REGULAMENTO INTERNO DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES E TAREFAS (REVISÃO)

De acordo com o Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Palmela – Ano 2022

1. O presente Regulamento Interno de Descrição de Funções e Tarefas da Câmara Municipal de Palmela tem como lei habilitante o disposto no art.º 75º, conjugado com a alínea a) do nº 2 do art.º 29º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), em anexo à Lei nº 35/2014 de 20 de junho, e o art.º 10º do Decreto-Lei nº 121/2008, de 11 de julho.

2. O Regulamento contempla a descrição de funções e tarefas dos postos de trabalho constantes no mapa de pessoal, e constitui um instrumento importante de suporte à gestão integrada de recursos humanos, com impacto significativo nas diversas valências de recursos humanos, coligindo informação específica e essencial sobre a complexidade funcional, as atividades chave e as responsabilidades inerentes ao desempenho das funções, em alinhamento com as atribuições e competências cometidas a cada serviço previstas no Regulamento da Estrutura Orgânica Nuclear, no Regulamento da Estrutura Orgânica Mista e no Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3º grau, da Câmara Municipal de Palmela, bem como as legalmente definidas na LTFP (anexo I) para cada carreira geral.

3. Tendo por base o levantamento das necessidades de recursos humanos para o exercício das atribuições e competências cometidas às diversas unidades orgânicas e a gestão previsional dos postos de trabalho a constar no mapa de pessoal para 2022, atento o atual modelo de organização dos serviços municipais, procedeu-se à revisão do regulamento, aprovado em 2020 pelos órgãos municipais em anexo ao mapa de pessoal de 2021. Em termos gerais, foram aportadas alterações ao nível da criação de áreas funcionais específicas em algumas carreiras e extinção de outras, bem como a atualização dos respetivos descritivos funcionais inerentes a esses postos de trabalho.

4. Os conteúdos funcionais correspondentes a cada posto de trabalho no presente regulamento não prejudica a atribuição de outras funções não expressamente mencionadas que sejam afins ou funcionalmente relacionadas e para as quais o/a trabalhador/a possua a qualificação profissional exigida e não constitua desvalorização profissional, de acordo com o previsto nos art.º 80º e 81º da LTFP.

5. Considerando a importância da participação e do envolvimento dos/as responsáveis dos diversos serviços municipais e das organizações representativas dos/as trabalhadores/as, a revisão ao regulamento foi objeto da respetiva auscultação, tendo sido acolhidos os contributos com relevância para cada área funcional, e assim obter uma caraterização precisa e fidedigna da totalidade dos postos de trabalho e áreas de intervenção, com a identificação das respetivas funções e atividades chave, com correspondência às atribuições e competências das unidades orgânicas.

6. O presente Regulamento entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2022.

Cargos/Carreiras	Conteúdo funcional genérico	Área Funcional	Conteúdo funcional específico
CÂMARA MUNICIPAL			
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Apoio Técnico	Assegurar o cumprimento de competências específicas de apoio técnico que lhe sejam explicitamente cometidas pelo executivo da câmara; Planear, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes à área de intervenção, de acordo com a legislação, normas regulamentares e procedimentos aplicáveis; Elaborar estudos sobre as atividades desenvolvidas pelo serviço que possibilitem, superiormente, a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a empreender e prioridades a considerar; Conceber e propor medidas conducentes à melhoria do funcionamento do serviço, designadamente ao nível da gestão de meios e materiais; Participar em iniciativas, eventos e reuniões para que seja convocado/a no âmbito das suas funções; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.

GABINETE DE APOIO À PRESIDÊNCIA			
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Apoio Técnico/ Assessoria	Apoiar a Presidência da Câmara em funções de apoio técnico e assessoria, bem como em outras funções específicas inerentes às suas competências; Organizar a agenda e as audiências públicas, bem como planear e organizar reuniões, entrevistas e outros compromissos da Presidência da câmara, garantindo a preparação da documentação de suporte, a solicitação de informação às demais unidades orgânicas da autarquia, equipamento e outros meios necessários à realização dos mesmos; Apoiar o relacionamento da autarquia com entidades externas, em articulação com as restantes unidades orgânicas, de acordo com a natureza da temática em causa; Colaborar na elaboração dos documentos de gestão previsional e de prestação de contas coordenando as ações de discussão pública e setorial que antecedem a sua submissão à deliberação dos órgãos municipais; Coordenar a recolha e envio de informação sobre a atividade das unidades orgânicas, requerida nos termos da lei pelos órgãos municipais ou seus titulares, bem como por órgãos de soberania; Coordenar, em articulação com as demais unidades orgânicas da câmara municipal, a produção dos despachos relativos a nomeações, designações e outros de caráter normativo, responsabilizando-se pelo seu registo e difusão interna; Elaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas, informação suplementar considerada necessária para a compreensão das matérias a apreciar e debater nas reuniões dos órgãos autárquicos, quando para tal seja solicitado; Assessorar a participação de representantes da câmara municipal em reuniões e outros eventos promovidos por entidades de que a câmara seja associada e/ou membro, quando para tal seja solicitado; Assessorar as reuniões públicas dos órgãos municipais, registando e encaminhando todos os assuntos que mereçam posterior análise das unidades orgânicas.
		Comunicação	Apoiar a Presidência da Câmara em funções de assessoria no âmbito da comunicação, bem como em outras funções específicas inerentes às suas competências; Gerir o processo estratégico das publicações informativas de caráter interno e externo, em articulação com a Presidência da Câmara, assegurando a pesquisa e redação de conteúdos; Promover a cobertura de eventos e projetos municipais, pelos órgãos de comunicação social, gerindo o processo de articulação e acompanhamento; Estabelecer as comunicações que forem definidas como necessárias com a comunicação social; Assegurar a gestão da redação e edição de textos específicos/especializados para notas de imprensa, intervenções, saudações, moções, entre outros; Elaborar e apresentar propostas de campanhas específicas/publicações de materiais institucionais ou outras comunicações; Criar e garantir a implementação de campanhas de comunicação digital; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Recolher, tratar, analisar, produzir e reportar informação estatística, na respetiva área de intervenção.
		Protocolo/ Relações Internacionais	Apoiar a Presidência da Câmara em funções de assessoria e representação bem como em outras funções específicas inerentes às suas competências; Apoiar a coordenação da representação institucional da Câmara Municipal em eventos onde esta participe, responsabilizando-se, em articulação com as demais unidades orgânicas, pela atualização permanente da agenda dos/as eleitos/as; Apoiar o relacionamento da autarquia com entidades externas, em articulação com as restantes unidades orgânicas, de acordo com a natureza da temática em causa; Coordenar, em articulação com as demais unidades orgânicas, os processos de adesão do município a entidades de natureza associativa ou outra de fins gerais e/ou específicos, nacionais ou estrangeiros; Gerir e atualizar informação de cariz institucional sobre as entidades de que a câmara é associada, nomeadamente estatutos, composição dos órgãos sociais, valores das eventuais comparticipações

			financeiras e sobre as/os representantes e/ou interlocutoras/es da câmara municipal legalmente nomeados; Assegurar, em articulação com as demais unidades orgânicas, a satisfação dos compromissos financeiros inerentes à participação da autarquia junto das entidades associadas; Coordenar, em articulação com as demais unidades orgânicas, os processos de celebração e acompanhamento de protocolos de geminação e/ou cooperação com unidades territoriais nacionais e estrangeiras; Elaborar pareceres, projetos e atividades conducentes à definição e concretização das políticas do município na área de protocolo e relações internacionais, nomeadamente, acompanhamento dos processos relativos à participação do município em organismos nacionais e internacionais, reuniões e outros eventos; Coordenar e assegurar a aplicação do protocolo no âmbito de eventos promovidos pelos órgãos municipais; Coordenar e prestar consultoria protocolar relativamente ao uso dos símbolos e outros elementos heráldicos do município, garantindo a sua correta aplicação em eventos promovidos pelo mesmo ou onde estejam presentes os órgãos municipais; Supervisionar, em articulação com as demais unidades orgânicas, o envio da correspondência oficial, nomeadamente convites, ofícios-convite, cartões de agradecimento, cartões-de-visita e outros suportes, no âmbito da realização de eventos que careçam de tratamento protocolar; Coordenar a aplicação do Regulamento de Condecorações Municipais.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa	Apoiar executiva e administrativamente as atividades desenvolvidas pela Presidência, nomeadamente no que se refere a apoio de secretariado, arquivo e encaminhamento de chamadas telefónicas e expediente; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
SERVIÇO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL			
Coordenador Municipal de Proteção Civil			Exercer funções de direção, coordenação, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que coordena, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Assegurar a coordenação e a gestão executiva dos recursos humanos dependentes; Garantir o cumprimento das atribuições das autarquias em matéria de proteção civil e de defesa da floresta contra incêndios; Assegurar e controlar a execução das atividades de proteção civil de âmbito municipal, bem como

			centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida nesta matéria; Acompanhar permanentemente e apoiar as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho; Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis; Assessorar a Presidência da câmara municipal no desempenho das competências que lhe estão atribuídas na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe; Comparecer no local das ocorrências sempre que as circunstâncias o aconselhem; Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de proteção e socorro; Dar parecer sobre os materiais e equipamentos mais adequados à intervenção operacional no respetivo município; Participar e garantir o funcionamento da Comissão Municipal de Proteção Civil; Participar e assegurar o funcionamento da Comissão Municipal de Defesa da Floresta; Assegurar o funcionamento do Gabinete Técnico Florestal; Auxiliar e assessorar a câmara municipal no relacionamento com os restantes agentes locais da proteção civil, em particular com as associações de bombeiros do concelho; Cumprir os procedimentos internos, normativos legais e regras do serviço, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Segurança e Proteção Civil	Assegurar a execução das atividades programadas em matéria de proteção civil e de defesa da floresta contra incêndios; Promover campanhas de informação, educação e sensibilização da população sobre riscos e ameaças à segurança de pessoas e bens e medidas a adotar em caso de emergência; Estudar, propor e implementar medidas de prevenção de modo a evitar a ocorrência de acidentes graves e catástrofes; Colaborar com as demais unidades orgânicas da autarquia em ações de avaliação de risco, nomeadamente a peritagem a edifícios e instalações cujas condições sejam suscetíveis de constituir uma ameaça à segurança de pessoas e bens; Elaborar e assegurar a execução dos planos de prevenção e de emergência de âmbito municipal, gerais ou especiais, legalmente cometida às autarquias, e outros quando para tal seja solicitado; Promover e colaborar com a Autoridade Nacional Emergência e Proteção Civil e outros organismos na realização de exercícios e simulacros, de modo a testar a capacidade de execução e avaliação dos planos de prevenção e emergência de âmbito supramunicipal, gerais e especiais; Promover a mobilização de meios afetos às demais unidades orgânicas e coordenar a sua atuação em articulação com os/as demais agentes de proteção civil, em caso de acidente grave ou catástrofe, e sempre que os/as mesmos/as sejam requisitados/as pelas autoridades competentes; Assegurar, em articulação com as autoridades e agentes de proteção civil, a execução das competências e missões que lhe forem atribuídas no âmbito do sistema integrado de operações de socorro; Instruir o processo de licenciamento de queimadas e de emissão da autorização prévia para a utilização de fogo-de-artifício; Assegurar a gestão e conservação dos equipamentos e materiais destinados a intervenções específicas no âmbito da segurança contra incêndios nos edifícios municipais e demais equipamentos de proteção civil; Assegurar o cumprimento do regime de segurança contra incêndio em edifícios (SCIE), nos edifícios classificados na 1ª categoria de risco, a análise e emissão de pareceres sobre as condições de SCIE; emissão de pareceres sobre medidas de autoproteção; realização de vistorias sobre as condições de SCIE; realização de inspeções regulares sobre as condições de SCIE.

Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
GABINETE DE PARTICIPAÇÃO E CIDADANIA			
Dirigente intermédio de 3º grau			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3º grau da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço;		Promover e articular processos de participação dos/as cidadãos/ãs na vida local; Contribuir para uma maior informação dos/as cidadãos/ãs, crianças e jovens especificamente, adequando os conteúdos sempre que necessário, sobre os seus direitos e deveres de participação na vida local e na gestão e desenvolvimento do território; Publicar a Carta da Gestão Pública Participada; Elaborar estudos, propostas e acompanhar as ações no âmbito da descentralização e da cooperação com o associativismo local e as juntas de freguesia; Promover e articular processos de identificação de prioridades de intervenção municipal à escala local (aldeia, bairro, localidade) e de territorialização da intervenção municipal; Promover e articular, internamente e externamente, a implementação de medidas conducentes à implementação do Plano Municipal de Igualdade de Género no Município de Palmela; Analisar e encaminhar, para os respetivos serviços da câmara municipal, as solicitações apresentadas pelas juntas de freguesia e organizações locais ou decorrentes da própria atividade do gabinete; Monitorizar a execução das competências municipais delegadas nas juntas de freguesia;

	Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
GABINETE DE PLANEAMENTO ESTRATÉGICO			
Dirigente intermédio de 3º grau			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3º grau da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo	Arquitetura	Promover e realizar as ações necessárias para o planeamento estratégico integrado e desenvolvimento do concelho de Palmela; Promover o alinhamento com processos de planeamento supramunicipais, tais como o programa nacional das políticas de ordenamento do território, programas setoriais, especiais e regionais de ordenamento do território, programas e planos intermunicipais, estudos e planos de desenvolvimento estratégico, projetos e investimentos de infraestruturas supramunicipais, garantindo a articulação com as diferentes tutelas envolvidas; Gerir e monitorizar o Plano Diretor Municipal (PDM) e assegurar a sua revisão;

	em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		Apoiar e enquadrar uma adequada articulação e concretização das propostas do PDM com os demais planos territoriais de âmbito municipal; Promover a monitorização e avaliação do estado de ordenamento do território, em articulação com o Observatório Económico e Social; Utilizar a tecnologias informáticas, como no caso dos sistemas de informação geográfica que permitem obter, armazenar, manipular e analisar informação especialmente referenciada, produzindo diversos tipos de documentos geográficos de relacionamento dos fenómenos; Acompanhar os projetos e investimentos de impacto estratégico para o desenvolvimento do concelho, em estreita colaboração com o Gabinete de Apoio à Inovação, Empresas e Financiamentos Externos; Inventariar e proceder à prospeção sistemática de oportunidades de investimento com impacto estratégico, em articulação com as demais unidades orgânicas; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Participar na aplicação de instrumentos de monitorização e avaliação das atividades do GPE, elaborando mapas e relatórios de análise de apoio à gestão; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento e ordenamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana, engenharias, mobilidade e transportes, eficiência energética, adaptação às alterações climáticas e economia local.
		Geografia/ Planeamento Regional	Elaborar pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área da geografia física e humana; Promover e realizar ações necessárias para o planeamento estratégico integrado de desenvolvimento do concelho de Palmela, incluindo todas as dimensões associadas; Efetuar estudos em diversos domínios, nomeadamente localização e distribuição espacial de infraestruturas, população, atividades e equipamentos, ordenamento do território, desenvolvimento regional e urbano, planeamento biofísico e riscos ambientais, defesa e salvaguarda do património natural ou construído, fazendo observações diretas ou interpretando e aplicando resultados obtidos por ciências conexas; Estudar fenómenos físicos e humanos do território no que respeita às suas distribuições espaciais e interligações às escalas local, regional e nacional; Realizar estudos de análise e de prospetiva territorial ao nível sociodemográfico e restantes vertentes disciplinares, abordadas pela geografia humana; enquadramento da estratégia da rede de equipamentos sociais; colaborar e acompanhar do Plano de Desenvolvimento Social; desenvolver e aplicar indicadores de monitorização dos planos e projetos de incidência social e territorial; Assegurar a análise e prospetiva territorial no âmbito do planeamento regional e urbano quanto às suas componentes de avaliação e monitorização da realidade fisiográfica e sócio urbanística; Participar na revisão do Plano Diretor Municipal (PDM); Utilizar a tecnologias informáticas, como no caso dos sistemas de informação geográfica que permitem obter, armazenar, manipular e analisar informação especialmente referenciada, produzindo diversos tipos de documentos geográficos de relacionamento dos fenómenos; Participar na aplicação de instrumentos de monitorização e avaliação das atividades do GPE, elaborando mapas e relatórios de análise de apoio à gestão; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território, arquitetura, reabilitação social e urbana, engenharias, mobilidade e transportes, eficiência energética, adaptação às alterações climáticas e economia local.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida;

	das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
GABINETE DE RECUPERAÇÃO DO CENTRO HISTÓRICO			
Dirigente intermédio de 3º grau			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3º grau da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Arquitetura	Promover a inventariação e caraterização do património edificado; Desenvolver projetos de recuperação de zonas e/ou imóveis; Promover e dinamizar ações conducentes à conservação, manutenção e beneficiação do património; Analisar os processos de licenciamento de obras, de atividades económicas e de loteamentos, situados na zona de influência do gabinete em articulação com o Departamento de Administração Urbanística; Formular propostas da classificação dos edifícios de valor patrimonial; Promover a elaboração do Plano de Pormenor do Centro Histórico, e assegurar a sua posterior implementação; Cooperar com o Serviço de Atendimento Municipal e demais serviços municipais no âmbito do funcionamento do BUPi (Balcão Único do Prédio) e na atualização do cadastro predial simplificado; Promover o diálogo permanente com a população residente, para melhor conhecimento e resposta às suas necessidades, bem como para recolha de contributos válidos para a boa execução dos objetivos do gabinete e a sua permanente adequação aos contextos socioeconómicos; Potenciar a aplicação dos programas e medidas destinadas à reabilitação urbana; Efetuar projetos de arquitetura utilizando aplicações informáticas específicas; Elaborar informações e pareceres de caráter Técnico/a sobre processos e viabilidade de construção civil ou de outras operações urbanísticas; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Elaborar e informar pareceres de caráter Técnico/a sobre processos de caris urbanístico; Realizar ações de fiscalização e vistorias técnicas;

			Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas, nomeadamente elaboração de processos e respetivos cadernos de encargos; Participar na aplicação de instrumentos de monitorização e avaliação das atividades do serviço, elaborando os mapas e relatórios de análise de apoio à gestão; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas de planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia.
		Comunicação Social	Promover programas e ações para o desenvolvimento integrado do centro histórico de Palmela em articulação com as unidades orgânicas com responsabilidades nos seguintes domínios: social, económico e cultural; Implementar medidas com vista à promoção da reabilitação urbana no Centro Histórico de Palmela; Implementar ou contribuir para a implementação de projetos conducentes à animação e atratividade do Centro Histórico de Palmela, geridos pelo GRCH, ou em articulação com outros serviços municipais; Promover o estabelecimento de parcerias estratégicas com outras instituições públicas e/ou privadas, tendo em vista a dinamização do centro histórico; Elaborar e informar pareceres de caráter técnico sobre processos geridos pelo GRCH, o âmbito do regime jurídico da urbanização e edificação; Participar na aplicação de instrumentos de monitorização e avaliação das atividades do serviço, elaborando os mapas e relatórios de análise de apoio à gestão; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas de planeamento do território, arquitetura, reabilitação social e urbana e engenharia.
		Engenharia	Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas de obras públicas, nomeadamente caderno de encargos, estimativas de custos, orçamentos, concursos para empreitadas; Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de empreitadas de obras públicas, de forma a assegurar o cumprimento do projeto; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Examinar os projetos e realizar os estudos necessários para determinação do local mais adequado para a construção; Apresentar propostas de processos construtivos, no sentido de melhorar a relação entre prazo, qualidade e custo, tendo em conta as especificidades do projeto, as disponibilidades de equipamento e a localização da obra; Estudar a implantação do estaleiro, elaborando planos de montagem; Executar cálculos, assegurando a resistência e a estabilidade da obra, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Coordenar o processo de obtenção de serviços e licenças, necessários à implantação da obra e do estaleiro junto das entidades competentes; Preparar e organizar os trabalhos de manutenção e reparação; Coordenar o controlo de qualidade dos materiais e processos produtivos, os custos e os prazos da obra; Realizar ações de fiscalização e vistorias técnicas; Elaborar o plano de trabalhos da obra, especificando as diversas fases da construção da obra e a sua sequência, tendo em conta os vários projetos e o plano Segurança no Trabalho; Analisar erros e omissões e elaborar análise de desvios, reorganizando o plano de trabalhos face ao plano original; Elaborar, organizar e implementar planos de segurança no trabalho, de acordo com a legislação existente; Analisar e acompanhar os processos de obras particulares com comparticipação financeira por parte da Câmara Municipal;

			Supervisionar o processo de produção, orientando a(s) equipa(s), promovendo e controlando a qualidade do desempenho, o cumprimento das normas de segurança, ambiente e relações de trabalho.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
GABINETE DE COMUNICAÇÃO			
Dirigente intermédio de 3º grau			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3º grau da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;	Comunicação/ Jornalismo/ Relações Públicas e Publicidade	Estudar, definir e operacionalizar planos de comunicação para os principais eventos, ações e/ou projetos municipais, considerados mais relevantes e estratégicos no âmbito da definição das políticas municipais, assegurando a sua execução e a avaliação dos mesmos; Gerir todas as iniciativas que impliquem comunicação e imagem desenvolvidas pelos vários serviços municipais, para que enquadrem a estratégia global do município nestes domínios; Gerir a imagem de marca territorial de Palmela, integrada na estratégia de comunicação global do município, concebendo, organizando e editando documentos e suportes de imagem e marketing destinados aos diversos segmentos de públicos, em estreita articulação com outras unidades orgânicas; Assegurar a gestão do sítio da Internet da Câmara Municipal de Palmela tendo em conta as disposições legais e boas práticas de acessibilidade na web, assim como, gerir e participar na estratégia de relacionamento ao nível de redes sociais e outras plataformas digitais de gestão municipal;

	Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		Conceber, produzir e difundir conteúdos para publicações municipais com periodicidade, e/ou brochuras de natureza diversa de caráter informativo/promocional impresso, digital ou audiovisual/multimédia; Assegurar o processo de gestão, desde da orientação editorial até ao acompanhamento gráfico junto do designer, de publicações monográficas de caráter informativo e/ou promocional da responsabilidade da câmara municipal, garantindo a sua orientação editorial e produção em estreita articulação com as unidades orgânicas promotoras das publicações; Elaborar respostas técnicas a pedidos de parecer no âmbito da comunicação e imagem; Gerir as ações de comunicação interna, no contexto de iniciativas mobilizadoras da participação dos/as trabalhadores/as e em cooperação com as unidades orgânicas responsáveis pelas mesmas; Assegurar a distribuição dos materiais promocionais relativos a ações promovidas e/ou apoiadas pela câmara municipal; Assegurar a gestão dos conteúdos comunicacionais que integram a rede de mobiliário urbano, sob responsabilidade do município; Assegurar e manter uma articulação eficaz com os órgãos de comunicação social, nacionais e locais, para que se promova uma adequada e concertada divulgação da informação municipal; Avaliar a divulgação da atividade municipal através de ações de monitorização nos órgãos de comunicação social impressos, digitais e audiovisual; Garantir o registo audiovisual e fotográfico de ações promovidas ou apoiadas pela câmara municipal e de aspetos da vida da comunidade e a gestão da base de dados corrente dos registos fotográficos e audiovisuais; Assegurar a imagem municipal e representação da câmara municipal em feiras e festividades em colaboração com as unidades orgânicas promotoras; Apoiar as iniciativas que impliquem estratégia específica de comunicação no âmbito das relações públicas, ao nível da gestão de *merchandising* e/ou ações de gestão de imagem do município que contribuam para a notoriedade e afirmação externa do território e para aproximação a públicos específicos, como a realização de congressos, conferências, seminários e outros eventos promovidos ou apoiados pela câmara municipal; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão.
		Design	Conceber a imagem e grafismo de publicações monográficas de caráter informativo e/ou promocional da responsabilidade da câmara municipal, garantindo a sua orientação editorial e produção em estreita articulação com as unidades orgânicas promotoras das publicações; Conceber o grafismo de publicações periódicas informativas sobre a atividade municipal, e/ou brochuras de natureza diversa de caráter informativo/promocional impresso, digital ou audiovisual/multimédia; Conceber e produzir materiais promocionais relativos a ações promovidas pela câmara municipal, mantendo um padrão de qualidade e grafismo uniformes; Conceber e difundir mensagens publicitárias sobre as atividades promovidas pela autarquia; Desenvolver projetos de comunicação gráfica completos com dossier de apresentação, assim como, peças de design gráfico, criando imagens, marcas e logotipos de suporte a campanhas comunicacionais em todas as suas vertentes; Participar e garantir a edição de peças gráficas diversas para os conteúdos da página da Internet, Intranet, redes sociais e outras plataformas digitais de gestão municipal; Conceber Newsletters e outro tipo de informação digital; Conceber componente gráfica de vídeos e documentos multimédia; Apresentar propostas técnicas inovadoras no âmbito da imagem e grafismo; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica;	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de

	Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
		Design Gráfico	Conceber propostas técnicas com solução de comunicação gráfica inovadora; Desenvolver projetos/peças de design gráfico, criando imagens, marcas e logotipos de suporte a campanhas comunicacionais; Participar na conceção da imagem e grafismo de publicações monográficas de caráter informativo e/ou promocional da responsabilidade da câmara municipal; Compor a estrutura e composição de planos visuais (layout), utilizando os suportes informáticos específicos; Assegurar a maquetização gráfica de imagens promocionais e informativas; Assegurar a paginação de publicações e/ou newsletters municipais de âmbito impresso ou digital; Garantir a criação e adaptação de imagens para a web e redes sociais; Colaborar na elaboração de suportes de informação e/ou documentos de apoio no domínio da imagem e comunicação global do município.
Encarregado Operacional			Exercer funções de natureza executiva enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; Executar funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional; Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão; Garantir o cumprimento das tarefas, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua; Assegurar a coordenação das funções cometidas à unidade e a gestão executiva dos recursos humanos dependentes; Programar, coordenar, controlar e executar as atividades específicas da área de intervenção do serviço; Realizar as atividades de programação, distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos/as trabalhadores/as e prestar os esclarecimentos necessários; Assegurar a gestão das reclamações recebidas, informando o superior hierárquico; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.
Assistente Operacional	Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica;	Auxiliar Administrativo	Efetuar a receção, triagem, registo e distribuição interna da correspondência; Atender e encaminhar, telefónica ou presencialmente, o público interno e externo ao organismo, em função do tipo de informação ou do serviço pretendido; Efetuar chamadas para o exterior da organização e estabelecer a comunicação entre os interlocutores

	Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		utilizando o equipamento adequado; Efetuar a receção e entrega de documentação diversa entre os diversos serviços do organismo; Efetuar processamento de texto com base em informação fornecida superiormente; Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detetando faltas e providenciando pela sua reposição; Assegurar a vigilância de instalações e acompanhar os trabalhadores e/ou munícipes aos locais pretendidos. Preencher e conferir documentação de apoio à atividade do serviço; Executar trabalhos de reprodução de documentos tendo em conta critérios de qualidade e de acordo com as necessidades do serviço; Executar trabalhos de apoio técnico na área da distribuição, a partir de orientações e instruções precisas; Assegurar a recolha e distribuição de materiais promocionais e/ou informativos no concelho de Palmela ou dentro da organização; Assegurar a recolha e entrega de materiais, ofertas sociais, *merchandising* e produtos; Transportar material; Auxiliar na montagem, desmontagem e arrumação de material no âmbito da representação institucional dos pavilhões institucionais; Realizar expedição de correspondência; Preparação e ensacamento de ofertas institucionais; Efetuar a limpeza e conservação de todo o equipamento; Operar máquinas de corte e vinco automáticas e semiautomáticas, regulando velocidade, pressão e localização de corte, de acordo com os valores estabelecidos, alimentando-as com o papel colocado em esquadria perfeita, vigiando o seu funcionamento e procedendo aos ajustamentos necessários; Efetuar a ordenação manual dos cadernos, folhas e outros elementos, colocando-os uns sobre outros (alçar) e/ou colocando-os uns dentro de outros (encasar).
GABINETE DE APOIO À INOVAÇÃO, EMPRESAS E FINANCIAMENTOS EXTERNOS			
Chefe de Equipa Multidisciplinar			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Elaborar pareceres, informações, relatórios e outros documentos de natureza técnica sobre a área de atividade e submetê-los a apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Zelar pelo cumprimento dos procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração, sempre que considere necessário; Promover, regularmente, reuniões de trabalho com os/as trabalhadores/as da unidade orgânica; Participar em iniciativas, eventos e reuniões para que seja convocado/a no âmbito das suas funções; Providenciar e zelar pela existência de condições de segurança, qualidade de serviço e bem-estar na unidade orgânica, ao nível de instalações e equipamentos e outros domínios da sua responsabilidade. Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.

Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		Acompanhar e dinamizar, em articulação, com as demais unidades orgânicas, formas de financiamento externo das ações da câmara municipal recorrendo a programas e projetos nacionais e/ou comunitários, e ainda através do mecenato e/ou patrocínio; Elaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas, candidaturas a fundos comunitários e/ou nacionais e acompanhar os projetos financiados, efetuando o controlo de execução e o cumprimentos de todas as disposições legais e contratuais aplicáveis; Promover programas e iniciativas que contribuam para a dinamização da economia, numa base de sustentabilidade e responsabilidade social em articulação com as unidades orgânicas com responsabilidades nestes domínios; Assegurar a promoção do concelho de Palmela enquanto território de excelência para investimentos em áreas consideradas prioritárias para o desenvolvimento sustentável; Garantir a monitorização, georreferenciação e análise do estado da economia no território municipal, em articulação com o Observatório Económico e Social; Promover a captação de investimentos de grandes agentes económicos e acompanhar os seus projetos numa perspetiva de facilitação da relação com as demais unidades orgânicas intervenientes nos processos; Promover e participar em projetos nacionais e internacionais de inovação e conhecimento, promotores de valorização do território e das empresas instaladas; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
Assistente Operacional	Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização	Serviços Gerais	Auxiliar em tarefas de caráter administrativo, designadamente atender e encaminhar, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à organização, transmitir informações e mensagens, receber, separar e entregar correspondência, documentação e materiais; Auxiliar no arquivo de documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; Assegurar a entrega e receção de documentação, garantindo o encaminhamento de correspondências,

	em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		processos ou quaisquer outros documentos; Tirar fotocópias de documentos e proceder à encadernação, quando necessário; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar a execução de cargas e descargas de material e equipamentos; Proceder a limpeza, conservação e arrumação das instalações, de equipamentos, máquinas e materiais em geral, garantindo as condições adequadas para a sua utilização; Assegurar a vigilância de instalações e acompanhar os trabalhadores e/ou munícipes aos locais pretendidos.
ENCARREGADO DE PROTEÇÃO DE DADOS			
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Direito	Assegurar a conformidade do tratamento de dados pessoais à legislação em vigor e a interlocução com os titulares dos dados e com a autoridade de controlo; Promover ações de sensibilização e informação dos/as trabalhadores/as que tratem dados pessoais, estimulando a adequação das suas práticas à legislação em vigor; Zelar pelo cumprimento das políticas de privacidade e proteção de dados; Controlar e regular a conformidade com o Regulamento Geral de Proteção de Dados e demais legislação aplicável; Recolher informação para identificar atividades de tratamento de dados pessoais; Controlar e acompanhar a produção da Avaliação de Impacto sobre Proteção de Dados nas atividades de tratamento que o exijam; Realizar a avaliação na exposição aos riscos de violação de privacidade e sua mitigação com ações de melhoramento; Assegurar a atualização dos registos das atividades de tratamento de dados com a colaboração dos/as interlocutores/as dos serviços municipais; Assegurar o contacto com os/as titulares de dados de forma a esclarecer questões relacionadas com o tratamento dos dados; Assegurar o contacto com a autoridade de controlo sobre questões relacionadas com o tratamento dos dados; Acionar e acompanhar planos de contingência no âmbito da proteção de dados garantindo a sua aplicação, conclusão e medidas futuras.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS			
Diretor de Departamento			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica Nuclear da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior;		Planear, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes à área de intervenção, de acordo com a legislação, normas regulamentares e procedimentos aplicáveis; Elaborar estudos sobre as atividades desenvolvidas pelo serviço que possibilitem, superiormente, a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a empreender e prioridades a considerar; Conceber e propor medidas conducentes à melhoria do funcionamento do serviço, designadamente ao nível da gestão de meios e materiais; Participar em iniciativas, eventos e reuniões para que seja convocado/a no âmbito das suas funções;

	Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão.
GABINETE DE PLANEAMENTO E AUDITORIA			
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Economia/ Gestão de Empresas	Atualizar os documentos orientadores do processo de planeamento estratégico da gestão económica e financeira do município; Coordenar o processo de planeamento anual e plurianual dos investimentos do município, incluindo a análise crítica de indicadores financeiros, designadamente através do acompanhamento e avaliação das Grandes Opções do Plano e Orçamento Municipais; Elaborar e gerir os regulamentos e tabelas de taxas e preços municipais, bem como assegurar a compilação de todas as alterações; Acompanhar e promover auditorias financeiras; Supervisionar a conformidade dos procedimentos de constituição de despesa com a legislação e outros normativos em vigor, sempre que para tal for solicitado; Promover a instrução de pedidos de pagamento, no âmbito do alargamento das fontes de financiamento do município; Analisar, validar e enviar para decisão superior os procedimentos de contração de despesa (cabimento e compromisso); Elaborar os documentos previsionais em articulação com os restantes serviços; Elaborar a prestação de contas em articulação com os restantes serviços, em particular com a Divisão de Finanças e Aprovisionamento; Elaborar os relatórios de atividades periódicos em articulação com os restantes serviços; Elaborar as propostas de modificação dos documentos previsionais; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão.
DIVISÃO DE ATENDIMENTO E ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Chefe de Divisão			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica Mista da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Gestão e Administração	Planear, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes à área de licenciamentos, de acordo com a legislação laboral, normas regulamentares e procedimentos aplicáveis; Instruir os processos de licenciamento de todas as atividades cuja competência esteja atribuída à câmara municipal e que nos termos dos Regulamentos da Estrutura Orgânica Nuclear, da Estrutura Orgânica Flexível e dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau não sejam da responsabilidade expressa de outras unidades orgânicas; Gerir processos ativos de licenças de Publicidade e Ocupação de Espaço Público: controlo de prazos de validade de alvarás e notificação sobre renovação ou caducidade dos mesmos; Desenvolver funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito do atendimento; Executar com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação municipal destinada a divulgação; Conceber, propor e aplicar normas relativas ao atendimento; Coordenar a atividade dos vários pontos de relacionamento com o munícipe; Uniformizar procedimentos de atendimento dos vários pontos, incluindo a definição dos canais de articulação e relacionamento com as unidades orgânicas de retaguarda; Realizar ações tendo em vista fomentar a utilização de novos canais de relacionamento entre a câmara e o munícipe. Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais.
		Arquivo	Elaborar propostas de normas e procedimentos relativos à gestão e organização da documentação da câmara municipal, em estreita colaboração com a Divisão de Organização e Sistemas de Informação; Gerir o acervo documental da autarquia; Assegurar o depósito, seleção, tratamento, conservação e eliminação dos documentos municipais, nos termos da legislação aplicável; Garantir a guarda e a preservação do espólio arquivístico histórico municipal em condições adequadas, bem como a sua promoção e divulgação junto de munícipes e outros/as cidadãos/ãs, em estreita cooperação com a Divisão de Bibliotecas e Património Cultural; Identificar, inventariar e gerir fundos documentais com comprovado interesse histórico para o concelho de Palmela em estreita colaboração com outras unidades orgânicas, garantindo a sua conservação e organização; Assegurar a divulgação regular de informação sobre os fundos documentais, municipais ou privados, organizados ou não, localizados no concelho; Promover contactos com outras entidades no sentido de obter, em regime de aquisição, depósitos ou empréstimos, fundos documentais com interesse histórico. Conceber propostas de ações e iniciativas de divulgação do Arquivo Municipal; Promover e incentivar nas reuniões técnicas da equipa do Arquivo Municipal a discussão e análise das questões de funcionamento interno tendo em vista a definição e desenvolvimento de procedimentos e clarificação de normas e regras regulamentares; Conceber e propor medidas conducentes à melhoria do funcionamento do serviço, designadamente ao nível da gestão de meios e materiais; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão.

		Direito	Assegurar o cumprimento das atribuições da câmara municipal no âmbito do Julgado de Paz de Palmela; Realizar a sessão de pré-mediação, explicando às partes a natureza, as características e o objetivo da mediação, bem como as regras a que a mesma obedece; Informar as partes sobre a escolha do mediador e respetiva forma de intervenção e posição de neutralidade e imparcialidade face às partes; Verificar a predisposição das partes para um possível acordo na base da mediação; Submeter, se for o caso, o acordo de mediação assinado pelas partes à imediata homologação pelo juiz de paz, quando o julgado de paz seja competente para a apreciação da causa respetiva; Facultar a qualquer interessado/a o regulamento interno do serviço de mediação e demais legislação conexa, bem como prestar, em conjunto com o serviço de atendimento, todas as informações solicitadas pelos intervenientes, relativas aos serviços de mediação nos julgados de paz.
Coordenador Técnico	Executar funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica, por cujos resultados é responsável; Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Cumprir os procedimentos internos, normativos legais e regras da subunidade, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		Assegurar a coordenação das funções cometidas à unidade e a gestão executiva dos recursos humanos dependentes, mantendo a disciplina e um adequado ambiente de trabalho na unidade de trabalho que chefia; Assegurar a gestão corrente do seu serviço, de acordo com uma definição de objetivos consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de acompanhamento e controlo; Resolver dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos/as trabalhadores/as da subunidade a seu cargo, expondo-as ao/à seu/sua superior hierárquico/a quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação; Conferir todos os documentos, designadamente os de receita e de despesa, emitidos pela subunidade que coordena; Entregar ao/à superior hierárquico/a os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou precisem de decisão superior; Apresentar ao/à superior hierárquico/a sugestões que julgue convenientes para o bom funcionamento do serviço ou duma melhor articulação com outros serviços municipais; Elaborar informações sobre os assuntos da competência da subunidade; Arquivar a documentação, respeitando regras e procedimentos internos de arquivo documental em vigor; Efetuar a gestão do economato do serviço, aferindo as necessidades de meios e materiais indispensáveis ao funcionamento; Informar superiormente acerca dos pedidos de alteração de horários de trabalho, férias, faltas, dispensas e licenças dos/as trabalhadores/as afetos/as à subunidade orgânica, bem como proceder, nos prazos legais, à avaliação de desempenho dos/as mesmos/as; Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos/as trabalhadores/as e prestar os esclarecimentos necessários; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Instruir os processos de licenciamento de todas as atividades cuja competência esteja atribuída à câmara municipal e que nos termos dos Regulamentos da Estrutura Orgânica Nuclear, da Estrutura Orgânica Mista e dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau não sejam da responsabilidade expressa de outras unidades orgânicas; Gerir processos ativos de licenças de Publicidade e Ocupação de Espaço Público: controlo de prazos de validade de alvarás e notificação sobre renovação ou caducidade dos mesmos; Assegurar a tramitação de procedimentos relativos à área de licenciamentos, garantindo a emissão de faturas relativas aos licenciamentos tramitados pela secção e faturas respeitantes a venda de bens e serviços (recolha de resíduos sólidos, rendas de imóveis, despejo de fossas, cemitérios entre outras); Enviar ofícios/avisos de notificação para pagamento das faturas emitidas; Garantir a expedição, por correio, das guias de receita/comprovativas dos pagamentos efetuados; Elaborar relatórios trimestrais de cobrança de receita; Analisar as faturas emitidas e não pagas e elaborar informações técnicas; Assegurar a emissão de certidões de divida, para serem remetidas para efeitos de cobrança coerciva.

Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização; Executar as atividades instrumentais de caráter administrativo no âmbito das competências atribuídas à área de atendimento e administração geral, designadamente as relativas ao atendimento municipal, à gestão do expediente, ao apoio aos órgãos municipais, licenciamentos e arquivo documental, de acordo com a legislação, normas regulamentares e procedimentais aplicáveis.
Assistente Operacional	Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Auxiliar Administrativo	Assegurar diariamente o circuito de distribuição e recolha de expediente, de acordo com as orientações previamente definidas; Efetuar a receção, triagem, separação e organização do expediente externo e interno, a distribuir pelos serviços municipais; Assegurar a abertura, encerramento e vigilância das instalações do edifício dos Paços do Concelho, garantindo o cumprimento dos procedimentos internos definidos; Executar trabalhos de reprodução de documentos tendo em conta critérios de qualidade e de acordo com as necessidades do serviço; Prestar apoio na preparação dos espaços específicos para realização de reuniões previamente agendadas; Garantir o acompanhamento administrativo e logístico de procedimentos relativos à vigilância e segurança do património móvel e imóvel, pertença do município; Apoiar no processo de etiquetagem de bens patrimoniais adquiridos pelos serviços municipais; Garantir a instalação, manutenção, reparação e substituição de equipamentos e dispositivos móveis inerentes à utilização das instalações. Cumprir procedimentos e normas regulamentares estabelecidas internamente no serviço.

		Operador de Reprografia	Receber, registar e executar os pedidos de reprodução de documentos escritos ou desenhados, operando com equipamento e máquinas específicas; Manter e controlar o processo de reprodução, verificando o funcionamento das máquinas e procedendo às correções e regulações necessárias; Assegurar os acabamentos relativos à reprodução, designadamente separar, agrafar e encadernar os documentos; Registar o movimento de reprografia, elaborando relatórios periódicos de contabilização de pedidos dos serviços municipais para reprodução de documentos e execução dos mesmos; Controlar o material necessário ao funcionamento do serviço, verificando existências, detetando faltas e providenciando pela sua reposição; Auxiliar a execução de cargas e descargas de material e equipamentos destinados ao serviço; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua através da formulação e apresentação de propostas de alteração inovadoras que contribuam para a qualidade dos serviços prestados.
SERVIÇO DE ATENDIMENTO MUNICIPAL			
Dirigente intermédio de 3º grau			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3º grau da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Atendimento Municipal	Assegurar o funcionamento dos vários postos de atendimento presencial e da Loja Móvel do Cidadão; Realizar o atendimento de munícipes e outros/as cidadãos/ãs, de acordo com os requisitos e procedimentos definidos, assegurando o encaminhamento para as demais unidades orgânicas para análise e tratamento técnico-administrativo; Promover o funcionamento do BUPi (Balcão Único do Prédio) no âmbito do processo de cadastro predial simplificado; Tratar os pedidos de munícipes e outros/as cidadãos/ãs, no âmbito de serviços contratualizados com a administração central; Disponibilizar informação geral e especializada sobre a atividade municipal e procedimentos em vigor; Realizar o atendimento geral mediado através da gestão dos canais não presenciais (telefone, e-mail, pretensões rececionadas via internet e serviços online), assegurando encaminhamento para as demais unidades orgânicas para tratamento técnico-administrativo , de acordo com os requisitos e procedimentos definidos; Realizar ações tendo em vista fomentar a utilização de novos canais de relacionamento entre a autarquia e munícipes e outras/os cidadãos/ãs, tendo presente as boas práticas de acessibilidade; Gerir os pedidos de informação, sugestões e reclamações de munícipes e outros/as cidadãos/ãs, em articulação com as demais unidades orgânicas; Avaliar periodicamente a satisfação de munícipes e outros/as cidadãos/ãs, no âmbito do atendimento presencial e centro de contacto; Conceber, propor e aplicar normas relativas ao atendimento municipal; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de

			gestão/atividades; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais.
Coordenador Técnico	Executar funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica, por cujos resultados é responsável; Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Cumprir os procedimentos internos, normativos legais e regras da subunidade, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		Assegurar a coordenação das funções cometidas à unidade e a gestão executiva dos recursos humanos dependentes, mantendo a disciplina e um adequado ambiente de trabalho na unidade de trabalho que chefia; Assegurar a gestão corrente do seu serviço, de acordo com uma definição de objetivos consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de acompanhamento e controlo; Resolver dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos/as trabalhadores/as da subunidade a seu cargo, expondo-as ao/à seu/sua superior hierárquico/a quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação; Conferir todos os documentos, designadamente os de receita e de despesa, emitidos pela subunidade que coordena; Entregar ao/à superior hierárquico/a os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou precisem de decisão superior; Apresentar ao/à superior hierárquico/a sugestões que julgue convenientes para o bom funcionamento do serviço ou duma melhor articulação com outros serviços municipais; Elaborar informações sobre os assuntos da competência da subunidade; Arquivar a documentação, respeitando regras e procedimentos internos de arquivo documental em vigor; Efetuar a gestão do economato do serviço, aferindo as necessidades de meios e materiais indispensáveis ao funcionamento; Informar superiormente acerca dos pedidos de alteração de horários de trabalho, férias, faltas, dispensas e licenças dos/as trabalhadores/as afetos/as à subunidade orgânica, bem como proceder, nos prazos legais, à avaliação de desempenho dos/as mesmos/as; Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos/as trabalhadores/as e prestar os esclarecimentos necessários; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Programar, coordenar e controlar as atividades referentes à área do atendimento municipal presencial, garantindo o cumprimento da legislação, normas regulamentares e procedimentais aplicáveis.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa / Secretariado	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as

			vereadores/as e nos/as dirigentes; Desenvolver funções, que se enquadram em diretivas gerais dos dirigentes e chefias, de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade - processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos serviços; Recolher, examinar, conferir e proceder à escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar movimentação de fundo de maneio; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização; Executar as atividades instrumentais de caráter administrativo no âmbito das competências atribuídas à área do atendimento municipal presencial e do centro de contacto, de acordo com a legislação, normas regulamentares e procedimentais aplicáveis; Realizar o atendimento de munícipes e outros/as cidadãos/ãs, de acordo com os requisitos e procedimentos definidos, assegurando o encaminhamento para as demais unidades orgânicas para tratamento; Realizar o atendimento geral mediado através da gestão dos canais não presenciais (telefone, e-mail, pretensões rececionadas via internet e serviços online), de acordo com os requisitos e procedimentos definidos; Gerir os pedidos de informação, sugestões e reclamações de munícipes e outros/as cidadãos/ãs, em articulação com as demais unidades orgânicas; Controlar os prazos de resposta dos serviços de retaguarda; Disponibilizar informação geral e especializada sobre a atividade municipal e procedimentos em vigor.
Assistente Operacional	Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Serviços Gerais	Auxiliar em tarefas de caráter administrativo, designadamente atender e encaminhar, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à organização, transmitir informações e mensagens, receber, separar e entregar correspondência, documentação e materiais; Colaborar na receção, triagem, registo e distribuição interna da correspondência; Auxiliar no arquivo de documentação, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Executar trabalhos de reprodução de documentos tendo em conta critérios de qualidade e de acordo com as necessidades do serviço; Efetuar a conservação e arrumação de equipamentos, máquinas e materiais em geral, garantindo as condições adequadas para sua utilização; Zelar pelo correto manuseamento dos materiais e produtos existentes nos locais e instalações, de forma a racionalizar e otimizar os recursos disponíveis; Cumprir procedimentos e normas regulamentares estabelecidas internamente no serviço.
		Telefonista	Realizar o atendimento municipal telefónico, de acordo com os requisitos e procedimentos definidos; Estabelecer ligações telefónicas para o exterior da organização e transferir internamente as chamadas, de acordo com o assunto apresentado; Atender e encaminhar, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo ao serviço público, nomeadamente, trabalhadores e munícipes/utentes, em função do tipo de informação ou serviço pretendido; Conhecer a estrutura orgânica da organização e identificar as diversas áreas de intervenção, no sentido de agilizar o atendimento, direcionando as chamadas para as áreas competentes; Prestar informações, dentro do seu âmbito de atuação; Registar o movimento de chamadas e anotar, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente; Agendar reuniões por telefone de acordo com orientações do serviço; Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho; Cumprir procedimentos e normas regulamentares estabelecidas internamente no serviço; Registar e transmitir anomalias e falhas dos equipamentos utilizados.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS			
Chefe de Divisão			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica Mista da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Direito	Assegurar a adequada aplicabilidade dos normativos legais e regulamentares, bem como das deliberações e atos administrativos; Assegurar a prestação de assessoria jurídica, no âmbito da gestão de recursos humanos, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas, regulamentos internos e instrumentos de gestão de recursos humanos, designadamente mapa de pessoal e sistema de avaliação de desempenho, procedimentos concursais e de aquisições de serviços (regimes de avenças e tarefas), vínculos e carreiras, vicissitudes e cessação da relação jurídico-contratual, mobilidades na categoria e intercarreiras, estágios curriculares e profissionais, acumulação de funções, processamento de remunerações, suplementos remuneratórios, regimes férias, faltas e licenças, formação profissional, ação social, saúde ocupacional e segurança no trabalho; Elaborar informações técnicas/pareceres jurídicos sobre questões de natureza jurídico-administrativa e procedimental na área de Recursos humanos, para disseminação junto dos diversos serviços municipais; Prestar apoio jurídico em todas as situações que se suscitem no âmbito da divisão, designadamente pretensões, reclamações, alegações e recursos hierárquicos; Assegurar internamente a ministração de ações de formação nas áreas do direito administrativo e jurídico-laboral; Assegurar o atendimento a trabalhadores/as, esclarecendo assuntos de natureza jurídica com impacto na relação jurídico-laboral, prestando apoio em sede de instrução de embargos de terceiros, junto do tribunal, tendente à redução de valores ordenados no âmbito de penhoras judiciais sobre remunerações; Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação técnico-jurídica necessária ao serviço em que está integrado; Colaborar na elaboração e revisão de regulamentos municipais; Apoiar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, minutas de contratos de despachos decisórios, propostas a submeter aos órgãos autárquicos, nomeadamente no que concerne aos aspetos jurídicos que aqueles devem contemplar; Colaborar na organização e instrução, dentro dos prazos definidos, dos processos no domínio da gestão de recursos humanos, praticando todos os atos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais e administrativas; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de apoio à gestão.
		Gestão de Recursos Humanos	Planear, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes à gestão de recursos humanos, assegurando a adequada aplicabilidade do normativos legais e regulamentares, bem como das deliberações e atos administrativos, designadamente, no âmbito de procedimentos concursais, mobilidades internas, estágios curriculares e profissionais, acumulação de funções, processamento de

			remunerações e abonos, ação social, saúde ocupacional e segurança no trabalho, desenvolvendo e acompanhando todas as fases bem como a conceção e implementação dos instrumentos e ferramentas adequadas; Gerir o processo de formação profissional da câmara municipal, em todas as suas fases (diagnóstico, plano de formação, programação, implementação e avaliação), de acordo com os procedimentos em vigor, promovendo o envolvimento das unidades orgânicas e a prospeção de financiamentos à formação profissional, estabelecendo parcerias com entidades externas e recorrendo a planos intermunicipais; Gerir o processo de aplicação contínua do Sistema Integrado de Avaliação de Desempenho da Administração Pública (SIADAP), garantido a eleição da Comissão Paritária, em conformidade com os respetivos instrumentos legais e regulamentares; Proceder ao acolhimento inicial e ao atendimento de trabalhadores/as, prestando apoio em assuntos de caráter social e jurídico-laboral, contribuindo para a respetiva integração funcional e motivação profissional; Assegurar o atendimento, o apoio e encaminhamento de trabalhadores/as com necessidades sociais no quadro das atribuições legais e da cooperação com as entidades competentes neste domínio; Garantir o acompanhamento dos trabalhadores/as aposentados/as e em situação de pré-aposentação através da realização ou divulgação de iniciativas específicas; Efetuar o levantamento e análise crítica das necessidades de recursos humanos da câmara municipal, elaborando a proposta anual do Mapa de Pessoal e orçamento de despesa, monitorizando a respetiva execução e promovendo as necessárias alterações; Controlar a execução do orçamento relativo a despesas de pessoal e preparar alterações orçamentais ao nível da Gestão de Recursos Humanos; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades, balanço social e outros instrumentos de apoio à gestão e de suporte à monitorização e acompanhamento da atividade em matéria de RH, previstos na lei; Efetuar o tratamento estatístico do absentismo, propondo medidas preventivas para a respetiva mitigação; Assegurar uma correta gestão dos conflitos internos e promover a sua resolução; Elaborar, em colaboração com entidades e profissionais especializados, programas de melhoria das condições de trabalho e de promoção da igualdade na organização; Colaborar com os técnicos e serviços especializados, na implementação e controlo de projetos e programas de Segurança e Saúde no Trabalho, de acordo com a legislação em vigor e com as necessidades da organização; Conceber e difundir suportes de informação/comunicação sobre as temáticas com relevância para a área de Recursos Humanos, através da atualização/inserção de conteúdos na página da Intranet RH do município, da disponibilização de documentação técnica de apoio e outros instrumentos de suporte e de divulgação interna; Realizar as entrevistas de avaliação de competências, e integrar júris de concursos, no âmbito dos procedimentos concursais; Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada e integrada dos recursos humanos afetos ao município, assegurando, designadamente, a análise das funções correspondentes aos postos de trabalho e a construção de perfis de competências profissionais associadas à especificidade das diferentes áreas funcionais. Gerir o processo de valorização dos recursos humanos da câmara municipal, de acordo com a legislação aplicável e as políticas municipais; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais.
		Segurança no Trabalho	Conceber e implementar planos específicos de segurança no trabalho, integrando as medidas de prevenção e de proteção na conceção de processos de trabalho e na organização dos postos de trabalho, de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento; Analisar, identificar e avaliar riscos profissionais, concebendo e propondo medidas de prevenção e de

