à posição remuneratória entre a 4.ª e a 5.ª da categoria (entre os anteriores escalões 4 e 5 e os anteriores índices 228 e 249) e ao nível remuneratório entre o 7.º e o 8.º da tabela remuneratória única, mantendo assim a posição e nível remuneratório que o trabalhador detinha na categoria de origem.»

Mais torno público que a referida adenda — Adenda n.º 1 — foi outorgada pelas partes em 13/08/2018, encontrando-se em anexo ao respetivo contrato de trabalho, ambos arquivados no processo individual do trabalhador na Secção de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Penacova.

31 de agosto de 2018. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Ricardo Simões*.

311623421

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO

Despacho n.º 8785/2018

Francisco Lopes de Carvalho, Presidente da Câmara Municipal de Penalva do Castelo, torna público e, em cumprimento do disposto no n.º 6, do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, a Estrutura Interna Organizativa dos Serviços do Município de Penalva do Castelo — Alteração", com as atribuições e competências dos respetivos Serviços, Gabinetes e Unidades Orgânicas, aprovado pela Câmara Municipal em sua reunião de 11 de junho de 2018 e dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal em suas sessões de 22 de dezembro de 2017 e 27 de abril de 2018.

12 de junho de 2018. — O Presidente da Câmara, *Francisco Lopes de Carvalho.*

Estrutura Interna Organizativa dos Serviços do Município de Penalva do Castelo — Alteração

Preâmbulo

O Município de Penalva do Castelo tem como prioridades estratégicas a promoção da organização da administração municipal, como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e, para maior eficiência e eficácia na prestação dos serviços aos cidadãos, visando assim, promover uma administração municipal mais eficiente e moderna, que sirva os cidadãos, as empresas e todos os que com ela interagem, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções, numa lógica de suplicação e racionalização dos serviços e procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis.

A consolidação da autonomia do poder local democrático nas últimas décadas, traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as autarquias locais, pressupõem uma nova organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar melhores respostas às solicitações decorrentes das suas atribuições e competências, aproximando o poder local dos cidadãos e das suas necessidades e potenciando o desenvolvimento local.

Este Município pretende agora proceder à criação de uma estrutura organizacional, justificada com a necessidade de adaptar os serviços existentes às mudanças que têm vindo a acontecer nos serviços da autarquia, quer por força das suas opções estratégicas de desenvolvimento quer por força das atribuições de competências já operacionalizadas e outras que se perspetivam para breve.

Neste contexto, este Município com a presente reorganização dos serviços municipais mantém os princípios básicos das estruturas que têm vindo a ser aprovadas e implementadas e é orientada para a prestação efetiva de uma melhor resposta aos cidadãos, tendo como objetivo implementar políticas eficazes e eficientes, orientadas para as pessoas e que respondam às necessidades da população, fomentando uma gestão pública de qualidade, inovadora e pró-ativa que contribua para o desenvolvimento sustentável do território.

Para tal, pretende-se a atualização e reorganização dos Serviços que afiguram-se como adequadas e pertinentes, com vista a uma melhor prossecução das atribuições do Município e exercício das competências que se encontram cometidas à Autarquia, através de uma estrutura orgânica sustentada num modelo de funcionamento e de repartição de competências apto a agilizar a atividade municipal e a potenciar novas sinergias e dinâmicas. Modelo esse que, ao promover os valores de zelo, diligência, eficiência, eficácia e transparência, procura responder ao vasto leque de competências que o legislador tem cometido ao poder local.

O Município de Penalva do Castelo dispõe de competência regulamentar para elaboração e aprovação do presente regulamento, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelos artigos 241.º da Constituição da República Portuguesa.

A Assembleia Municipal, nas sessões ordinárias de 22 de dezembro de 2017 e 27 de abril de 2018, sob propostas da Câmara Municipal, de reunião de 11 de dezembro de 2017 e 23 de abril de 2018, procedeu à aprovação do modelo de estrutura hierarquizada, nos termos da alínea *a*), do n.º 1, do artº. 9.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, 23 de outubro, composta por nove unidades orgânicas flexíveis (4 unidades de direção intermédia de segundo grau e 5 unidades de direção intermédia de terceiro grau) e 4 subunidades orgânicas (chefiadas por coordenadores técnicos), as quais de acordo com o artigo 8.º do referido Decreto-Lei n.º 305/2009, compete ao Presidente da Câmara à sua criação, alteração extinção.

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente Regulamento é elaborado e aprovado nos termos do disposto no artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa, na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual e no Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, devidamente conjugado com a alínea *m*) do n.º 1, do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, sem prejuízo das demais disposições legais genéricas identificadas no Preâmbulo.

Artigo 2.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos Serviços Municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de Outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos, bem como pelos demais princípios constitucionais e legais aplicáveis.

Artigo 3.º

Âmbito de aplicação

1 — O presente regulamento define os objetivos, a organização e os níveis de atuação dos serviços da Câmara Municipal de Penalva do Castelo, bem como, os princípios que os regem, e estabelece os níveis de direção e de hierarquia que articulam os serviços municipais dentro da Câmara, bem como o respetivo funcionamento, nos termos e respeito pela legislação em vigor.

2 — O presente regulamento aplica-se a todos os serviços da Câmara Municipal de Penalva do Castelo, mesmo quando desconcentrados.

Artigo 4.º

Superintendência

1 — A superintendência e a coordenação geral dos serviços municipais competem ao Presidente da Câmara Municipal, nos termos da legislação em vigor.

2 — Os Vereadores terão nesta matéria os poderes que lhe forem delegados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 5.º

Princípios orientadores

No desenvolvimento das suas atividades, os órgãos autárquicos e os serviços têm em consideração os princípios constantes do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, designadamente os seguintes:

a) Da legalidade, que se traduzirá no respeito à lei e ao direito;

b) Da prossecução do interesse publico, que levará a dar prioridade aos interesses dos cidadãos em geral, sem violar os interesses e direitos das pessoas que a lei protege;

c) Da racionalização de meios e da eficiência na afetação de recursos públicos;

d) Da justiça, que se concretizará em tratamento justo dos cidadãos pelos serviços e agentes do município;

e) Da desburocratização e eficácia, que levará ao aumento da melhoria e da produtividade dos meios utilizados pelo município, sem prejuízo da qualidade dos bens e serviços prestados;

f) Da fundamentação dos atos administrativos, que se traduzirá na enunciação dos fundamentos de facto e de direito das deliberações e decisões, nas situações que a lei prevê;
g) Da garantia da participação dos cidadãos, na formação da decisão que lhes digam respeito;
h) Da publicidade das deliberações dos órgãos e despachos individuais, quando destinados a ter eficácia externa;
i) Da boa-fé, assente no pressuposto de que os trabalhadores do município e os munícipes devem agir segundo as regras da boa-fé;
j) Da eficácia e da eficiência;
k) Da aproximação dos serviços aos cidadãos.

Artigo 6.º

Princípio do planeamento

1 — A atividade dos serviços municipais será referenciada a planos globais ou sectoriais, definidos pelos órgãos autárquicos, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural do Concelho.
2 — Os serviços colaborarão com os órgãos municipais na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem caráter vinculativo.

Artigo 7.º

Princípios deontológicos

Os trabalhadores municipais exercem a sua atividade profissional, em obediência aos preceitos constitucionais e aos princípios gerais da atividade administrativa.

CAPÍTULO II

Estruturação dos Serviços

Artigo 8.º

Modelo da Estrutura orgânica

1 — Os serviços municipais organizam-se de acordo com o fixado pela Assembleia Municipal, numa estrutura hierarquizada, constituídas por unidades orgânicas flexíveis e subunidades orgânicas, a saber:

a) Divisão — unidade orgânica flexível, com atribuições de âmbito operativo e instrumental de gestão de áreas específicas de atuação do Município, liderada por titular de cargo de direção intermédia de 2.º Grau;
b) Unidade — Unidade orgânica flexível, com atribuições de âmbito operativo e instrumental, liderada por titular de cargo de direção intermédia de 3.º Grau, designados por Chefe de Unidade Municipal;
c) Secções — Subunidade orgânica de prossecução de funções de natureza executiva e de atividades instrumentais, coordenadas por um coordenador técnico;
d) Gabinete — unidade de apoio e assessoria aos órgãos municipais;
e) Serviço — unidade orgânica de caráter funcional que agrega atividades operativas e instrumentais.

Artigo 9.º

Estruturas informais

1 — Sem prejuízo do aludido no artigo anterior, poderão ser criadas, por despacho do Presidente da Câmara Municipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação do Município, designadamente:

a) Comissões;
b) Conselhos;
c) Grupos de trabalho;
d) Grupos de missão;
e) Núcleos de apoio administrativo;
f) Serviços;
g) Outras estruturas informais.

