Secção, ou que lhe forem cometidas por despacho do Presidente da Câmara Municipal	ti								1								1		7									1								10	
		td																																					
	subtotal		0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	10	
0403 Unidade de Fiscalização Municipal	a) Verificar o cumprimento das leis, regulamentos e posturas, cujo âmbito respeite à área do município;b) Levantar autos de notícia às infrações que constituam contraordenação e cuja competência contraordenacional caiba à Câmara Municipal; c) Executar notificações, citações ou intimações ordenadas pela Câmara ou solicitadas por entidades externas;d) Informar os órgãos e serviços municipais sobre os edifícios degradados, vias de comunicação em mau estado de conservação ou outras anomalias cuja reparação ou normalização seja da responsabilidade da Câmara Municipal;e) Fiscalizar as operações urbanísticas e demais matérias do âmbito da competência da Divisão de Gestão Urbanística;f) Fiscalizar situações denunciadas por particulares, através de queixa, reclamação ou outros meios legalmente admissíveis;g) Fiscalizar o cumprimento dos projetos pelos titulares de alvarás de licença ou comunicação prévia de obras de edificação, bem como o uso dos edifícios ou suas frações em conformidade com os alvarás ou autorização de utilização;h) Promover a execução das medidas de tutela da legalidade urbanística, designadamente embargos administrativos de obras e autos de posse administrativa;i) Assegurar a efetivação dos atos de execução determinados superiormente, nomeadamente demolições, providenciando a assistência das forças de segurança sempre que haja indícios de obstrução ao cumprimento dos atos ou de desobediência ou perturbação da ordem ou ameaça à integridade dos intervenientes nos atos;j) Informar sobre outros processos da área do urbanismo, quando tal lhe for solicitado, bem como recolher informações solicitadas pelos órgãos e serviços municipais;k) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentos aplicáveis nas áreas das atividades económicas, do ambiente e da higiene e salubridade pública, em estreita articulação com os serviços municipais responsáveis;l) Fiscalizar a ocupação de espaços públicos;m) Fiscalizar a atividade exercida pelos feirantes, vendedores ambulantes e análogos nos mercados municipais fixos ou de rua;n) 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;o) Exercer as demais competências de fiscalização	ti					1													5	a)																6	

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 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes		Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes		Previsão 2019	Existentes		Previsão 2019				
	ou outras que, legalmente, devam ser exercidas ou superiormente lhe sejam distribuídas.	td																																			
	subtotal		**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**6**	