			proteção, de acordo com os princípios gerais de prevenção e as disposições legais; Elaborar o plano de prevenção de riscos profissionais, em função de modelos teóricos, da política geral da organização, da realidade diagnosticada e das análises de custo/benefício, dos planos específicos de prevenção e proteção exigidos pela legislação e do plano de emergência; Assegurar e manter atualizado o registo da avaliação dos riscos físicos e químicos, com indicação de medidas preventivas e corretivas; Promover e realizar visitas aos locais de trabalho, de forma a assegurar o cumprimento das medidas de prevenção e de proteção definidas; Participar na elaboração dos planos de emergência, assegurando a integração dos planos específicos de combate ao sinistro, de evacuação e de primeiros socorros; Proceder à inspeção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos profissionais, propondo ações de melhoria; Promover internamente ações de informação, sensibilização e formação-ação no domínio da segurança e saúde no trabalho, desenvolvendo metodologias específicas que permitam o envolvimento de todos/as numa nova atitude associada ao comportamento de prevenção; Conceber e difundir suportes de informação necessários à integração da prevenção no funcionamento dos diversos sectores da organização; Apoiar tecnicamente as atividades de consulta e o funcionamento dos órgãos de participação dos trabalhadores/as da organização no âmbito da prevenção; Assegurar a instalação e manutenção da sinalização de segurança nos locais de trabalho; Manter atualizado o diagnóstico de necessidades de equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como vestuário e calçado, propondo a respetiva aquisição sempre que se justifique, e acompanhar a sua distribuição e utilização de acordo com as características da atividade desempenhada e as exigências funcionais; Garantir o cumprimento das especificações técnicas no que respeita a equipamento de proteção individual ou coletiva, vestuário e calçado de trabalho, consoante a função desempenhada pelos/as trabalhadores/as. Organizar e acompanhar os processos de acidentes de trabalho e de doenças profissionais, desencadeando os procedimentos legais aplicáveis, bem como proceder à análise das causas, e propondo medidas corretivas adequadas; Emitir parecer prévio e acompanhar a execução de obras relacionadas com a construção ou adaptação de instalações municipais no âmbito da verificação do cumprimento das condições de segurança no trabalho; Assegurar a aplicação de instrumentos de monitorização e avaliação das atividades no âmbito da segurança no trabalho, elaborando mapas e relatórios de análise de apoio à gestão; Participar nos projetos e iniciativas que visem melhorar as condições de saúde, segurança e bem-estar dos/as trabalhadores/as, colaborando com os/as técnicos/as da área da medicina do trabalho; Controlar a execução do orçamento relativo a despesas no âmbito da atividade de SST; Assegurar o acompanhamento e apoiar a integração funcional e social de trabalhadores/as admitidas/os ou recolocadas/os, especialmente por indicação da medicina do trabalho; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais.
		Secretariado	Assegurar o apoio executivo e administrativo ao/à responsável hierárquico/a, bem como aos serviços da unidade orgânica em que se insere; Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da direção/chefia, designadamente selecionar, registar e providenciar a expedição de correspondência, redigir cartas/ofícios, informações e pareceres técnicos, efetuar processamento de texto da correspondência e de outra documentação da direção/chefia; Planear e organizar reuniões, entrevistas e outros compromissos da chefia/direção, garantindo a preparação da documentação de apoio, equipamento e outros meios necessários à realização dos mesmos; Assegurar a comunicação da direção/chefia com interlocutores internos e externos, transmitindo

			orientações e informações em função do tipo de assunto, da sua urgência e da disponibilidade de agenda; Preparar e fornecer elementos necessários ao controlo da execução orçamental, efetuando consultas periódicas à respetiva aplicação informática para recolha de dados; Apoiar na realização do atendimento público, nomeadamente a preparação de documentação de suporte, a solicitação de informação às demais unidades orgânicas da autarquia, o agendamento de entrevistas/reuniões e o controlo da execução das decisões tomadas; Organizar e executar o arquivo de documentação, respeitando as regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Controlar e acompanhar o tratamento das não conformidades, reclamações e sugestões dos/as trabalhadores/as e munícipes, divulgando as ferramentas e métodos de análise para tratamento e divulgação dos dados recolhidos; Apoiar a área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Efetuar pesquisa de diversas temáticas, legislação e outros documentos relevantes.
Coordenador Técnico	Executar funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica, por cujos resultados é responsável; Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Cumprir os procedimentos internos, normativos legais e regras da subunidade, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		Assegurar a coordenação das funções cometidas à unidade e a gestão executiva dos recursos humanos dependentes, mantendo a disciplina e um adequado ambiente de trabalho na unidade de trabalho que chefia; Assegurar a gestão corrente do seu serviço, de acordo com uma definição de objetivos consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de acompanhamento e controlo; Resolver dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos/as trabalhadores/as da subunidade a seu cargo, expondo-as ao/à seu/sua superior hierárquico/a quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação; Conferir todos os documentos, designadamente os de receita e de despesa, emitidos pela subunidade que coordena; Entregar ao/à superior hierárquico/a os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou precisem de decisão superior; Apresentar ao/à superior hierárquico/a sugestões que julgue convenientes para o bom funcionamento do serviço ou duma melhor articulação com outros serviços municipais; Elaborar informações sobre os assuntos da competência da subunidade; Arquivar a documentação, respeitando regras e procedimentos internos de arquivo documental em vigor; Efetuar a gestão do economato do serviço, aferindo as necessidades de meios e materiais indispensáveis ao funcionamento; Informar superiormente acerca dos pedidos de alteração de horários de trabalho, férias, faltas, dispensas e licenças dos/as trabalhadores/as afetos/as à subunidade orgânica, bem como proceder, nos prazos legais, à avaliação de desempenho dos/as mesmos/as; Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos/as trabalhadores/as e prestar os esclarecimentos necessários; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Programar, coordenar e controlar as atividades referentes à gestão de recursos humanos, designadamente os processos de recrutamento e seleção de pessoal e dirigentes, contratação e mobilidade de trabalhadores/as, gestão de carreiras, processamento de remunerações e suplementos remuneratórios e gestão de assiduidade; Assegurar a tramitação de procedimentos relativos a alteração de posicionamento remuneratório, acumulação de funções públicas e/ou privadas, mobilidade interna na categoria, intercategorias/intercarreiras, cedência de interesse público, licenças sem remuneração, aposentação, exoneração, rescisão e denúncia de contrato de trabalho; Garantir os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, bem como a programas

			ocupacionais de inserção e de trabalho comunitário; Assegurar os procedimentos administrativos relativos à contratação de prestação de serviços, designadamente com pessoas singulares, sob a forma de avença ou tarefa; Organizar e atualizar o cadastro, bem como os processos individuais de trabalhadores/as, certificando as matérias constantes nos respetivos registos; Assegurar o procedimento inerente ao levantamento anual de trabalhadoras/es passíveis de serem homenageados de acordo com o regulamento das condecorações municipais; Assegurar os procedimentos relativos à obtenção de certificados de registos criminais das/os trabalhadoras/es que desenvolvem atividades com crianças e jovens; Efetuar o levantamento e análise crítica das necessidades de recursos humanos da câmara municipal, elaborando a proposta anual do Mapa de Pessoal e orçamento de despesa, monitorizando a respetiva execução e promovendo as necessárias alterações; Assegurar a gestão administrativa do processo de avaliação de desempenho no âmbito do sistema SIADAP; Assegurar a instrução dos processos de prestações familiares, aposentações, prestações complementares e outros, no âmbito dos diversos regimes de proteção social, nomeadamente assistência na doença aos servidores do Estado (ADSE), Caixa Geral de Aposentações (CGA) e Segurança Social; Instruir e acompanhar os processos de aposentação e reforma, de acordo com a legislação em vigor; Organizar e atualizar o cadastro, bem como os processos individuais de trabalhadores/as; Elaborar as notas cadastrais, declarações ou certidões relativa à situação jurídico-profissional das/os trabalhadoras/es; Recolher e fornecer a informação adequada à elaboração de relatórios de gestão/atividades, balanço social e a outros instrumentos de apoio à gestão RH; Atender e encaminhar os/as trabalhadores e/ou munícipes, enquadrando e analisando as solicitações apresentadas.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como os serviços da unidade orgânica em que se insere; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização; Executar as atividades instrumentais de caráter administrativo no âmbito das competências atribuídas à área de recursos humanos, designadamente as relativas ao recrutamento e mobilidade, remunerações e abonos, formação profissional, avaliação de desempenho, ação social e saúde ocupacional, de acordo com a legislação laboral aplicável, normas regulamentares e procedimentais; Recolher, tratar e fornecer a informação adequada à elaboração de relatórios de gestão/atividades,

			balanço social e a outros instrumentos de apoio à gestão e de suporte à monitorização e acompanhamento da atividade em matéria de RH, previstos na lei; Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos em matéria de RH, junto dos/as trabalhadores/as e prestar os esclarecimentos necessários.
Assistente Operacional	Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Auxiliar Administrativo	Efetuar a receção, triagem, registo e distribuição interna da correspondência; Atender e encaminhar, telefónica ou presencialmente, o público interno e externo ao organismo, em função do tipo de informação ou do serviço pretendido; Efetuar chamadas para o exterior da organização e estabelecer a comunicação entre os interlocutores utilizando o equipamento adequado; Efetuar a receção e entrega de documentação diversa entre os diversos serviços do organismo; Efetuar processamento de texto com base em informação fornecida superiormente; Arquivar a documentação, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detetando faltas e providenciando pela sua reposição; Assegurar a vigilância de instalações e acompanhar os/as trabalhadores/as e/ou munícipes aos locais pretendidos; Preencher e conferir documentação de apoio à atividade do serviço; Executar trabalhos de reprodução de documentos tendo em conta critérios de qualidade e de acordo com as necessidades do serviço.
DIVISÃO DE FINANÇAS E APROVISIONAMENTO			
Chefe de Divisão			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica Mista da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Gestão/ Finanças	Planear, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes à área da administração e finanças, de acordo com a legislação laboral, normas regulamentares e procedimentos aplicáveis; Conceber, propor e aplicar normas relativas à gestão administrativa, financeira e patrimonial, para serem seguidas por todos os serviços municipais; Registar, organizar, analisar e acompanhar as modificações do património do município, resultantes da atividade desenvolvida na prossecução das suas atribuições; Coordenar o processo de contração e utilização de empréstimos bancários; Planear os pagamentos de acordo com o orçamento de tesouraria; Efetuar a gestão das disponibilidades financeiras; Propor à câmara municipal a abertura de contas bancárias; Elaborar, em colaboração com o Gabinete de Planeamento e Auditoria, os documentos previsionais e de prestação de contas; Assegurar a recolha e tratamento de informação financeira destinada ao cumprimento de obrigações de reporte a entidades da administração central nos termos da lei; Elaborar os balancetes e outra informação financeira legalmente exigida para distribuição aos membros do executivo municipal no decurso das reuniões ordinárias da câmara municipal; Executar os procedimentos contabilísticos exigíveis pelo plano oficial de contabilidade das autarquias locais (POCAL); Controlar os procedimentos relativos às receitas municipais;

			Assegurar a aplicação de instrumentos de monitorização e avaliação da atividade do serviço, elaborando mapas e relatórios de análise de apoio à gestão; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais.
		Gestão e Distribuição Logística	Planear, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes à área do aprovisionamento, de acordo com a legislação laboral, normas regulamentares e procedimentos aplicáveis; Assegurar os procedimentos de contratação pública destinados à aquisição de bens e serviços cumprindo os legítimos interesses do município; Tipificar, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, os bens e serviços alvo de aquisição, de forma a uniformizar, quando possível, as respetivas referências; Realizar, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, o planeamento anual de aquisição de bens e serviços tendo em conta a avaliação de fornecedores; Realizar a componente estratégica das compras do município (aumentando a capacidade negocial perante fornecedores e prestadores de serviço); Participar em plataformas de negociação dinâmica; Executar todo o processo administrativo relativo aos fornecimentos de bens e serviços de acordo com as normas legais aplicáveis; Assegurar a gestão das disponibilidades financeiras; Analisar os relatórios de conformidade de gestão de stocks, adotando as ações necessárias; Gerir os materiais em stock, controlando continuamente os níveis de stocks tendo em conta os stocks mínimos de segurança previamente definidos para as categorias de materiais relevantes, propondo aquisições; Atualizar anualmente as diversas listagens de materiais; Avaliar e analisar o desempenho dos fornecedores; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais.
Coordenador Técnico	Executar funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica, por cujos resultados é responsável; Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Cumprir os procedimentos internos, normativos legais e regras da subunidade, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		Assegurar a coordenação das funções cometidas à unidade e a gestão executiva dos recursos humanos dependentes, mantendo a disciplina e um adequado ambiente de trabalho na unidade de trabalho que chefia; Assegurar a gestão corrente do seu serviço, de acordo com uma definição de objetivos consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de acompanhamento e controlo; Resolver dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos/as trabalhadores/as da subunidade a seu cargo, expondo-as ao/à seu/sua superior hierárquico/a quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação; Conferir todos os documentos, designadamente os de receita e de despesa, emitidos pela subunidade que coordena; Entregar ao/à superior hierárquico/a os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou precisem de decisão superior; Apresentar ao/à superior hierárquico/a sugestões que julgue convenientes para o bom funcionamento do serviço ou duma melhor articulação com outros serviços municipais; Elaborar informações sobre os assuntos da competência da subunidade; Arquivar a documentação, respeitando regras e procedimentos internos de arquivo documental em vigor; Efetuar a gestão do economato do serviço, aferindo as necessidades de meios e materiais indispensáveis ao funcionamento; Informar superiormente acerca dos pedidos de alteração de horários de trabalho, férias, faltas, dispensas e licenças dos/as trabalhadores/as afetos/as à subunidade orgânica, bem como proceder, nos prazos legais, à avaliação de desempenho dos/as mesmos/as; Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos/as trabalhadores/as e prestar os esclarecimentos necessários;

			Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Planear, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes à área das finanças, designadamente à área da contabilidade, tesouraria e património, de acordo normas regulamentares e procedimentais aplicáveis; Registar, organizar, analisar e acompanhar as modificações do património do município, resultantes da atividade desenvolvida na prossecução das suas atribuições; Proceder aos registos contabilísticos da receita e da despesa de acordo com a legislação em vigor e as normas e procedimentos definidos no município; Conferir os documentos da tesouraria; Proceder mensalmente às reconciliações bancárias; Elaborar os balanços mensais da tesouraria; Assegurar a emissão de ordens de pagamento de acordo com o plano de pagamentos apresentado pela Divisão de Finanças e Aprovisionamento; Assegurar a emissão de guias de receita; Garantir a emissão de cheques e transferências bancárias correspondentes às ordens de pagamento autorizadas; Registar e controlar as cauções, designadamente garantias bancárias, bem como proceder ao seu cancelamento após autorização dos serviços responsáveis; Controlar as contas correntes com as instituições bancárias; Proceder ao apuramento dos custos da atividade desenvolvida pelo município; Arquivar os documentos contabilísticos após conferência; Desenvolver outras operações que o Regulamento de Controlo Interno lhe atribua; Assegurar a disponibilização da informação de natureza fiscal e contabilística, às entidades competentes.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização; Executar as atividades instrumentais de caráter administrativo no âmbito das competências atribuídas à área de finanças, designadamente as relativas à contabilidade, tesouraria e património, de acordo com a legislação aplicável, normas regulamentares e procedimentais.

		Aprovisionamento	Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários, de acordo com orientações fornecidas; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Executar as atividades instrumentais de caráter administrativo no âmbito das competências atribuídas à área do aprovisionamento, designadamente à área das compras e da gestão de stocks, de acordo normas regulamentares e procedimentais aplicáveis; Tipificar os bens e serviços alvo de aquisição, contribuindo para uma maior uniformização das respetivas referências; Executar todo o processo administrativo relativo aos fornecimentos de bens e serviços de acordo com as normas legais aplicáveis; Atualizar anualmente as diversas listagens de materiais; Gerir as requisições internas, através da definição de prioridades, em função dos e/ou diferentes níveis de urgência; Gerir os materiais em stock, controlando continuamente os níveis de stocks tendo em conta os stocks mínimos de segurança previamente definidos para as categorias de materiais relevantes; Analisar periodicamente o ficheiro de as existências, a fim de detetar materiais não utilizados; Rececionar e conferir as guias de remessa e as faturas.
		Tesoureiro	Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando a sua correção; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização; Efetuar e registar o recebimento das guias de receita; Proceder ao pagamento e respetivo registo das ordens de pagamento; Efetuar, conferir e registar os pagamentos, recebimentos, levantamentos em cheque e em numerário; Efetuar o apuramento da receita cobrada junto dos postos de cobrança e proceder à consolidação do seu registo; Controlar as importâncias existentes em caixa, nos termos definidos pelo Regulamento de Controlo Interno e proceder diariamente ao depósito bancário das importâncias excedentárias; Elaborar o diário e balancetes da tesouraria e remetê-los juntamente com os documentos de receita e despesa para a Secção de Contabilidade; Dar cumprimento às normas do Regulamento de Controlo Interno.
Assistente Operacional	Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas;	Fiel de Armazém	Auxiliar a execução de cargas e descargas de material e equipamentos; Gerir as requisições internas, através da definição de prioridades, em função dos e/ou diferentes níveis de urgência; Gerir os materiais em stock, controlando continuamente os níveis de stocks tendo em conta os stocks mínimos de segurança previamente definidos para as categorias de materiais relevantes, em colaboração com a área do aprovisionamento; Garantir a receção quantitativa e qualitativa dos materiais, verificando a sua conformidade e a sua

	Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		entrega às unidades orgânicas requisitantes; Atualizar anualmente as diversas listagens de materiais; Participar e apoiar a realização de inventários físicos às existências; Gerir o armazém garantido a segurança, arrumação, acondicionamento, limpeza, e a boa conservação dos materiais armazenados; Organizar o arquivo de documentação, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Assegurar a entrega e receção de documentação, garantindo o encaminhamento de correspondências, processos ou quaisquer outros documentos; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Tirar fotocópias de documentos, quando necessário; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários, de acordo com orientações fornecidas; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
DEPARTAMENTO DE AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS			
Diretor de Departamento			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica Nuclear da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Engenharia	Planear, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes à área de intervenção, de acordo com a legislação, normas regulamentares e procedimentos aplicáveis; Assegurar a execução e acompanhamento dos projetos e obras programadas no domínio da unidade orgânica; Elaborar estudos sobre as atividades desenvolvidas pelo serviço que possibilitem, superiormente, a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a empreender e prioridades a considerar; Conceber e propor medidas conducentes à melhoria do funcionamento do serviço, designadamente ao nível da gestão de meios e materiais; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão.
		Organização e Gestão de Empresas	Processar indicadores de gestão no domínio da atividade do serviço; Assegurar a informação e tratamento estatístico dos dados relativos à atividade do serviço, solicitados internamente e por entidades externas; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Analisar e efetuar propostas de resolução e resposta a todas as reclamações, exposições e solicitações apresentadas por munícipes, relativas à atividade do serviço; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;

			Conceber propostas de melhoria ao nível dos processos e procedimentos administrativos e operacionais do serviço; Tratar e analisar as sugestões/propostas de melhoria apresentadas internamente e propor a sua adoção sempre que se justifique; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais.
Coordenador Técnico	Executar funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica, por cujos resultados é responsável; Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Cumprir os procedimentos internos, normativos legais e regras da subunidade, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		Assegurar a coordenação das funções cometidas à unidade e a gestão executiva dos recursos humanos dependentes, mantendo a disciplina e um adequado ambiente de trabalho na unidade de trabalho que chefia; Assegurar a gestão corrente do seu serviço, de acordo com uma definição de objetivos consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de acompanhamento e controlo; Resolver dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos/as trabalhadores/as da subunidade a seu cargo, expondo-as ao/à seu/sua superior hierárquico/a quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação; Conferir todos os documentos, designadamente os de receita e de despesa, emitidos pela subunidade que coordena; Entregar ao/à superior hierárquico/a os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou precisem de decisão superior; Apresentar ao/à superior hierárquico/a sugestões que julgue convenientes para o bom funcionamento do serviço ou duma melhor articulação com outros serviços municipais; Elaborar informações sobre os assuntos da competência da subunidade; Arquivar a documentação, respeitando regras e procedimentos internos de arquivo documental em vigor; Efetuar a gestão do economato do serviço, aferindo as necessidades de meios e materiais indispensáveis ao funcionamento; Informar superiormente acerca dos pedidos de alteração de horários de trabalho, férias, faltas, dispensas e licenças dos/as trabalhadores/as afetos/as à subunidade orgânica, bem como proceder, nos prazos legais, à avaliação de desempenho dos/as mesmos/as; Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos/as trabalhadores/as e prestar os esclarecimentos necessários; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Programar, coordenar e controlar as atividades da competência da secção de gestão de consumos, garantindo o cumprimento da legislação, normas regulamentares e procedimentais aplicáveis em todas as fases de execução; Garantir a execução dos procedimentos definidos referentes à leitura de contadores; Fazer a gestão das contas correntes das/os utilizadoras/es na aplicação de gestão de consumos; Atualizar no Sistema de Informação Geográfica os dados relativos aos locais de consumo e utilizadoras/es associadas/os aos mesmos; Gerir e assegurar as cobranças em matéria dos serviços prestados pela autarquia aos munícipes, nomeadamente abastecimento de água e saneamento; Promover a gestão comercial dos serviços de águas de consumo e de saneamento, garantindo um sistema eficiente e ágil; Analisar e efetuar propostas de decisão, relativas a pedidos decorrentes da atividade da secção, nomeadamente pagamentos a prestações de valores em dívida, redução de tarifário, aplicação de tarifários especiais; Realizar estudos comparativos relativamente aos tarifários praticados pelo município de Palmela e outros municípios, formulando propostas de atualização; Assegurar a informação e tratamento estatístico dos dados relativos à atividade da secção, solicitados internamente e por entidades externas; Assegurar o atendimento presencial de utilizadores/as ou dos/as seus/suas representantes legais, decorrente de processos de reclamação relativos à atividade da secção;

			Analisar e efetuar propostas de resolução e resposta a todas as reclamações, exposições e solicitações apresentadas por munícipes, relativas à atividade da secção.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização; Executar as atividades instrumentais de caráter administrativo no âmbito das competências atribuídas à secção de gestão de consumos, garantindo o cumprimento da legislação, normas regulamentares e procedimentais aplicáveis em todas as fases de execução.
Fiscal de Leituras e Cobranças			Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Cumprir os regulamentos, posturas editais e demais normas em vigor no âmbito da sua competência de fiscalização de leitura de contadores de consumo; Informar e verificar o fundamento de reclamações dos consumidores; Informar os serviços de factos anómalos; Fazer relatórios da atividade da sua área de intervenção; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.
Assistente Operacional	Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Auxiliar Administrativo	Efetuar a receção, triagem, registo e distribuição interna da correspondência; Atender e encaminhar, telefónica ou presencialmente, o público interno e externo ao organismo, em função do tipo de informação ou do serviço pretendido; Efetuar chamadas para o exterior da organização e estabelecer a comunicação entre os interlocutores utilizando o equipamento adequado; Efetuar a receção e entrega de documentação diversa entre os diversos serviços do organismo; Efetuar processamento de texto com base em informação fornecida superiormente; Arquivar a documentação, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detetando faltas e providenciando pela sua reposição; Assegurar a vigilância de instalações e acompanhar os/as trabalhadores/as e/ou munícipes aos locais pretendidos;

			Preencher e conferir documentação de apoio à atividade do serviço; Executar trabalhos de reprodução de documentos tendo em conta critérios de qualidade e de acordo com as necessidades do serviço.
		Leitor Cobrador de Consumos	Realizar leituras de contadores de água nas várias zonas do concelho; Registar os números de consumo provenientes das leituras efetuadas; Controlar a contagem nos contadores instalados em locais de consumo público de água; Registar e informar superiormente das reclamações provenientes dos munícipes; Registar as anomalias decorrentes da tarefa de leitura, nomeadamente ligações diretas à rede pública de abastecimento de águas, aparelhos de medida desordenados; Prestar informações e esclarecer dúvidas aos munícipes, relativamente aos serviços de abastecimento de águas, faturação e consumo; Arquivar a documentação referente à leitura de contadores; Assegurar o cumprimento dos atos administrativos referentes à tarefa de leitura de contadores; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor.
GABINETE DE AMBIENTE E EFICIÊNCIA ENERGÉTICA			
Dirigente intermédio de 3º grau			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3º grau da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Apoio Técnico Eficiência Energética/ Mobilidade Sustentável	Assegurar a execução e acompanhamento dos projetos, obras e atividades programadas no domínio da unidade orgânica; Elaborar e apresentar propostas específicas que visam o reforço da eficiência e sustentabilidade socioeconómica e ambiental da organização; Acompanhar os processos de planeamento e os projetos do município sempre que estejam em causa aspetos relativos ao ambiente e apresentar propostas para garantia da sustentabilidade ambiental nos mesmos; Propor e promover ações de sensibilização, informação e estímulo à mobilidade sustentável; Assegurar o funcionamento do Conselho Local de Mobilidade; Assegurar a realização de estudos e planos de promoção da mobilidade sustentável e promover a adoção de modos suaves de transporte; Assegurar a existência de uma rede municipal de carregamento de veículos elétricos e acompanhar o respetivo funcionamento em articulação com a(s) entidade(s) responsável(eis) pela exploração; Assegurar a existência de uma rede partilhada de bicicletas e veículos similares e acompanhar o respetivo funcionamento em articulação com a(s) entidade(s) responsável(eis) pela exploração; Propor e dar parecer sobre a criação e localização de abrigos de passageiros; Assegurar o relacionamento com as entidades responsáveis e operadores de transportes públicos no sentido da qualificação permanente e do bom funcionamento da rede de transportes coletivos; Assegurar o acompanhamento do funcionamento das concessões de transportes públicos em articulação com as demais autoridades competentes; Assegurar o licenciamento e acompanhamento da atividade de táxi; Assegurar o exercício operacional das demais competências municipais na qualidade de Autoridade de