Áreas de atividade das estruturas informais:

a) Cada estrutura informal disporá de uma ficha de caracterização idêntica à usada para as unidades orgânicas flexíveis que integram a estrutura formal (unidades e subunidades orgânicas) a qual deve ser aprovada pelo Presidente da Câmara;
b) As fichas de caracterização deverão refletir os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

2 — Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável por despacho do Presidente da Câmara.
3 — Ao responsável referido no ponto anterior não poderá ser atribuída qualquer remuneração adicional.
4 — Os responsáveis informais não são considerados "Dirigentes Intermédios" para efeitos da delimitação estabelecida na alínea *d*) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro, na sua redação atual, não obstante, devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.

Artigo 10.º

Serviços enquadrados por legislação específica

1 — São serviços enquadrados por legislação específica:

a) Gabinete de Apoio à Presidência;
b) Serviço Municipal de Proteção Civil;
c) Serviço Médico-Veterinário Municipal;
d) Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho;
e) Gabinete de Inserção Profissional;
f) Gabinete Jurídico.

2 — Os serviços referidos no n.º anterior não concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação está sujeita a regras especiais não subordinadas ao Regime Jurídico de Organização dos Serviços das Autarquias Locais.

Artigo 11.º

Dirigentes e chefias

1 — As divisões são dirigidas por pessoal dirigente provido, nos termos da lei, pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada.
2 — As restantes unidades orgânicas de caráter flexível são dirigidas por cargos de direção intermédia providos pelo Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competência delegada, nos termos do presente regulamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau.
3 — Os cargos de coordenador técnico serão exercidos por titulares da respetiva categoria, nos termos da lei.
4 — Aos titulares dos cargos de direção e chefia são atribuídos os poderes necessários ao pleno exercício das funções executivas atribuídas à unidade orgânica ou subunidade orgânica, de acordo com a lei e com as decisões e deliberações dos órgãos municipais.

CAPÍTULO III

Atribuições e competências das Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 12.º

Atribuições e deveres das unidades orgânicas flexíveis

1 — As atribuições e competências específicas das unidades orgânicas flexíveis constam das fichas de caracterização anexas.
2 — Constituem competências genéricas das unidades orgânicas flexíveis e especiais deveres dos respetivos dirigentes nos domínios de atuação que lhes venham a ser cometidos, sem prejuízo das competências previstas no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atual:

a) Definir metodologias e adotar procedimentos que visem minimizar as despesas de funcionamento;
b) Desenvolver todas as ações e tomar as providências necessárias para assegurar o desenvolvimento de todas as atividades aprovadas, tanto as de iniciativa municipal como as que merecem apoio da Câmara;
c) Efetuar levantamentos recorrentes das necessidades, proceder à sua análise e formular as propostas para eliminação das carências detetadas;
d) Elaborar a programação operacional da atividade e submetê-la à aprovação superior;
e) Representar o Município nas entidades, órgãos e estruturas formais e informais onde o Município tenha assento;
f) Elaborar e manter atualizados os documentos estratégicos legalmente consignados;
g) Elaborar e submeter à aprovação do Presidente da Câmara Municipal as diretivas e as instruções necessárias ao correto exercício da respetiva atividade;

h) Colaborar na elaboração e no controlo de execução das Grandes Opções do Plano e do orçamento e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão municipal;

i) Articular as atividades dos serviços e promover a cooperação interfuncional, devendo garantir a realização sistemática e regular de contactos e reuniões de trabalho entre as unidades orgânicas, com vista à concertação das ações entre si;

j) Apresentar relatórios anuais que deverão conter, obrigatoriamente, informação relativa às medidas tomadas e os resultados alcançados no âmbito do desenvolvimento organizacional, da modernização e inovação administrativa e tecnológica e da valorização dos recursos humanos. Outros relatórios deverão ser elaborados e apresentados, com propostas de soluções, sempre que circunstâncias ou factos relevantes possam condicionar a boa execução das atividades planeadas;

k) Observar escrupulosamente o regime legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;

l) Assegurar uma rigorosa, plena e tempestiva execução das decisões ou deliberações do Presidente da Câmara e dos órgãos municipais;

m) Difundir, de forma célere e eficaz, a informação que produza e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços, garantindo a devida articulação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos;

n) Outras competências e atribuições que lhes venham a ser cometidas no âmbito do Sistema de Controlo Interno.

3 — Os titulares dos cargos de direção exercem, cumulativamente, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do Presidente da Câmara, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao Presidente da Câmara Municipal tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;

d) Colaborar na elaboração dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Presidente da Câmara Municipal e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do Presidente e das deliberações dos órgãos municipais nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige.

4 — Compete ainda aos titulares de cargos de direção:

a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

d) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os funcionários e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

g) Divulgar junto dos funcionários os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos funcionários;

h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos funcionários da sua unidade orgânica;

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 13.º

Anexos

1 — O Anexo I define a estrutura flexível dos serviços municipais.

2 — O Anexo II define as competências e atribuições das respetivas unidades orgânicas e gabinetes através de mapas de caracterização de competências.

3 — O Anexo III estabelece a área, requisitos de recrutamento, competências e estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau.

4 — O Anexo IV apresenta o organograma da estrutura organizacional do Município e tem carater meramente ilustrativo dos serviços que decompõe a orgânica do município de Penalva do Castelo.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 14.º

Regulamentos internos

Para além das competências e atribuições das unidades orgânicas flexíveis, enumeradas no anexo II, a Câmara Municipal de Penalva do Castelo, poderá elaborar regulamentos internos e manuais de procedimentos para cada serviço, os quais, em estrita observância ao disposto no presente regulamento, pormenorizarão as respetivas tarefas e responsabilidades.

Artigo 15.º

Criação e implementação dos serviços

1 — Ficam criados todos os serviços que integram o presente Regulamento.

2 — A estrutura orgânica adotada e o provimento dos respetivos cargos de Direção Intermédia serão implementados por fases, de acordo com as necessidades e conveniências de serviço da Câmara Municipal.

Artigo 16.º

Cargos dirigentes de unidades orgânicas atualmente providas

1 — Em conformidade com a alínea *c*), n.º 1, do artigo 25.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual e por razões de operacionalidade dos serviços e racionalização dos meios, sucedem às Divisões Técnicas de Salubridade, Comunicações, Transportes e Ambiente e de Urbanismo e Habitação, Divisões com o mesmo nome, mantendo-se em vigor a comissão de serviço dos respetivos titulares.

Artigo 17.º

Substitutos aos níveis de direção e chefia

1 — Os Dirigentes intermédios de 2.º grau (Chefe de Divisão) serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo Dirigente intermédio de 3.º grau (Chefe de Unidade) adstritos às respetivas Unidade Orgânica, a designar pelo Presidente da Câmara.

2 — Nas Unidades Orgânicas Flexíveis de 2.º grau (Divisões), sem cargo de dirigente intermédio de 2.º grau (Chefe de Divisão) provido, a atividade interna é coordenada pelos Dirigentes intermédios de 3.º grau que a ela se encontram adstritos, conforme as áreas de gestão que cada um dirige;

3 — Os Coordenadores Técnicos que chefiem Subunidades Orgânicas serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por funcionários administrativos, adstritos a essas unidades, de maior categoria e antiguidade, a designar por despacho do Presidente da Câmara, com parecer do Dirigentes intermédio de 2.º ou 3.º grau.

Artigo 18.º

Afetação e mobilidade de pessoal

A afetação e a mobilidade de pessoal aos serviços serão determinadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com competência delegada para o efeito, nos termos dos lugares existentes no mapa de pessoal.

Artigo 19.º

Unidades e subunidades orgânicas

1 — Ao Presidente da Câmara compete a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, nos termos da lei.

2 — Compete à Câmara Municipal, dentro dos limites fixados pela Assembleia Municipal, criar unidades orgânicas flexíveis.

Artigo 20.º

Organograma

O organograma anexo ao presente regulamento tem caráter meramente ilustrativo dos serviços em que se decompõe a orgânica do Município de Penalva do Castelo.

Artigo 21.º

Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste Regulamento serão resolvidas, nos termos gerais do direito, por deliberação da Câmara Municipal.

Artigo 22.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o anterior Regulamento de Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Penalva do Castelo, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 116, de 20 de maio de 2002 — Apêndice n.º 62.

Artigo 23.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2019.

ANEXO I

Estrutura Orgânica dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Gabinetes/Serviços

1 — Gabinete de Apoio à Presidência;
2 — Serviço de Veterinária Municipal;
3 — Serviço Municipal de Proteção Civil;
4 — Serviço de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho;
5 — Gabinete Jurídico;
6 — Gabinete de Inserção Profissional.