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 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019						
04 04 Unidade de Fiscalização Técnica e Vistorias	a) Assegurar todos os atos procedimentais previstos no Regime Jurídico da Urbanização e da Edificação respeitantes à execução das 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 respetivos processos ;b) Integrar a comissão de vistorias para emissão de autorizações de utilização;c) Integrar as comissões de vistorias criadas no âmbito da Divisão de Gestão Urbanística, nomeadamente as relacionadas com as operações urbanísticas e outras atividades económicas;d) Executar, autonomamente ou em colaboração com as restantes Unidades da Divisão, vistorias a estabelecimentos de restauração e ou bebidas, comércio de produtos alimentares, Industrias ou exploração de massas minerais, equipamentos turísticos, antenas de telecomunicações, elevadores e monta-cargas;e) Promover as ações de fiscalização que entenda necessárias ao cumprimento das condições de licenciamento ou comunicação prévia, dos regulamentos e outras normas urbanísticas;f) Efetuar os demais atos inerentes à atividade fiscalizadora, designadamente o acompanhamento de obras relativas e operações urbanísticas, procedendo aos competentes registos em livro de obra;g) 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;h) Propor o embargo e participação da prática de ilícito contra-ordenacional das operações urbanísticas que, estando sujeitas a controlo administrativo, dele não hajam sido objeto, promovendo os demais procedimentos previstos por lei ou regulamento;i) Propor a demolição total ou parcial das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança das pessoas;j) Proceder à apreciação e informação dos processos decorrentes da atividade da sua área funcional específica, nomeadamente os respeitantes a pedidos de autorização de utilização, vistorias, obras ilegais, diligências e denúncias diversas;k) 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;l) Executar e ou colaborar na elaboração de mapas de medições de obras previstas nos autos de vistorias.m) Colaborar com a Autoridade de Saúde Concelhia na resolução de situações de insalubridade habitacional;n) Propor ao Médico Veterinário Municipal a realização de Inspeções Sanitárias em conjunto com a Unidade de Fiscalização Municipal;o) Pronunciar-se sobre a audiência prévia de interessados e reclamações relacionados com o conteúdo funcional do serviço;p) Efetuar os demais procedimentos técnico-administrativo adequados ao exercício das competências da unidade;q) Participar à Câmara as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos, Direção técnica de obra e Direção de fiscalização de obra;r) Proceder ao registo de dados técnicos e fornecer informação estatística referente a operações urbanísticas aos serviços municipais e entidades externas;s) Promover ações com vista à garantir a execução periódica de obras de conservação de edifícios;t) Desenvolver ações 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			2																											3
		td																																			
	subtotal		**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**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**	**3**
04 05 Unidade de Operações Urbanísticas e Licenciamentos	a) Assegurar todos os atos 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 respetivos processos;b) Gerir o sistema de informação e controlo dos processos enquadrados no âmbito da Divisão, compreendendo o atendimento e informação ao público, a receção, endereçamento de processos para apreciação e parecer, comunicação, assim como o respetivo arquivamento;c) Acompanhar e controlar todas as ações de crescimento urbano e, em geral, todas as obras sujeitas a controlo prévio municipal, assegurando o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis, quer na fase de instrução e licenciamento ou comunicação prévia dos projetos, quer na fase da respetiva execução;d) Informar, em conformidade com o Plano Diretor Municipal e outros instrumentos de gestão territorial, regulamentos em vigor e demais legislação aplicável, todos os processos relativos a operações urbanísticas e outros licenciamentos da competência do município ou sobre que este deva pronunciar-se, assegurando ainda a sua normal tramitação;e) Analisar e informar os projetos de especialidades de edificações bem como os projetos de infraestruturas relativos a obras de urbanização em operações de loteamento;f) Apreciar e informar os pedidos de licenciamento ou comunicação prévia de operações de loteamento e ou obras de urbanização, bem com gerir os respetivos processos até à receção definitiva das obras de urbanização, em colaboração com Unidade de Fiscalização Técnica e Vistorias, assegurando o cumprimento das condições de licenciamento;g) Cooperar com outros serviços da Divisão no acompanhamento e fiscalização da realização de obras de urbanização;h) 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;i) Apreciar e informar os projetos de instalação de empreendimentos turísticos, de estabelecimentos de restauração e ou bebidas e ainda de estabelecimentos de comércio ou armazenagem de produtos alimentares, bem como dos 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;j) Assegurar o licenciamento industrial bem como de exploração de inertes e massas minerais;k) Proceder à análise e emissão de pareceres sobre os pedidos de emissão de certidões relativas aos instrumentos de gestão territorial em vigor, operações urbanísticas e outros assuntos correlacionáveis com atividades económicas, da jurisdição da autarquia;l) Informar processos bem como exposições ou reclamações relacionadas com operações de publicidade em espaços públicos ou privados e na colocação de mobiliário urbano e de suporte publicitário em espaços públicos;m) Apreciar e emitir parecer técnico sobre projetos 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;n) Emitir pareceres e relatórios técnicos no âmbito do licenciamento de atividades ruidosas temporárias;o) Proceder a vistorias para certificação dos requisitos de propriedade horizontal;p) Pronunciar-se sobre reclamações e audiência prévia de interessados, no âmbito dos processos de operações urbanísticas ou outros da competência da unidade;q) Colaborar com outros serviços da divisão ou do município 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;r) Controlar e disciplinar as alterações de uso do solo e das edificações;s) Cooperar com as Unidades de Fiscalização Municipal e de Fiscalização Técnica e Vistorias 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;t) Atender os munícipes, prestando-lhes todas as informações relativas a processos do seu interesse;u) Informar e apoiar os munícipes em ações que contribuam para a reabilitação do edificado e do património existente;v) Reproduzir e fornecer elementos constantes de processos de obras e loteamentos;w) Coordenar o modo de cálculo e aplicação das taxas urbanísticas e de licenciamentos diversos;x) Efetuar medições e cálculos para efeitos de liquidação de taxas e ou compensações relativos a operações urbanísticas ou outros licenciamentos nos termos da lei e dos regulamentos municipais, nomeadamente do Regulamento e Tabela de Taxas e licenças;y) Participar à Câmara as irregularidades praticadas por técnicos responsáveis pela elaboração de projetos ou execução de obras;z) Colaborar com os diversos serviços municipais na atualização do sistema de informação geográfica do município, bem como nos processos que careçam de informação técnica, designadamente em projetos municipais, levantamento de carências habitacionais e na gestão e conservação do parque habitacional do município;aa) Assegurar, em colaboração com os serviços de gestão do património do Museu Municipal a salvaguarda do património natural e cultural, suscetível de perda ou degradação;bb) Promover e colaborar na elaboração e atualização de egulamentos municipais sobre matérias da sua	ti								5										2																	7