			Transportes; Promover a formalização/revisão de processos de trabalho sob a responsabilidade do serviço, na ótica da simplificação e desburocratização; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração.
		Engenharia Eletrotécnica	Promover e acompanhar planos de ação para a energia sustentável; Promover e apoiar estudos e ações para o aproveitamento de fontes endógenas de energia renovável e energias limpas; Promover a eficiência energética e o uso preferencial de energias renováveis e limpas nos edifícios, viaturas e máquinas, equipamentos e sistemas municipais, em colaboração com os respetivos serviços; Assegurar o funcionamento do Observatório Energético, em parceria com a ENA — Agência de Energia da Arrábida e a divulgação dos respetivos resultados; Propor e promover ações específicas de sensibilização, informação e estímulo da eficiência energética; Acompanhar os procedimentos de planeamento e os projetos do município no domínio energético e ambiental e apresentar propostas para reforço e garantia de eficiência energética e da qualidade do ambiente nos mesmos; Propor e dinamizar ações de educação e sensibilização para incentivar a poupança e eficiência energética junto da comunidade em geral, dos/as trabalhadores/as do município e da comunidade escolar; Colaborar com a Divisão de Infraestruturas Viárias e Espaço Público nas questões de manutenção, conservação e reparação dos equipamentos e instalações elétricas de iluminação pública da responsabilidade direta do município; Assegurar a análise de projetos em matéria de infraestrutura elétrica, eficiência energética e iluminação; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração.
		Engenharia do Ambiente	Acompanhar os processos de planeamento e os projetos do município sempre que estejam em causa aspetos relativos ao ambiente e apresentar propostas para garantia da sustentabilidade ambiental nos mesmos; Dinamizar as ações de educação e sensibilização ambiental, dirigidas à comunidade em geral, à comunidade escolar, aos agentes socioeconómicos, aos/às trabalhadores/as do município; Propor e dinamizar programas e projetos para promoção de boas práticas ambientais, dentro e fora da organização; Contribuir para a elaboração e implementação de uma estratégia municipal e intermunicipal para as alterações climáticas; Acompanhar e participar na implementação de projetos nacionais e internacionais de forte componente ambiental nos quais o município esteja envolvido; Gerir a rede municipal de hortas comunitárias; Promover e apoiar estudos e ações para a identificação de fontes e agentes poluidores e intervenções corretivas; Efetuar o acompanhamento de estudos de monitorização do estado do ambiente e da biodiversidade no concelho de Palmela, propondo planos de ação; Assegurar o funcionamento do Conselho Cinegético e de Conservação da Fauna e Flora; Emitir pareceres sobre questões ambientais acerca das quais exista necessidade de pronúncia da câmara municipal; Acompanhar os procedimentos de planeamento e os projetos do município no domínio energético e

			ambiental e apresentar propostas para reforço e garantia de eficiência energética e da qualidade do ambiente nos mesmos; Propor e promover ações de sensibilização, informação e estímulo à mobilidade sustentável; Assegurar a realização de estudos e planos de promoção da mobilidade sustentável e promover a adoção de modos suaves de transporte; Assegurar o cumprimento das normas legais no que respeita à proteção e preservação do ambiente; Elaborar propostas fundamentadas de solução de problemas concretos na área ambiental; Definir medidas de controlo de ocupação e exploração intensiva dos recursos naturais e proteção do equilíbrio ecológico; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como os serviços da unidade orgânica em que se insere; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
DIVISÃO DE ÁGUAS			
Chefe de Divisão			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica Mista da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte	Engenharia Civil	Promover a execução de obras por administração direta no domínio da exploração e manutenção dos sistemas de águas de abastecimento e águas residuais; Promover a execução de empreitadas por adjudicação a terceiros nos seus domínios de intervenção, no

	à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		caso de obras que não envolvam outras infraestruturas e/ou sempre que tal lhe seja atribuído, enquadrando e acompanhando as questões relacionadas com todos os aspetos de segurança e saúde no trabalho; Participar, na sua área de gestão, nas receções provisórias e definitivas de empreitadas lançadas e executadas ou fiscalizadas pela Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas; Efetuar a articulação com as entidades e empresas multimunicipais/intermunicipais com responsabilidades no domínio das águas; Formular propostas de investimento, tendo em vista a construção e modernização das infraestruturas, em articulação com as prioridades de desenvolvimento estratégico, bem como a definição das prioridades de manutenção preventiva relativamente às infraestruturas existentes; Gerir os sistemas de abastecimento da Câmara Municipal de Palmela, assegurando a correta exploração, captando, tratando e encaminhando a água para a rede de distribuição; Assegurar as ações de manutenção preventiva e corretiva das redes e equipamentos instalados e propor prioridades de execução; Assegurar estudos e ações no sentido da permanente qualificação, eficiência e acessibilidades aos serviços de águas; Proceder à exploração da rede de águas residuais, assegurando a coleta e o escoamento domiciliário das águas residuais em zonas servidas por rede pública de drenagem; Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a instalação, funcionamento e conservação de redes de abastecimento de águas e redes de drenagem de águas residuais; Coordenar e controlar as equipas de conservação e de reparação da rede de drenagem de águas residuais e rede de abastecimento de água do concelho, garantindo a boa manutenção e conservação da rede; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Realizar ações de fiscalização e vistorias técnicas; Assegurar a atualização permanente do cadastro de infraestruturas sob sua responsabilidade; Assegurar o carregamento de dados sobre processos de aquisição de serviços e empreitadas da sua responsabilidade, na plataforma eletrónica prevista na legislação em vigor; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão; Supervisionar o processo de produção, orientando a(s) equipa(s), promovendo e controlando a qualidade do desempenho, o cumprimento das normas de segurança, ambiente e relações de trabalho.
		Engenharia do Ambiente/ Geográfica	Implementar e assegurar as atividades gerais concernentes ao controlo de qualidade das águas de abastecimento público; Elaborar programa de controlo de qualidade de água, de acordo com a legislação vigente, assegurando a execução e cumprimento do mesmo; Promover a realização de análises físico-químicas nas redes de águas de abastecimento público, nas redes de drenagem e nas estações de tratamento de águas residuais não concessionadas, de acordo com a legislação em vigor; Assegurar o licenciamento das descargas das estações de tratamento de águas residuais (ETAR´s) não concessionadas junto das entidades licenciadoras; Assegurar o controlo de qualidade das águas residuais, após tratamento, de acordo com a legislação em vigor, com exceção dos sistemas concessionados, garantindo que a qualidade da água, após o seu tratamento, esteja de acordo com os requisitos apontados na legislação aplicável, efetuando propostas no sentido de proceder a eventuais alterações nos sistemas de tratamento; Assegurar que a qualidade do efluente, após o seu tratamento, esteja de acordo com os requisitos apontados na legislação aplicável, efetuando propostas no sentido de proceder a eventuais alterações nos sistemas de tratamento, exceto das redes concessionadas ao sistema multimunicipal;

			Tratar dados estatísticos sobre a qualidade e quantidade de água para apoio à decisão e para prestar informação às entidades oficiais que o solicitem; Coordenar e controlar as equipas de estações elevatórias de forma a promover o bom funcionamento dos sistemas e garantia de qualidade da água; Tratar e fornecer indicadores de serviço à entidade reguladora; Estudar e implementar um programa de proteção ambiental no âmbito dos recursos hídricos, tendo em conta as normas e regulamentos existentes, identificando as não conformidades e desenvolvendo programas de ações corretivas e preventivas; Implementar, dinamizar e acompanhar campanhas de sensibilização e educação ambiental no âmbito dos recursos hídricos; Realizar vistorias e fiscalização ambiental; Realizar inventários de recursos naturais e fontes de poluição; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Assegurar a atualização permanente do cadastro de infraestruturas sob sua responsabilidade; Assegurar o carregamento de dados sobre processos de aquisição de serviços e empreitadas da sua responsabilidade, na plataforma eletrónica prevista na legislação em vigor; Tratar e fornecer indicadores de serviço à entidade reguladora; Garantir o processamento de indicadores de gestão no âmbito da melhoria contínua dos serviços prestados; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração.
		Engenharia Eletrotécnica	Realizar estudos e promover intervenções no sentido do permanente reforço da eficiência hídrica e energética dos sistemas eletromecânicos de águas; Acompanhar as tendências de evolução ao nível de processos, tecnologias e produtos do sector; Preparar e implementar projetos de construção, montagem e funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e eletrónicas no âmbito dos sistemas elétricos das redes de águas de abastecimento e residuais e estações de tratamento; Assegurar a manutenção e conservação, preventiva e corretiva, dos equipamentos e instalações elétricas no âmbito dos sistemas elétricos das redes de águas de abastecimento e residuais e estações de tratamento; Elaborar pareceres relativamente a instalações e equipamentos no âmbito dos sistemas elétricos das redes de águas de abastecimento e residuais e estações de tratamento; Assegurar e coordenar os trabalhos de conservação e manutenção das estações de tratamento de água e de tratamento de águas residuais não concessionadas, os furos de captação, as estações elevatórias e hidropressoras bem como outros equipamentos eletromecânicos de águas instalados em edifícios e espaços públicos municipais; Assegurar e coordenar os trabalhos de montagem, remodelação e reparação de equipamentos elétricos e eletromecânicos; Fiscalizar e supervisionar as equipas operacionais, realizando ou acompanhando os testes, ensaios e análises a efetuar; Participar na análise de projetos promovidos pela Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas, e no que se refere aos equipamentos elétricos e eletromecânicos; Participar, na sua área de gestão, nas receções provisórias e definitivas de empreitadas lançadas e executadas ou fiscalizadas pela Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas; Realizar correções e ajustes nas anomalias detetadas; Colaborar na execução de cadernos de encargos, memórias e especificações no âmbito de processos de contratação pública; Supervisionar o processo de produção, orientando a(s) equipa(s), promovendo e controlando a qualidade

			do desempenho, o cumprimento das normas de, segurança, ambiente e relações de trabalho; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização; Assegurar o apoio administrativo à área técnica e brigadas operacionais; Proceder aos registos de todos os dados referentes ao funcionamento das viaturas afetas ao serviço.
Fiscal		Fiscal Técnico de Eletricidade	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Conservar e manter as estações de tratamento de água e de tratamento de águas residuais não concessionadas, os furos de captação, as estações elevatórias e hidropressoras bem como outros equipamentos eletromecânicos de águas instalados em edifícios e espaços públicos municipais; Conservar e manter outros equipamentos eletromecânicos de águas instalados em edifícios e espaços públicos municipais; Conservar e manter os postos de transformação municipais; Inspecionar instalações elétricas novas ou modificadas a fim de verificar a sua conformidade com as normas legalmente estabelecidas; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.
Encarregado Geral Operacional			Executar funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional; Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão; Garantir o cumprimento das tarefas, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua; Assegurar a coordenação das funções cometidas à unidade e a gestão executiva dos recursos humanos dependentes; Programar, coordenar, controlar e executar as atividades específicas da área de intervenção do serviço; Realizar as atividades de programação, distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena;

			Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos/as trabalhadores/as e prestar os esclarecimentos necessários; Assegurar a gestão das reclamações recebidas, informando o superior hierárquico; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.
Encarregado Operacional	Exercer funções de orientação e coordenação do pessoal afeto ao serviço, por cujos resultados é responsável; Realizar as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução, sempre que necessário, para a satisfação das necessidades do serviço.		Programar, organizar, supervisionar e controlar os trabalhos executados pela brigada operacional sob sua coordenação, por cujos resultados é responsável, nomeadamente nas áreas de águas de abastecimento, águas residuais, controlo de qualidade e eletromecânica; Assegurar a coordenação em matéria de recursos humanos, nomeadamente registo das faltas e entradas e calendarização de férias; Reunir periodicamente com o superior hierárquico, dando conhecimento do cumprimento das tarefas e deficiências ou irregularidades detetadas, recebendo deste diretrizes orientadoras; Assegurar o controlo físico e financeiro do material e equipamento utilizado para concretização das atividades; Proceder à aquisição e distribuição de equipamentos e materiais necessários para o desempenho das tarefas; Verificar o cumprimento das regras limpeza, conservação e arrumação dos equipamentos, máquinas e ferramentas de trabalho; Supervisionar as condições de higiene, limpeza, desinfeção e manutenção das instalações e viaturas afetas ao serviço; Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletivo e o cumprimento das normas de Segurança e Saúde no trabalho; Gerir a frota de viaturas afetas ao serviço, garantindo a manutenção, conservação e reparação em caso de anomalia; Gerir os sistemas de abastecimento de água da autarquia; Assegurar a execução dos trabalhos de operação e manutenção das redes, condutas e equipamentos instalados nos sistemas de águas de abastecimento e águas residuais, bem como dos equipamentos instalados nas estações elevatórias, captações e fontanários ligados à rede de abastecimento público e estações de tratamento de águas residuais domésticas; Controlar as ações de limpeza, conservação e vigilância dos reservatórios e estações elevatórias, fontanários e condutas; Verificar as condições de utilização dos reservatórios e os níveis de água existentes; Programar as tarefas de instalação de ramais de água dos consumidores, instalação e substituição de contadores; Gerir o parque de contadores; Providenciar pelo bom funcionamento dos equipamentos elétricos e mecânicos e controlar a assistência de manutenção de todos os equipamentos ligados ao sistema de águas residuais; Prestar serviços de instalação de ramais domiciliários de águas residuais; Assegurar o despejo periódico das fossas públicas e das fossas privadas quando solicitado; Providenciar o escoamento adequado das redes de drenagem de águas residuais pluviais e bacias hidrográficas integradas em aglomerados urbanos; Programar e executar trabalhos de limpeza e desobstrução das redes, e de manutenção de órgãos de drenagem de águas residuais domésticas e pluviais, bem como assegurar intervenções de emergência; Proceder à elevação e tratamento das águas residuais, excetuando-se os equipamentos associados ao sistema multimunicipal; Monitorizar a contagem nos caudalímetros de águas residuais da empresa concessionária do sistema em alta; Gerir e assegurar as tarefas de conservação e reparação de redes de esgotos; Assegurar e gerir as atividades de controlo de qualidade das águas de abastecimento e das águas