Artigo 2.º

Unidades Orgânicas Flexíveis

1 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do município é fixado em 9 (nove).

2 — Para efeitos do disposto no n.º 6, do artigo 2.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, foram fixados 4 cargos de direção intermédia de 2.º grau (Chefes de Divisão) e 5 cargos de direção intermédia de 3.º grau (Chefes de Unidade).

3 — A estrutura do município contém as seguintes unidades orgânicas flexíveis:

A — Divisão Administrativa e Financeira (DAF):

A.1 — Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos (UOGARH);
A.2 — Unidade Orgânica de Gestão Financeira e Planeamento (UOGFP).

B — Divisão Técnica de Salubridade, Comunicações, Transportes e Ambiente (DTSCTA);
C — Divisão Técnica de Urbanismo e Habitação (DTUH);
D — Divisão de Cultura, Turismo, Desporto, Tempos Livres, Comunicação, Marketing, Informática, Ação Social, Educação e Juventude (DCTDTLCMIASEJ):

D.1 — Unidade Orgânica de Cultura e Informática (UOCI);
D.2 — Unidade Orgânica de Desporto e Tempos Livres (UODTLJ);
D.3 — Unidade Orgânica de Comunicação, Marketing, Educação, Ação Social, Juventude e Turismo (UOCMEASJT).

ANEXO II

Competências e Atribuições das Unidades Orgânicas e Gabinetes

Mapa de Caracterização de Competências

Designação:	Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)
Missão:	Assessorar o Presidente da Câmara no desempenho das suas funções, de acordo com as orientações atribuídas e prioridades definidas.
Liderança:	—
	—
Enquadramento Hierárquico:	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições:	1 — Prestar assessoria politica, técnica e administrativa ao Presidente da Câmara Municipal nos termos e com o âmbito por ele definidos; 2 — Articular com os Serviços questões relacionadas com o protocolo; 3 — Apoiar o Presidente da Câmara Municipal no relacionamento com os órgãos de comunicação social; 4 — Registar e promover a divulgação dos despachos, ordens de serviço e outras decisões do Presidente da Câmara Municipal: 5 — Assegurar a representação do Presidente da Câmara em atos que por este forem determinados; 5 — Assegurar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas, em matéria de secretariado.

Mapa de Caracterização de Competências

Designação:	Serviço de Veterinária Municipal (SVM)
Missão:	Aplicar ao nível concelhio os deveres contemplados na legislação em vigor, no que respeita aos deveres dos médicos veterinários municipais.
Liderança:	—
Enquadramento Hierárquico:	—
Atribuições:	1 — Colaborar na execução das tarefas de inspeção higiossanitária e controlo higiossanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, produzam, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializem animais ou produtos de origem animal e seus derivados; 2 — Emitir parecer, nos termos da legislação vigente, sobre as instalações e estabelecimentos referidos na alínea anterior; 3 — Elaborar e remeter, nos prazos fixados, a informação relativa ao movimento nosonecrológico dos animais; 4 — Notificar de imediato as doenças de declaração obrigatória e adotar prontamente as medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carácter epizoótico; 5 — Emitir guias sanitárias de trânsito; 6 — Participar nas campanhas de saneamento ou de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional do respetivo município; 7 — Colaborar na realização do recenseamento de animais, de inquéritos de interesse pecuário e ou económico e prestar informação técnica sobre abertura de novos estabelecimentos de comercialização, de preparação e de transformação de produtos de origem animal; 8 — Assegurar a vacinação dos canídeos e gatídeos; 9 — Gerir em conjunto com outros municípios associados o canil intermunicipal; 10 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Mapa de Caracterização de Competências

Designação:	Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)
Missão:	Executar e coordenar a Política Municipal de Proteção Civil, nomeadamente na coordenação de gestão das iniciativas com a defesa da floresta contra incêndios, na prevenção, preparação, resposta e recuperação a acidentes graves e catástrofes, promovendo a proteção e o socorro das populações, dos bens, do património e do ambiente no concelho de Penalva do Castelo.
Liderança:	—
Enquadramento Hierárquico:	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições:	1 — Criar e desenvolver instrumentos de planeamento municipal adequados à problemática da Proteção Civil no concelho de Penalva do Castelo; 2 — Criar mecanismos de articulação com todas as entidades de Proteção Civil, assegurando e dinamizando o pleno funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil (CMPC); 3 — Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil; 4 — Desenvolver e promover ações de levantamento e análise de situações de risco coletivo no concelho de Penalva do Castelo, bem como contribuir para a redução das respetivas vulnerabilidades; 5 — Promover ações de formação, sensibilização e informação pública, no âmbito do sistema de Proteção Civil; 6 — Coordenar no âmbito das suas competências, as ações de gestão de emergência, sempre que necessário, em estreita colaboração com outros escalões de Proteção Civil; 7 — Promover o realojamento e acompanhamento de populações atingidas catástrofes ou calamidades públicas, em articulação com os outros serviços municipais, nomeadamente o de ação social; 8 — Estabelecer acordos de cooperação visando os fins próprios da Proteção Civil; 9 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal ou pelo Vereador com o Pelouro da Proteção Civil.

Mapa de Caracterização de Competências

Designação:	Serviço de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho (SHSST).
Missão:	Promover a aplicação de medidas destinadas à melhoria da segurança, higiene e saúde nos locais de trabalho, assegurar a integridade física e psíquica dos trabalhadores, assim como a prevenção dos riscos profissionais, de forma a diminuir os acidentes de trabalho e doenças profissionais.
Liderança:	—
Enquadramento Hierárquico:	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições:	1— Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor aplicável, bem como a demais regulamentações internas no âmbito da Segurança, Higiene e Saúde no trabalho; 2 — Assegurar aos trabalhadores condições de segurança, higiene e saúde em todos os aspetos relacionados com o trabalho, procedendo, nos locais de trabalho, à identificação dos riscos previsíveis, combatendo-os na origem, anulando-os ou limitando os seus efeitos, de forma a garantir um nível eficaz de proteção dos trabalhadores e do público em geral; 3 — Propor a realização de formação aos Trabalhadores, sobre a avaliação dos riscos para a higiene, segurança e saúde, com a adoção de convenientes medidas de prevenção; 4 — Propondo, no quadro das normas legais em vigor, exames médicos e exames complementares de diagnóstico e testes que visem garantir a segurança, higiene e a saúde no trabalho a todos os trabalhadores, em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho, de acordo com as normas e legislação vigente; 5 — Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devem ser adotadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação, os quais devem possuir aptidão e formação adequada; 6 — Promover e dinamizar a formação e a informação para os trabalhadores e chefias nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho; 7 — Colaborar com organizações nacionais no âmbito da segurança, higiene e saúde no trabalho, de modo a beneficiar do conhecimento das técnicas e experiências mais atualizadas nesta área; 8 — Ter na devida atenção as propostas e recomendações realizadas pelos agentes externos na parte da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho. 9 — Propor ao Município a entrega aos seus trabalhadores o equipamento de proteção individual e os fardamentos necessários e adequados. 10 — Possibilitar a consulta do respetivo processo clínico a cada trabalhador, podendo solicitar cópia nos termos do Código de Procedimento Administrativo.

Mapa de Caracterização de Competências

Designação:	Gabinete Jurídico
Missão:	Assegurar e zelar pela legalidade de atuação do Município, prestando a assessoria jurídica sobre os assuntos, questões ou processos de índole jurídica, apoio aos órgãos autárquicos e restantes serviços Municipais.
Liderança:	—
Enquadramento Hierárquico:	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições:	1 — Prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal e aos serviços municipais; 2 — Efetuar estudos e pareceres de caráter jurídico, sobre quaisquer questões ou processos administrativos que lhe sejam submetidos superiormente; 3 — Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos das várias unidades orgânicas; 4 — Promover a divulgação e o conhecimento oportuno de legislação, regulamentos e normas essenciais à gestão municipal; 5 — Participar na elaboração de regulamentos, posturas, normas e despachos internos respeitantes às competências da Câmara Municipal e seus membros; 6 — Acompanhar o desenvolvimento dos processos judiciais, cujo patrocínio seja assegurado por mandatário exterior à autarquia; 7 — Assegurar a instrução de processos disciplinares, de inquérito e ou de averiguações aos serviços e trabalhadores do Município determinados superiormente;

	8 — Pesquisar, recolher, analisar e distribuir pelos serviços, normas legais e regulamentares, jurisprudência, doutrina e outros documentos de caráter jurídico, com relevância e aplicação municipal; 9 — Zelar pelo cumprimento da legalidade dos atos da Câmara Municipal, sugerindo a adoção de procedimentos que tenha por adequados e corretos; 10 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Mapa de Caracterização de Competências