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 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes		Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019			
	competência;cc) Participar/elaborar em propostas de instruções, circulares e outros normativos necessários ao exercício das atividades da Unidade;dd) Proceder ao registo de dados técnicos e fornecer informação estatística referente a operações urbanísticas aos serviços municipais e entidades externas;ee) Desempenhar outras funções que se enquadrem no âmbito do funcionamento da Unidade.	td																																		
	subtotal		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**7**	
TOTAL 04		**ti**	**0**	**0**	**1**	**0**	**2**	**0**	**0**	**8**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**17**		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**		**36**	
		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**	
05 Dvisão de Projectos de Arquitectura e Ordenamento Territorial	a. 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;b. Promover os projectos necessários à requalificação da via pública e do edificado municipal;c. Propor projectos pontuais para correcção/adaptação dos diferentes problemas verificados, tanto na via pública como no edificado;d. 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 arquitetura;e. 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 Unidade de Operações Urbanísticas e Licenciamentos e o Gabinete da Mobilidade;f. Promover e acompanhar a execução dos projectos, em coordenação com os restantes serviços da Câmara Municipal;g. 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 projetos.h. Acompanhamento, em matéria de arquitectura, dos processos de concurso público e de execução das obras municipais;i. Assegurar, em colaboração com as equipas técnicas do Departamento de Obras e Serviços Municipais, a boa e regular execução das obras;j. Chefiar, coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades inerentes ao planeamento territorial do município de Penafiel e o funcionamento dos respetivos serviços, tendo em conta os recursos existentes;k. Elaborar os planos de urbanização e de pormenor no quadro dos parâmetros definidos pelo Plano Diretor Municipal, ou outros planos de iniciativa da administração regional e central ou da iniciativa dos particulares;l. 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;m. Promover e coordenar estudos e projetos de reconversão de áreas territoriais para usos e fruição que se encontrem previstos no ordenamento territorial do PDM;n. 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.;o. Propor medidas genéricas e pontuais sobre a defesa do património histórico, arquitetónico, arqueológico, paisagístico e natural do concelho de Penafiel;p. Acompanhar estudos de planos municipais de ordenamento do território e emitir pareceres sobre os mesmos;q. 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 Unidade de Operações Urbanísticas e Licenciamentos;r. Promover e acompanhar a execução dos Planos Municipais de Ordenamento do Território, em coordenação com os restantes serviços camarários;s. 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 objetos publicitários, bem como de incentivos à conservação das construções urbanas, sempre em articulação com os restantes serviços camarários;t. Desenvolver uma estratégica de regeneração urbana da zona história do centro urbano; u. Acompanhar o planeamento e a execução de intervenções de conservação, de beneficiação ou de reconstrução de edifícios ou espaços estratégicos, no âmbito de ação municipal de regeneração urbana;v. Dinamizar a exploração das potencialidades endógenas da zona histórica do centro urbano, de modo a valorizar os recursos históricos e patrimoniais;w. Acompanhar, coordenadamente com outros serviços da autárquica, a análise, licenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras a realizar nas zonas históricas do centro urbano;x. Fomentar a utilização de soluções inovadoras de forma a promover a sustentabilidade e a qualidade ambiental do centro urbano;y. Desenvolver as ligações funcionais/horizontais com todas as divisões orgânicas da autarquia.	ti			**1**					**6**	**1**	**#1**							**1**																**9**	
		td																																		
	subtotal		**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**6**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**9**	
05 01 Gabinete de Mobilidade	a. Elaborar ou promover a elaboração de estudos de tráfego, circulação rodoviária e de transportes públicos de passageiros;b. A gestão em matéria de trânsito, circulação na via pública e transportes públicos;c. Elaborar regulamentos municipais de circulação, estacionamento e posturas;d. Acompanhar processos de implementação dos grandes sistemas de transporte, bem como das acessibilidades regionais e nacionais; e. Conceber medidas de segurança e de prevenção rodoviária;f. Proceder ao encaminhamento e à informação técnica dos assuntos que caibam nas suas competências de gestão e conceção de trânsito e de transportes;g. Emitir pareceres de trânsito e transportes;h. Realizar Projetos de Trânsito;i. Emitir pareceres sobre todos os projetos da via pública;j. Emitir parecer sobre a Sinalização Temporária;k. Planear os circuitos dos Transportes Públicos;l. Planear a rede viária em articulação com a Divisão de Planeamento e Estudos Estratégicos;m. Planear a introdução de políticas de mobilidade sustentável: pedonal e ciclável e ainda, transportes públicos amigos do ambiente;n. Tramitar os processos respeitantes a transportes de aluguer em veículos ligeiros de passageiros, nomeadamente os que tenham por objeto o licenciamento de veículos, a fixação dos contingentes e a atribuição das licenças.o. Analisar e emitir pareceres sobre todos os projetos em matéria de acessibilidade e mobilidade para todos;p. Elaborar planos e projetos de acessibilidade;q. Promover políticas de promoção da acessibilidade;r. Monitorizar o Plano Municipal de Promoção da Acessibilidade e o Plano Local de Promoção da Acessibilidade;s. Colaborar com as entidades privadas na eliminação de barreiras arquitetónicas dos edifícios;t. Definir os princípios estratégicos sobre necessidades, localização e características de implantação do equipamento e mobiliário urbano relacionado 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 arquitetónicas;	ti								**3**																									**3**	
		td																																		
	subtotal		**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**	**0**	**0**	**0**	**3**	