Designação:	Gabinete de Inserção Profissional (GIP)
Missão:	Prestar apoio a jovens e adultos desempregados no seu percurso de inserção ou reinserção no mercado de trabalho.
Liderança:	—
Enquadramento Hierárquico:	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições:	1 — Promoção de ações de apoio à procura ativa de emprego e desenvolvimento da atitude empreendedora. 2 — Assegura a captação e divulgação de ofertas de emprego e apoio à colocação. 3 — Procede à divulgação de medidas de apoio ao emprego, formação profissional e empreendedorismo e apoio ao encaminhamento de candidatos, bem como dos programas comunitários que promovam a mobilidade no emprego e na formação profissional no espaço europeu 4 — Assegura do encaminhamento para ações promotoras do desenvolvimento de competências de empregabilidade e criação do próprio emprego 5 — Presta apoio à inscrição "*online*" dos candidatos a emprego. 6 — Presta informação sobre o conteúdo e abrangência de alguns serviços e apoios em matéria de segurança social, bem como de outras atividades consideradas necessárias, pelos serviços de emprego, para apoio à inserção profissional dos desempregados.

Mapa de Caracterização de Competências

Designação:	Divisão Administrativa e Financeira (DAF).
Missão:	Planear, programar e coordenar a ação municipal nos domínios das unidades orgânicas sob sua dependência assegurando elevados níveis de desempenho e eficiência dos serviços e salvaguarda do interesse público.
Liderança:	Dirigente Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)
Enquadramento Hierárquico:	Dependência direta do Presidente da Câmara
Atribuições:	1 — Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão; 2 — Coordenar a ação de todas as unidades orgânicas que integram a Divisão; 3 — Coordenar a gestão e o desenvolvimento dos recursos humanos; 4 — Realizar estudos e implementação de medidas com vista à redução de custos da estrutura municipal e à melhoria dos resultados financeiros do Município; 5 — Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas e informação; 6 — Organizar e dar sequência aos processos que afetam a dimensão ou a natureza do património da autarquia; 7 — Dinamizar e coordenar, em colaboração com os sectores operativos, as atividades conducentes à elaboração do Orçamento, Grandes Opções do Plano e Conta de Gerência, procedendo aos trabalhos de coordenação e análise de elementos de informação, previsão e classificação de receitas e despesas; 8 — Acompanhar e controlar a situação financeira, administrativa e de recursos humanos de toda a autarquia, de acordo com diretivas superiores; 9 — Colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento do município; 10 — Colaborar na recolha de elementos socioeconómicos de interesse municipal; 11 — Organizar e acompanhar os projetos municipais de financiamento por outras entidades; 12 — Formular ou formalizar propostas de alteração aos regulamentos e posturas municipais, por forma a manter atualizado o seu articulado; 13 — Instruir e acompanhar os processos de expropriação, com vista a integrar os bens no domínio público ou propriedade do município; 14 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Mapa de Caracterização de Competências

Designação:	Unidade Orgânica de Gestão Administrativa e de Recursos Humanos (UGARH)
Missão:	Promover a Modernização Administrativa e garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos recursos humanos, bem como assegurar e contribuir para a eficiência dos serviços administrativos e salvaguarda do interesse público.
Liderança:	Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade).
Enquadramento Hierárquico:	Dependência direta da Divisão Administrativa e Financeira.
Atribuições:	1 — Coordenar o trabalho da subunidade que integra; 2 — Assegurar os procedimentos de gestão administrativa inerentes aos recursos humanos, incluído vencimentos, recrutamento, formação profissional e avaliação de desempenho; 3 — Assegurar a assessoria técnica e administrativa à Câmara Municipal, sancionando as propostas produzidas pelas diversas unidades orgânicas flexíveis e que sejam objeto de deliberação por parte do referido órgão, bem como a elaboração das atas; 4 — Assegurar os serviços de limpeza do edifício, de telefone, bem como a receção do expediente; 5 — Assegurar todas as tarefas inerentes aos atos eleitorais; 6 — Passar atestados e certidões, depois de devidamente autorizados; 7 — Organizar os processos de licenciamento de ruído, de fogueiras, de espetáculos e de divertimento público e de veículos de aluguer para transporte de passageiros;

	8 — Organizar todos os processos de contencioso fiscal; 9 — Acompanhar os processos de Modernização Administrativa e Gestão da Qualidade; 10 — Implementar medidas de normalização da documentação interna; 11 — Arquivo Municipal; 12 — Certificar e autenticar todos os documentos e atos oficiais da Câmara Municipal, promovendo a publicação de editais; 13 — Assegurar o funcionamento do Balcão Único; 14 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Mapa de Caracterização de Competências

Designação:	Unidade Orgânica de Gestão Financeira e Planeamento (UOGFP).
Missão:	Garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos recursos financeiros, património, aprovisionamento, tesouraria e de planeamento.
Liderança:	Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade)
Enquadramento Hierárquico:	Dependência direta da Divisão de Gestão Administrativa, Recursos Humanos e Financeira.
Atribuições:	1 — Coordenar o trabalho da subunidade que integra; 2 — Planeamento económico-financeiro; 3 — Contabilidade orçamental, financeira e de gestão; 4 — Controlo interno; 5 — Tesouraria; 6 — Património; 7 — Gestão de stocks; 8 — Aprovisionamento; 9 — Gabinete de Apoio ao Emigrante; 10 — Apoio às Junta de Freguesia; 11 — Elaboração de Protocolos e Contratos-Programa; 12 — Organizar e acompanhar os projetos municipais de financiamento por outras entidades; 13 — Promover formas de financiamento externo das ações da Câmara Municipal, recorrendo a programa e projetos nacionais ou comunitários; 14 — Propor a expedição de normas internas com vista a habilitar os serviços municipais de procedimentos, de acordo com a legislação em vigor; 15 — Formular ou formalizar propostas de alteração aos regulamentos, posturas municipais e tabela de taxas, por forma a manter atualizado o seu articulado; 16 — Instruir e acompanhar os processos de expropriação, com vista a integrar os bens no domínio público ou propriedade do município; 17 — Adotar procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável; 18 — Acompanhar os limites ao endividamento municipal; 19 — Execução de procedimentos inerentes à taxas e licenças, a cobrar no Balcão Único; 20 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Mapa de Caracterização de Competências

Designação:	Divisão Técnica de Salubridade, Comunicações, Transportes e Ambiente (DTSCTA)
Missão:	Executar atividades concernentes à elaboração de projetos de obras, de construção e conservação das obras públicas municipais por administração direta, à fiscalização das obras adjudicadas por empreitada, bem como à conservação, reparação e gestão de equipamentos e viaturas e à gestão dos mercados e feiras.
Divisão Técnica de Salubridade, Liderança:	Dirigente Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão).
Enquadramento Hierárquico:	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições:	1 — Coordenar o trabalho da subunidade que integra; 2 — Executar e coordenar todo os procedimentos inerentes, aos setores de: *a*) Redes de Águas, de Esgotos e de Águas Pluviais; *b*) Resíduos sólidos de higiene e limpeza; *c*) Cemitério Municipal; *d*) Redes Viárias Urbana e Rural; *e*) Garagens, Oficinas e Gestão de Viaturas; *f*) Iluminação Pública; *g*) Sector de Parques, Jardins e Meio Ambiente; *h*) Sector de Mercados e Feiras. 3 — Promover a preservação da qualidade ambiental, contribuindo para o desenvolvimento de uma cultura que privilegie a sustentabilidade; 4 — Emitir pareceres técnicos na área do ambiente que visem o licenciamento de atividades ou a tomada de decisão de projetos; 5 — Coordenar o Gabinete Técnico Florestal; 6 — Coordenar o Gabinete de Agricultura; 7 — Prestar informações em processos relativos ao licenciamento de arborização, queimadas e fiscalização da limpeza de matas; 8 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Mapa de Caracterização de Competências

Designação:	Divisão Técnica de Urbanismo e Habitação (DTUH).
Missão:	Planeamento, organização, direção, coordenação e o controlo da atividade urbanística e habitacional do município.
Liderança:	Dirigente Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)
Enquadramento Hierárquico:	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições:	1 — Coordenar o trabalho da subunidade que integra; 2 — Coordenar o Serviço de Fiscalização Municipal; 3 — Superintender, coordenar e sustentar a decisão superior em tudo o que respeitar o Sistema de Informação Geográfica e manter atualizada a cartografia digital do Concelho; 4 — Gerir a informação georreferenciada do município, coordenando a sua disponibilização interna e fornecimento externo;

	5 — Promover os estudos necessários à elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território; 6 — Assegurar a assessoria técnica em matéria de Planeamento e Desenvolvimento Local, implementando estratégias de ação objeto de deliberação por parte da Câmara Municipal; 7 — Coordenar e supervisionar as ações a nível de Planeamento e Ordenamento do Território; 8 — Colaborar e desenvolver políticas municipais que visem contribuir para a requalificação do Património Habitacional do Concelho; 9 — Executar e coordenar todos os procedimentos inerentes aos processos de licenciamentos de obras particulares, loteamentos, estabelecimentos de restauração e bebidas, hoteleiros e similares, bem como os relacionados com zona industriais, de divertimento público (parques e jardins); 10 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Mapa de Caracterização de Competências

Designação:	Divisão de Cultura, Turismo, Desporto, Tempos Livres, Comunicação, Marketing, Informática, Ação Social, Educação e Juventude.
Missão:	Planear, coordenar e controlar ações de natureza sociocultural, enquadráveis nos domínios da informação, documentação, animação cultural e desportiva, educação, biblioteca, auditório e museu, equipamentos sociais, saúde, ação social, turismo, juventude e património histórico e cultural.
Liderança:	Dirigente Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão)
Enquadramento Hierárquico:	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições:	1 — Assegurar a assessoria técnica em matéria de Planeamento e Desenvolvimento Local, implementando estratégias de ação objeto de deliberação por parte do referido órgão; 2 — Coordenar a ação de todas as unidades orgânicas que integram a Divisão; 3 — Colaborar no desenvolvimento no concelho dos produtos locais como fator de promoção turística; 4 — Propor ações e atividades de apoio aos agentes económicos, nomeadamente a política municipal de incentivos; 5 — Planear, coordenar e controlar ações de natureza sociocultural, enquadráveis nos domínios da informação, documentação, animação cultural e desportiva, educação, biblioteca, auditório e museu, equipamentos sociais, saúde, ação social, turismo, juventude e património histórico e cultural. 6 — Promover reuniões de coordenação dos serviços; 7 — Participar nas reuniões de planeamento estratégico; 8 — Executar as ordens do presidente da Câmara Municipal e dos vereadores responsável por esta Unidade; 9 — Garantir as ligações funcionais necessárias com outros serviços da autarquia; 10 — Colaborar na elaboração das opções do plano e do orçamento e controlar e analisar os custos da Unidade Orgânica; 11 — Proceder ao acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas por todas as Unidades desta Divisão; 12 — Planear e elaborar a programação, em colaboração com os responsáveis das diversas Unidade Orgânicas, da Divisão, submetendo à aprovação do executivo propostas devidamente fundamentadas; 13 — Propor formas organizativas que rentabilizem o funcionamento dos serviços; 14 — Promover as ações planeadas e aprovadas nos domínios da sua intervenção; 15 — Gerir o equipamento informático, turístico, cultural, desportivo e de tempos livres; 16 — Apoiar, em estreita colaboração com os responsáveis das respetivas Unidade Orgânicas, grupos sociais que queiram desenvolver ações socioculturais, bem como promover a animação cultural, através da realização de festas, convívios, colóquios, encontros, exposições, peças de teatro, etc., visando o desenvolvimento e enriquecimento cultural das populações; 17 — Potenciar o aproveitamento das instalações e dos equipamentos existentes nos domínios do desporto, recreio, cultura, assistência e educação; 18 — Propor a construção de instalações e equipamentos considerados necessários para satisfazer as necessidades da população e melhorar os serviços prestados no âmbito sociocultural, fomentando a criação/dinamização de centros de convívio, salas de leitura e museus; 19 — Assegurar a organização e gestão da rede interna, exercendo as funções de administrador da rede e da base de dados; 20 — Assegurar o correto funcionamento de todo o sistema informático, a nível de *"hardware"* e *"software"*, mantendo os stocks de todos os suportes e consumíveis; 21 — Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos e de expansão do sistema; 22 — Propor a aquisição e implementação de novas aplicações, em articulação com as necessidades e solicitações dos diversos serviços; 23 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Mapa de Caracterização de Competências

Designação:	Unidade Orgânica de Comunicação, Marketing, Educação, Ação Social, Juventude e Turismo (UOC-MEASJT).
Missão:	Planear, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da educação, cultura, turismo e juventude e, identificar carências e oportunidades e fomentar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento económico e social das populações.
Liderança:	Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade).
Enquadramento Hierárquico:	Dependência direta da Divisão de Cultura, Turismo, Desporto, Tempos Livres, Comunicação, Marketing, Informática, Ação Social, Educação e Juventude
Atribuições:	1 — Parque escolar, transportes e recursos educativos; 2 — Ação social escolar; 3 — Refeitórios escolares dos alunos do 1.º Ciclo do ensino Básico e pré-escolar; 4 — Planeamento e gestão das atividades de enriquecimento extracurricular do 1.º ciclo do ensino básico; 5 — Assegurar a gestão do pessoal não docente dos estabelecimentos de ensino, nos termos da lei; 6 — Projetos socioeducativos e comunidade; 7 — Planeamento e análise da Intervenção Social e Habitação; 8 — Elaboração e atualização da Carta Educativa; 9 — Promoção dos Direitos e Proteção das Crianças e Jovens em Risco; 10 — Promoção e potenciar o empreendedorismo juvenil; 11 — Acompanhar e programar o funcionamento do Espaço do Cidadão;

	12 — Criar. gerir e coordenar o funcionamento do Posto de Turismo; 13 — Divulgação das potencialidades turísticas do concelho; 14 — Turismo e Valorização do Território; 15 — Promoção de feiras, exposições ou outras atividades que promovam a imagem do Município e do património turístico do concelho; 16 — Geminações; 17 — Comunicação Social; 18 — Espaço do Cidadão; 19 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Mapa de Caracterização de Competências

Designação:	Unidade Orgânica de Desporto e Tempos Livres (UODTL).
Liderança:	Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade).
	Dependência direta da Divisão de Cultura, Turismo, Desporto,
Enquadramento Hierárquico:	Tempos Livres, Comunicação, Marketing, Informática, Ação Social, Educação e Juventude
Atribuições:	1 — Gestão de instalações Desportivas e equipamentos Desportivos; 2 — Incentivar e apoiar a participação do associativismo nas atividades desportivas no concelho; 3 — Organizar atividades tradicionais de ocupação de tempos livres; 4 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

Mapa de Caracterização de Competências

Designação:	Unidade Orgânica de Cultura e Informática (UOCI)
Missão:	Planear, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da cultura e da informática e identificar carências e oportunidades e fomentar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento das populações nos domínios das suas atribuições.
Liderança:	Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade).
Enquadramento Hierárquico:	Dependência direta da Divisão de Cultura, Turismo, Desporto, Tempos Livres, Comunicação, Marketing, Informática, Ação Social, Educação e Juventude.
Atribuições:	1 — Gestão da Biblioteca Municipal e Promoção da Leitura; 2 — Programação Cultural; 3 — Intervenção Cultural, Animação e Associativismo; 4 — Organizar gerir e dinamizar as atividades da Biblioteca Municipal; 5 — Manter atualizado o registo das coletividades culturais do concelho; 6 — Estimular o associativismo e propor formas de apoio às atividades culturais realizadas por essas coletividades; 7 — Promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular (contos, lendas, tradições, etc); 8 — Colaborar com outros serviços municipais na organização de festas, feiras ou outras manifestações de índole cultural; 9 — Desenvolver, em colaboração com os responsáveis pelos vários sectores da Autarquia, a atividade editorial do Município; 10 — Promover o teatro e a música popular; 11 — Assegurar a organização e gestão da rede interna, exercendo as funções de administrador da rede e da base de dados; 12 — Assegurar o correto funcionamento de todo o sistema informático, a nível de "hardware" e "software", mantendo os stocks de todos os suportes e consumíveis; 13 — Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos e de expansão do sistema; 14 — Propor a aquisição e implementação de novas aplicações, em articulação com as necessidades e solicitações dos diversos serviços; 15 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

ANEXO III

Requisitos de recrutamento, competências e estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau

Artigo 1.º

Cargos de direção intermédia de 3.º grau

São cargos de direção intermédia de 3.º grau os que nos termos dos estatutos e regulamentos orgânicos do Município de Penalva do Castelo correspondam a funções de direção, gestão, coordenação e controlo de serviços ou unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

Artigo 2.º

Missão

É missão do pessoal dirigente garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço, assegurando o seu bom desempenho através da otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais, promovendo a satisfação dos destinatários da sua atividade, de acordo com a Lei, as orientações contidas nos Planos Estratégicos de Investimento, nos Planos Municipais de Ordenamento do Território e nas Grandes Opções do Plano, bem como, as determinações recebidas do Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com delegação de competências.