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 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019		Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes	Previsão 2019	Existentes		Previsão 2019	Existentes		Previsão 2019	Existentes		Previsão 2019	Existentes		Previsão 2019	Existentes		Previsão 2019			
TOTAL 05		ti	0	0	1	0	0	0	0	9	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	
		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	
TOTAL GERAL		ti	2	0	5	0	6	0	0	83	7	0	1	0	1	0	12	0	67	0	1	1	0	0	6	0	0	427	0	15	0	0	0		634	
		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	
																															Total de postos de trabalho				634	a),b), c) e d)

ti - Tempo indeterminado

td - Tempo determinado ou determinável

Notas:

a) - Inclui 4 Fiscais Municipais

b) - Inclui 1 Fiscal dos Serviços Higiene e Limpeza

c) - Inclui 1 Fiscal Municipal

d) - Exclui 21 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)

e) - 5 Assistentes Operacionais -Cozinheiros

f) -10 Assistentes Operacionais (5 Auxliares de Serviços Gerais, 5Cantoneiros de Limpeza)

g) - Comandante Operacional Municipal (este cargo não é considerado para efeitos do cumprimento do limite de cargos dirigentes nos termos da alínea a) do n.º1 do art.º 10.º da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto.

#Áreas de formação académica e/ou profissional:

 # 1 - Arquitetura

 # 2 - Turismo

#3 - Recursos Humanos

#4 - Gestão de Empresas

 # 5 - Veterinária

 # 6 - Informática

 # 7 - Educação Física