Artigo 3.º

Princípios gerais de ética

Os titulares de cargos dirigentes intermédios de 3.º grau devem observar os valores e princípios fundamentais, designadamente os do serviço público, legalidade e justiça e imparcialidade, igualdade, colaboração e boa-fé, informação e qualidade, lealdade, integridade, competência e responsabilidade.

Artigo 4.º

Princípios de gestão

1 — Os titulares dos cargos dirigentes intermédios de 3.º grau devem promover uma gestão orientada para resultados, de acordo com os objetivos anuais a atingir, definindo os recursos a utilizar e os programas a desenvolver, aplicando de forma sistemática mecanismos de controlo e avaliação dos resultados.

2 — A atuação dos titulares de cargos dirigentes de 3.º grau deve ser orientada por critérios de qualidade, eficácia e eficiência, simplificação de procedimentos, cooperação, comunicação eficaz e aproximação ao cidadão.

3 — Na sua atuação, o pessoal dirigente deve liderar, motivar e empenhar os seus trabalhadores para o esforço conjunto de melhorar e assegurar o bom desempenho e imagem do serviço.

4 — Os titulares dos cargos dirigentes de 3.º grau devem adotar uma política de formação que contribua para a valorização profissional dos trabalhadores e para o reforço da eficiência no exercício das competências dos serviços no quadro das suas atribuições.

Artigo 5.º

Competências dos dirigentes intermédios de 3.º grau

1 — Quanto às competências, aplica-se aos titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau, com as adaptações necessárias, o disposto no artigo 15.º, da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

2 — Aplicam-se-lhe igualmente as atribuições e competências previstas no artigo 12.º do presente regulamento.

3 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau exercem ainda as competências que lhe forem delegadas ou subdelegadas nos termos da Lei.

Artigo 6.º

Recrutamento para os cargos de direção intermédia de 3.º grau

Os titulares de cargos de direção intermédia de terceiro grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, licenciados ou dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam, pelo menos, três anos de experiência profissional nas funções, para o cargo de dirigente que é aberto.

Aos cargos de direção intermédia aplicam-se as disposições do Estatuto do Pessoal Dirigente previsto em lei, designadamente na condução processual dos respetivos procedimentos concursais, cessação e renovação da comissão de serviços e provimento em regime de substituição.

Aplica-se-lhe igualmente, com as adaptações necessárias, o disposto na Lei número quarenta e nove barra dois mil e doze, de vinte e nove de agosto.

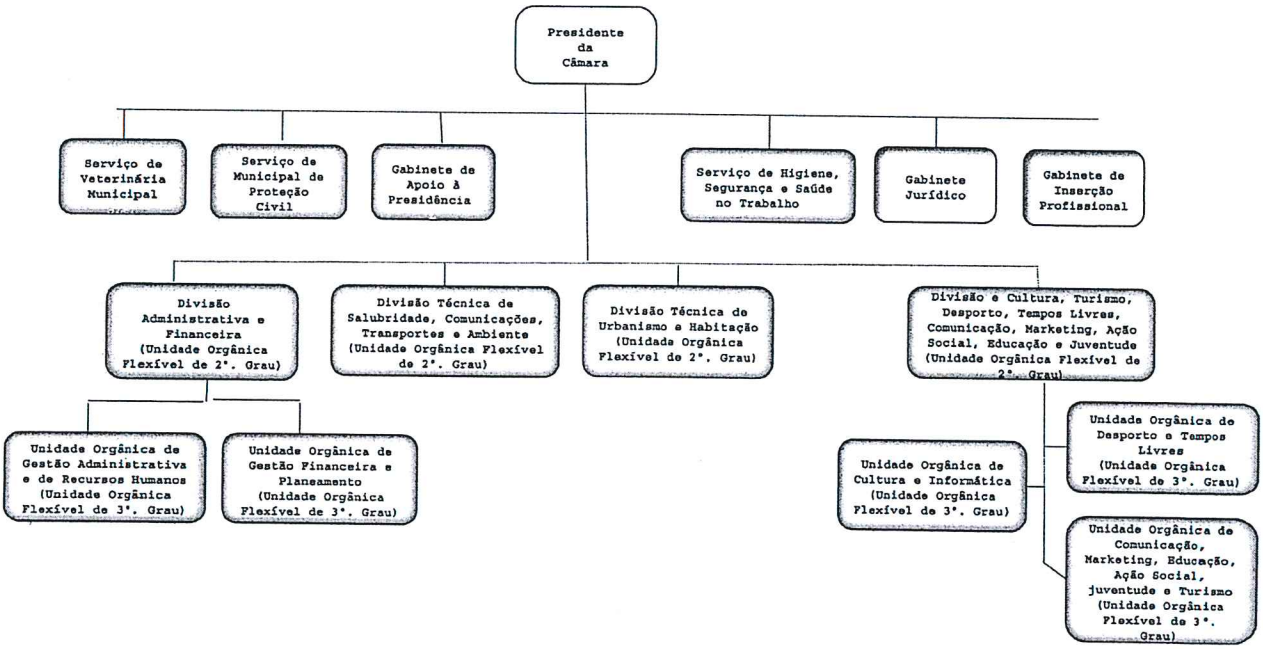
Artigo 7.º

Estatuto remuneratório dos dirigentes intermédios de 3.º grau

A remuneração dos dirigentes intermédios de 3.º grau é fixada na 5.ª posição remuneratória, da carreira geral de técnico superior, acrescida de subsídio de refeição igual ao da Administração Pública.

ANEXO IV

Organograma



311641177

MUNICÍPIO DE PORTEL

Aviso n.º 13157/2018

Torna-se público que, por despacho do Presidente da Câmara datado de 28 de agosto de 2018, e no uso de competência própria que lhe foi conferida pela alínea *a*) do n.º 2 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, foi renovada a Comissão de Serviço de Chefe de Divisão Administrativa e Financeira, de Maria Rosa Garcia Cavaco, pelo período de três anos, com efeitos a partir de 1 de novembro de 2018, nos termos dos artigos 23.º e 24.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, alterada e republicada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de agosto, e aplicada à administração local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de abril, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 104/2006, de 7 de junho.

31 de agosto de 2018. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Clemente Grilo.*

311622896

MUNICÍPIO DA RIBEIRA BRAVA

Aviso n.º 13158/2018

Procedimento concursal comum de recrutamento para a ocupação de vários postos de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, tendo em vista o preenchimento de dois postos de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico da área funcional — Administrativo — Referência D e um posto de trabalho para a carreira/categoria de Assistente Técnico da área funcional — Recursos Humanos — Referência E.

Manutenção da Exclusão no âmbito do 1.º método de seleção/Convocatória para realização do 2.º método de seleção.

1 — Na sequência da audiência prévia, realizada nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 29.º e nos artigos 30.º e 31.º da Portaria n.º 83-A/2009,

O texto do Projeto de Regulamento está disponível para consulta na página do sítio da Internet da Câmara Municipal de Mondim de Basto em http://municipio.mondimdebasto.pt

Os interessados devem dirigir ao Presidente da Câmara Municipal de Mondim de Basto, por escrito durante o período de consulta pública as suas sugestões para a morada: Praça do Município, n.º 1, 4880-236 Mondim de Basto, através de correio eletrónico para geral@cm-mondimdebasto.pt, ou ainda presencialmente no Balcão Único da Câmara Municipal.

17 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Humberto da Costa Cerqueira.*

311657353

MUNICÍPIO DE PENAFIEL

Aviso (extrato) n.º 13962/2018

Em cumprimento do estabelecido no n.º 6 do artº36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação, torna-se público que as listas unitárias de ordenação final dos candidatos aos procedimentos concursais comuns para 20 postos de trabalho de assistente operacional — cozinheiros/as, 12 postos de trabalho de assistente operacional — auxiliar de serviços gerais e 1 posto de trabalho de assistente operacional — eletricista, do mapa de pessoal desta câmara municipal, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, após homologação por meu despacho de 13 do corrente, se encontram afixadas na Divisão de Recursos Humanos e na página desta Câmara Municipal em www.cm-penafiel.pt, tendo sido, também, efetuadas as respetivas notificações e publicitações nos termos do n.º 4, e 5, do artº36.º, da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua atual redação.

Da referida homologação pode ser exercida impugnação administrativa, nos termos do estipulado no n.º 3, do art.º39.º da já citada Portaria

13 de setembro de 2018. — O Vereador dos Recursos Humanos, *Dr. Rodrigo Santos Lopes.*

311654826

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO

Despacho n.º 9193/2018

Francisco Lopes de Carvalho, Presidente da Câmara Municipal de Penalva do Castelo, torna público e, em cumprimento do disposto no n.º 6, do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, a alteração à "Estrutura Interna Organizativa dos Serviços do Município de Penalva do Castelo", publicada da 2.ª série, do "*Diário da República*", n.º 178, de 14 de setembro de 2018, a qual foi aprovada pela Câmara Municipal em sua reunião de 13 de agosto de 2018.

14 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *Francisco Lopes de Carvalho.*

Alteração à Estrutura Interna Organizativa dos Serviços do Município de Penalva do Castelo

Preâmbulo

O Município de Penalva do Castelo tem como prioridades estratégicas a promoção da organização da administração municipal, como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e, para maior eficiência e eficácia na prestação dos serviços aos cidadãos, visando assim, promover uma administração municipal mais eficiente e moderna, que sirva os cidadãos, as empresas e todos os que com ela interagem, conferindo eficiência, eficácia, qualidade e agilidade ao desempenho das suas funções, numa lógica de suplicação e racionalização dos serviços e procedimentos administrativos e de aproveitamento dos recursos disponíveis.

A consolidação da autonomia do poder local democrático nas últimas décadas, traduzida na descentralização de atribuições, em diversos domínios, para as autarquias locais, pressupõe uma nova organização dos serviços autárquicos em moldes que lhes permitam dar melhores respostas às solicitações decorrentes das suas atribuições e competências, aproximando o poder local dos cidadãos e das suas necessidades e potenciando o desenvolvimento local.

Para tal, com vista a uma melhor prossecução das atribuições do Município e exercício das competências que se encontram cometidas à Autarquia, através de uma estrutura orgânica sustentada num modelo de funcionamento e de repartição de competências apto a agilizar a atividade municipal e a potenciar novas sinergias e dinâmicas. Modelo esse que, ao promover os valores de zelo, diligência, eficiência, eficácia e transparência, procura responder ao vasto leque de competências que o legislador tem cometido ao poder local, existe a necessidade urgente de se proceder à seguinte alterar à reorganização dos Serviços, aprovada em reunião da Câmara Municipal de 11 de junho de 2018:

1 — A inclusão:

1.1 — No artigo 1, do Anexo I (Gabinetes/Serviços), serão incluídos o Gabinete de Planeamento e Apoio às Freguesias e o Gabinete de Informática.

2 — A alteração:

2.1 — No artigo 2.º, do Anexo I (Unidades Orgânicas Flexíveis):

2.1.1 — A "A.2 — Unidade Orgânica de Gestão Financeira e Planeamento (UOGFP)", passa a ser "A.2 — Unidade Orgânica de Gestão Financeira (UOGF)";

2.1.2 — A "D — Divisão de Cultura, Turismo, Desporto, Tempos Livres, Comunicação, Marketing, Informática, Ação Social, Educação e Juventude (DCTDTLCMIASEJ)", passa a ser "D — Divisão de Cultura, Turismo, Desporto, Tempos Livres, Comunicação, Marketing, Ação Social, Educação e Juventude (DCTDTLCMASEJ)";

2.1.3 — A "D.1 — Unidade Orgânica de Cultura e Informática (UOCI)", passa a ser "D.1 — Unidade Orgânica de Cultura (UOC)".

3 — A alteração do mapa de caracterização de competências:

3.1 — Divisão Administrativa e Financeira (DAF, passa a ter as seguintes atribuições:

Mapa de caracterização de competências

Designação	Divisão Administrativa e Financeira (DAF)
Missão	Planear, programar e coordenar a ação municipal nos domínios das unidades orgânicas sob sua dependência assegurando elevados níveis de desempenho e eficiência dos serviços e salvaguarda do interesse público.
Liderança	Dirigente Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão).
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições	1 — Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da administração dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais, de acordo com as disposições legais aplicáveis, normas internas estabelecidas e critérios de boa gestão; 2 — Coordenar a ação de todas as unidades orgânicas que integram a Divisão; 3 — Coordenar a gestão e o desenvolvimento dos recursos humanos; 4 — Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos e coordenar a interligação entre os vários sistemas e informação; 5 — Organizar e dar sequência aos processos que afetam a dimensão ou a natureza do património da autarquia; 6 — Dinamizar e coordenar, em colaboração com os setores operativos, as atividades conducentes à elaboração do Orçamento, Grandes Opções do Plano e Conta de Gerência, procedendo aos trabalhos de coordenação e análise de elementos de informação, previsão e classificação de receitas e despesas; 7 — Acompanhar e controlar a situação financeira, administrativa e de recursos humanos de toda a autarquia, de acordo com diretivas superiores; 8 — Colaborar na definição de estratégias de desenvolvimento do município;

Designação	Divisão Administrativa e Financeira (DAF)
	9 — Colaborar na recolha de elementos socioeconómicos de interesse municipal; 10 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

3.1.1 — A Unidade Orgânica de Gestão Financeira (UOGF), passa a ter as seguintes atribuições:

Mapa de caracterização de competências

Designação	Unidade Orgânica de Gestão Financeira (UOGF)
Missão	Garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente dos recursos financeiros, património, aprovisionamento, tesouraria e de planeamento.
Liderança	Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade).
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta da Divisão Administrativa e Financeira.
Atribuições	1 — Coordenar o trabalho da subunidade que integra; 2 — Planeamento económico-financeiro; 3 — Contabilidade orçamental, financeira e de gestão; 4 — Controlo interno; 5 — Tesouraria; 6 — Património; 7 — Gestão de stocks; 8 — Aprovisionamento; 9 — Adotar procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável; 10 — Acompanhar os limites ao endividamento municipal; 11 — Execução de procedimentos inerentes à taxas e licenças, a cobrar no Balcão Único; 12 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

3.2 — A Divisão de Cultura, Turismo, Desporto, Tempos Livres, Comunicação, Marketing, Ação Social, Educação e Juventude, passa a ter as seguintes atribuições:

Mapa de caracterização de competências

Designação	Divisão de Cultura, Turismo, Desporto, Tempos Livres, Comunicação, Marketing, Ação Social, Educação e Juventude
Missão	Planear, coordenar e controlar ações de natureza sociocultural, enquadráveis nos domínios da informação, documentação, animação cultural e desportiva, educação, biblioteca, auditório e museu, equipamentos sociais, saúde, ação social, turismo, juventude e património histórico e cultural.
Liderança	Dirigente Intermédio de 2.º Grau (Chefe de Divisão).
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições	1 — Assegurar a assessoria técnica em matéria de Planeamento e Desenvolvimento Local, implementando estratégias de ação objeto de deliberação por parte do referido órgão; 2 — Coordenar a ação de todas as unidades orgânicas que integram a Divisão; 3 — Colaborar no desenvolvimento no concelho dos produtos locais como fator de promoção turística; 4 — Propor ações e atividades de apoio aos agentes económicos, nomeadamente a política municipal de incentivos; 5 — Planear, coordenar e controlar ações de natureza sociocultural, enquadráveis nos domínios da informação, documentação, animação cultural e desportiva, educação, biblioteca, auditório e museu, equipamentos sociais, saúde, ação social, turismo, juventude e património histórico e cultural. 6 — Promover reuniões de coordenação dos serviços; 7 — Participar nas reuniões de planeamento estratégico; 8 — Executar as ordens do presidente da Câmara Municipal e dos vereadores responsável por esta Unidade; 9 — Colaborar na elaboração das opções do plano e do orçamento e controlar e analisar os custos da Unidade Orgânica; 10 — Proceder ao acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas por todas as Unidades desta Divisão; 11 — Planear e elaborar a programação, em colaboração com os responsáveis das diversas Unidade Orgânicas, da Divisão, submetendo à aprovação do executivo propostas devidamente fundamentadas; 12 — Propor formas organizativas que rentabilizem o funcionamento dos serviços; 13 — Promover as ações planeadas e aprovadas nos domínios da sua intervenção; 14 — Gerir o equipamento turístico, cultural, desportivo e de tempos livres; 15 — Apoiar, em estreita colaboração com os responsáveis das respetivas Unidade Orgânicas, grupos sociais que queiram desenvolver ações socioculturais, bem como promover a animação cultural, através da realização de festas, convívios, colóquios, encontros, exposições, peças de teatro, etc., visando o desenvolvimento e enriquecimento cultural das populações;

Designação	Divisão de Cultura, Turismo, Desporto, Tempos Livres, Comunicação, Marketing, Ação Social, Educação e Juventude
	16 — Potenciar o aproveitamento das instalações e dos equipamentos existentes nos domínios do desporto, recreio, cultura, assistência e educação; 17 — Propor a construção de instalações e equipamentos considerados necessários para satisfazer as necessidades da população e melhorar os serviços prestados no âmbito sociocultural, fomentando a criação/dinamização de centros de convívio, salas de leitura e museus; 18 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

3.2.1 — Da Unidade Orgânica de Cultura (UOC), passa a ter as seguintes atribuições:

Mapa de caracterização de competências

Designação	Unidade Orgânica de Cultura (UOCI)
Missão	Planear, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da cultura e identificar carências e oportunidades e fomentar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento das populações nos domínios das suas atribuições.
Liderança	Dirigente Intermédio de 3.º Grau (Chefe de Unidade).
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta da Divisão de Cultura, Turismo, Desporto, Tempos Livres, Comunicação, Marketing, Ação Social, Educação e Juventude.
Atribuições	1 — Gestão da Biblioteca Municipal e Promoção da Leitura; 2 — Programação Cultural; 3 — Intervenção Cultural, Animação e Associativismo; 4 — Organizar gerir e dinamizar as atividades da Biblioteca Municipal; 5 — Manter atualizado o registo das coletividades culturais do concelho; 6 — Estimular o associativismo e propor formas de apoio às atividades culturais realizadas por essas coletividades; 7 — Promover estudos e edições destinados a recolher e divulgar a cultura popular (contos, lendas, tradições, etc); 8 — Colaborar com outros serviços municipais na organização de festas, feiras ou outras manifestações de índole cultural; 9 — Desenvolver, em colaboração com os responsáveis pelos vários setores da Autarquia, a atividade editorial do Município; 10 — Promover o teatro e a música popular; 11 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

4 — A inclusão:

4.1 — Do Mapa de caracterização de competências do Gabinete de Planeamento e Apoio às Freguesias (GPAF), passando o mesmo a ter as seguintes atribuições:

Mapa de caracterização de competências

Designação	Gabinete de Planeamento e Apoio às Freguesias (GPAF)
Missão	Garantir a prestação de serviços de apoio que assegurem o regular funcionamento da organização, através da gestão eficiente do planeamento municipal e apoio às Juntas de Freguesias.
Liderança	—
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições	1 — Gabinete de Apoio ao Emigrante; 2 — Apoio às Junta de Freguesia; 3 — Elaboração de Protocolos e Contratos-Programa; 4 — Organizar e acompanhar os projetos municipais de financiamento por outras entidades; 5 — Promover formas de financiamento externo das ações da Câmara Municipal, recorrendo a programa e projetos nacionais ou comunitários; 6 — Propor a expedição de normas internas com vista a habilitar os serviços municipais de procedimentos, de acordo com a legislação em vigor; 7 — Formular ou formalizar propostas de alteração aos regulamentos, posturas municipais e tabela de taxas, por forma a manter atualizado o seu articulado; 8 — Instruir e acompanhar os processos de expropriação, com vista a integrar os bens no domínio público ou propriedade do município; 9 — Adotar procedimentos de controlo que contribuam para assegurar o desenvolvimento das atividades de forma ordenada e eficiente, incluindo a salvaguarda dos ativos, a exatidão e a integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável; 10 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

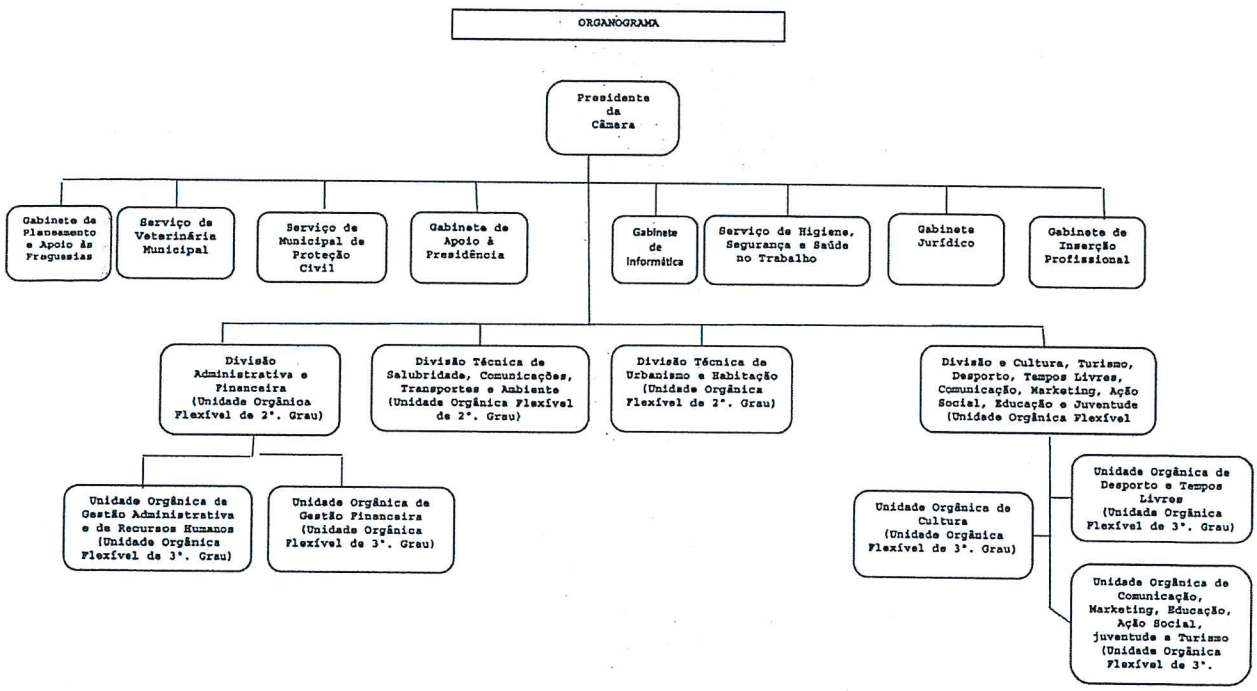
4.2 — Do Mapa de caracterização de competências do Gabinete de Informática (GI), passando o mesmo a ter as seguintes atribuições:

Mapa de caracterização de competências

Designação	Gabinete de Informática (GI)
Missão	Planear, programar e desenvolver a ação municipal no domínio da informática e identificar carências e oportunidades e fomentar a criação de condições favoráveis ao desenvolvimento das populações nos domínios das suas atribuições.
Liderança	—
Enquadramento Hierárquico	Dependência direta do Presidente da Câmara.
Atribuições	1 — Assegurar a organização e gestão da rede interna, exercendo as funções de administrador da rede e da base de dados; 2 — Assegurar o correto funcionamento de todo o sistema informático, a nível de *"hardware"* e *"software"*, mantendo os *stocks* de todos os suportes e consumíveis; 3 — Propor medidas de substituição e modernização dos equipamentos e de expansão do sistema; 4 — Propor a aquisição e implementação de novas aplicações, em articulação com as necessidades e solicitações dos diversos serviços; 5 — Executar as demais funções que lhe forem cometidas por lei, regulamento, deliberação dos Órgãos Municipais ou despacho do Presidente da Câmara Municipal.

5 — O Anexo IV (Organograma), passa a ter a seguinte configuração.

ANEXO IV



311656584

MUNICÍPIO DE PONTA DELGADA

Aviso (extrato) n.º 13963/2018

Abertura de Procedimento Concursal de Seleção para Provimento de Cargo de Direção Intermédia de 1.º Grau, Departamento de Polícia Municipal

1 — Nos termos do n.º 2, do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, adaptada à administração local pela Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e, na sequência da minha proposta datada de 5 de junho de 2018 e deliberação da Câmara Municipal de 13 de junho de 2018 e deliberação da Assembleia Municipal de 29 de junho de 2018, faz-se público que se encontra aberto pelo prazo de 10 dias úteis a contar do primeiro dia da publicitação na Bolsa de Emprego Público (BEP), procedimento concursal para o provimento do cargo de direção intermédia de 1.º grau na função de Diretor(a) de Departamento do Departamento de Polícia Municipal da Câmara Municipal de Ponta Delgada.

2 — Os requisitos formais de provimento, perfil exigido, composição do júri e métodos de seleção, serão publicitados na Bolsa de Emprego Público, no prazo de dois dias úteis após a publicação do presente aviso no *Diário da República*, de acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual.

10 de setembro de 2018. — O Presidente da Câmara, *José Manuel Bolieiro*.

311645195

Aviso (extrato) n.º 13964/2018

Homologação das Listas Unitárias de Ordenação Final dos Procedimentos Concursais

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, informa-se que as listas unitárias de ordenação final dos