			residuais, tendo em conta a legislação em vigor. Gerir e programar as intervenções de emergência.
Assistente Operacional	Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Cabouqueiro	Realizar as ações de conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais, assegurando a manutenção corretiva e preventiva das redes, condutos e equipamentos; Executar tarefas de apoio na montagem de estruturas, abrindo caboucos e fazendo a remoção dos resíduos; Assegurar a extração de blocos de granito, mármores, xistos ou outra rocha; Soltar, manualmente ou por meio de cunhas, guilhos ou marretas, pequenas pedras; Apoiar e colaborar na execução de infraestruturas realizadas por outras áreas operacionais da autarquia, nomeadamente canalizadores e pedreiros; Realizar a abertura, enchimento e compactação de pequenas valas e fundações; Realizar cortes de betuminoso; Efetuar roços no sentido vertical e horizontal, utilizando maceta, escopros e picão; Preparar argamassa a aplicar para o assentamento de pavimentos e de revestimentos; Preparar betões para execução de elementos estruturais; Assentar manilhas e tubagem diversa e rematar as juntas com argamassa adequada; Efetuar a limpeza e remoção de resíduos derivados da execução da tarefa; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor.
		Canalizador	Realizar as ações de conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais, assegurando a manutenção corretiva e preventiva das redes, condutos e equipamentos; Assegurar a instalação de ramais de água dos consumidores, bem como de instalação e substituição de contadores; Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos instalados nos fontanários ligados à rede de abastecimento público; Assegurar a execução de intervenções de emergência no que concerne a reparações ou desobstrução da rede de águas residuais; Assegurar as instalações de águas frias e quentes, de ar comprimido, de águas pluviais e residuais e de aquecimento central; Executar redes de distribuição de águas e respetivos ramais de ligação; Assegurar o isolamento térmico ou de proteção das tubagens no caso das redes de águas frias e quentes, condução de águas pluviais e residuais e de aquecimento central; Realizar testes de estanquicidade, corrigindo as falhas detetadas; Montar e fixar as estruturas de apoio, os equipamentos e dispositivos acessórios, correspondentes às respetivas redes; Efetuar a ligação dos equipamentos às respetivas redes; Analisar e testar o funcionamento dos equipamentos e dispositivos acessórios das redes; Realizar afinações nos equipamentos e dispositivos caso seja necessário; Efetuar reparação de roturas detetadas na rede; Realizar alterações nos troços quando necessário; Limpar e conservar as redes de tubagem, assegurando o abastecimento de água; Reparar ou substituir equipamentos sanitários, torneiras e acessórios, testando a estanquicidade e realizando correções caso necessárias; Substituir equipamentos dos sistemas de aquecimento, procedendo à interrupção da circulação do fluido no troço da rede onde se localiza o equipamento a substituir, e testando a sua operacionalidade após reparação; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor.

		Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	Conduzir viaturas tendo em conta as normas legais de circulação, o estado das estradas, as condições meteorológicas e de trânsito, os tempos de condução e de descanso legalmente previstos; Conduzir e manobrar máquinas e equipamentos pesados, tendo em conta o trabalho a realizar, as características do solo, as condições edafoclimáticas e o quadro de riscos; Preparar a viatura, equipamentos e acessórios no início do serviço, verificando as condições de operacionalidade, a existência de documentos da viatura, triângulo e extintores; Assegurar a alimentação do combustível e água das viaturas e máquinas; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação e garantindo o cumprimento dos prazos para revisão; Efetuar regularmente a manutenção preventiva das viaturas e equipamentos, nomeadamente a verificação dos níveis de água e óleo, comunicando e solicitando a reparação de avarias mais complexas; Executar pequenos reparos de urgência, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas; Efetuar as operações de carga, transporte e descarga de material, tendo em conta as características dos objetos a movimentar; Adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer acidente e incidente que afete a regularidade do serviço; Preencher documentos de ordem variada (abertura e fecho de serviço, boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos); Efetuar operações de carregamento, transporte, escavação e demolição; Efetuar operações de abertura e limpeza de valas e valetas; Cumprir a escala de trabalho, examinando as ordens de serviço, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho; Conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas, sempre que indispensável para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor.
		Eletricista	Realizar ações de conservação, manutenção e reparação dos sistemas de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais, efetuando os testes necessários; Realizar ações de manutenção, conservação e reparação elétrica das estações de tratamento de águas, furos de captação, estações elevatórias e hidropressoras e postos de transformação municipais; Assegurar a realização de medidas manutenção e reparação dos equipamentos elétricos e mecânicos; Efetuar exames periódicos da rede elétrica existente nas infraestruturas de abastecimento e drenagem de águas e estações de tratamento, assegurando a manutenção preventiva e corretiva da mesma; Realizar testes após reparação; Registar as anomalias detetadas e as reparações introduzidas; Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos; Apertar, soldar, reparar, substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor.
		Limpa Coletor	Assegurar o correto funcionamento dos sistemas de captação de águas; Assegurar a coleta e o escoamento domiciliário das águas residuais em zonas servidas por rede pública de drenagem de águas residuais; Assegurar a limpeza e manutenção dos sistemas de retenção de detritos das estações elevatórias de águas residuais domésticas; Assegurar a limpeza e desobstrução de sarjetas, ramais, fossas, coletores e caixas de visita; Remover com o auxílio de uma forquilha, os resíduos sólidos, para sucção pela tubagem do camião limpa coletor; Recolher com um balde e uma pá os resíduos sólidos de maiores dimensões; Executar intervenções de emergência, nomeadamente reparação ou desentupimento de rede de esgotos; Participar nas inspeções e ensaios aos resíduos, produtos e matérias subsidiárias;

			Realizar a medição dos gases antes do início da atividade de limpeza em espaços confinados; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor.
		Montador Eletricista	Realizar ações de conservação, manutenção e reparação dos sistemas de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais, efetuando os testes necessários; Realizar ações de manutenção, conservação e reparação elétrica das estações de tratamento de águas, furos de captação, estações elevatórias e hidropressoras e postos de transformação municipais; Efetuar exames periódicos da rede elétrica existente nas infraestruturas de abastecimento e drenagem de águas e estações de tratamento, assegurando a manutenção preventiva e corretiva da mesma; Realizar testes após reparação; Registar as anomalias detetadas e as reparações introduzidas; Executar e isolar as ligações de modo a obter os circuitos elétricos; Apertar, soldar, reparar, substituir os conjuntos, peças ou fios deficientes; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor.
		Operador de Estações Elevatórias	Assegurar o controlo de qualidade das águas de abastecimento e residuais, providenciando o seu tratamento; Assegurar o controlo de qualidade de águas de abastecimento público, designadamente as tarefas de análise e tratamento, de acordo com a legislação em vigor; Realizar ensaios, nomeadamente, determinação do PH, grau de cloragem e outros aspetos físico-químicos da água; Efetuar a contagem diária da água bombada; Avaliar as condições do processo de sedimentação, procedendo à limpeza dos sedimentos quando necessário; Avaliar o grau de pureza, retirando pequenas amostras da água depurada; Preencher documentos de controlo (folhas de exploração, medição e controlo), registando os resultados dos ensaios efetuados ao longo do processo de tratamento da água; Operar as máquinas e os equipamentos de estações de tratamento de águas (ETA) e de estações de tratamento de águas residuais (ETAR) tendo em conta as normas técnicas e os procedimentos instituídos; Introduzir os parâmetros de regulação das máquinas e equipamentos de acordo com as instruções recebidas e o programa de rotinas de operação, verificando desvios nos parâmetros e efetuado correções; Assegurar o bom funcionamento dos equipamentos instalados nas estações elevatórias e nas captações; Substituir peças e acessórios danificados, verificando os níveis de fluidos; Efetuar a limpeza e conservação dos reservatórios e estações elevatórias e condutas; Verificar as condições de utilização dos reservatórios e os níveis de água existentes; Registar o movimento de águas nas captações e subsistemas associados, e proceder à análise dos dados obtidos; Efetuar periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros e medidores de caudal; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor.
		Pedreiro	Realizar as ações de conservação e manutenção dos sistemas de abastecimento de águas e de drenagem de águas residuais, assegurando a manutenção corretiva e preventiva das redes, condutos e equipamentos; Executar pequenas obras necessárias para a implementação de redes de drenagem de águas residuais; Participar em trabalhos no exterior integrando equipas de construção ou conservação; Desmontar revestimentos, coberturas, estruturas e outros elementos da construção; Executar betonilhas de regularização e de acabamento em pavimentos e outras superfícies; Assentar manilhas e tubagem diversa, cantarias, elementos pré-fabricados em betão armado;

			Montar pavimentos aligeirados, constituídos por componentes pré-fabricados; Colaborar na execução de betonagens; Executar trabalhos de manutenção e limpeza de redes; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor.
DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS			
Chefe de Divisão			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica Mista da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Manutenção de Espaços Verdes	Planear, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes à área de manutenção de espaços verdes, assegurando a adequada aplicabilidade dos normativos legais e regulamentares em vigor; Providenciar pelo desenvolvimento, manutenção e controlo fitossanitário das espécies vegetais existentes nos espaços públicos; Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitas; Assegurar a monitorização e manutenção dos equipamentos de lazer existentes em jardins públicos e respetivas infraestruturas, excetuando edifícios de apoio, espaços de jogo e recreio, ginásios de ar livre e circuitos de manutenção; Assegurar a manutenção das infraestruturas de rega existentes e promover a eficiência destas; Promover o desenvolvimento e a plantação de espécies autóctones em espaços públicos; Assegurar a monitorização e redução dos consumos de água para rega, através da automatização de sistemas e de plantações dos espaços verdes com espécies adaptadas, menos exigentes do ponto de vista hídrico; Assegurar estudos e ações no sentido da permanente qualificação dos espaços verdes e do contributo específico destes para a prevenção e mitigação dos efeitos das alterações climáticas e para o bem-estar no espaço público; Coordenar e supervisionar as equipas de trabalho afetas à área de manutenção de espaços verdes, assegurando o cumprimento das normas de segurança no trabalho por parte dos/as trabalhadores/as das brigadas operacionais; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão.
		Limpeza Urbana	Planear, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes à área de limpeza urbana, assegurando a adequada aplicabilidade dos normativos legais e regulamentares em vigor; Elaborar pareceres de caráter técnico-científico no âmbito das áreas relacionadas com segurança e saúde pública, nomeadamente limpeza e higienização das vias públicas e controlo de pragas; Elaborar propostas de melhoria da qualidade do serviço prestado ao munícipe no âmbito da higiene e limpeza urbana; Assegurar a varredura manual e mecânica dos passeios e arruamentos, bem como de outros pequenos espaços urbanos; Assegurar e controlar as atividades relativas à lavagem de arruamentos, limpeza de sarjetas e parte

			superficial de sumidouros e grelhas da rede de drenagem de águas residuais; Efetuar a erradicação de espécies vegetais infestantes em passeios dos perímetros urbanos do concelho; Eliminar focos atentatórios de saúde pública, incluindo operações de eliminação de pragas; Assegurar o funcionamento e a higiene dos sanitários públicos, bem como a sua conservação, em articulação com a Divisão de Edifícios Municipais; Assegurar o despejo e limpeza de papeleiras e cinzeiros de responsabilidade municipal; Coordenar e supervisionar as equipas de trabalho afetas à área de limpeza urbana, assegurando o cumprimento das normas de segurança no trabalho por parte dos/as trabalhadores/as das brigadas operacionais; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão.
		Recolha de Resíduos Sólidos	Planear, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes à gestão de recolha de resíduos sólidos urbanos, assegurando a adequada aplicabilidade dos normativos legais e regulamentares em vigor; Assegurar a recolha mecânica de resíduos sólidos urbanos nos sistemas de deposição pública, bem como na recolha porta a porta doméstica e nas empresas e o seu encaminhamento para um destino final adequado; Assegurar a lavagem e desinfeção de contentores; Organizar a área a ser coletada e determinar os itinerários de recolha de resíduos, garantindo a eficácia e eficiência do sistema; Assegurar a instalação e reparação de contentores, gares e dispositivos de retenção; Assegurar a recolha e entrega em destino final adequado de monos, verdes e afins; Assegurar operações de recolha mecânica especial/limpeza de resíduos não compreendidos e recolhidos no âmbito dos circuitos normais de resíduos sólidos urbanos (RSU) e monos/ monstros; Assegurar a lavagem, limpeza e desinfeção da superestrutura das viaturas de recolha de resíduos sólidos urbanos; Assegurar a limpeza permanente do espaço envolvente aos contentores de RSU, em articulação com a área de higiene urbana; Recolher e sistematizar informação sobre os locais de deposição de resíduos, sobre a produção e sobre os processos de recolha, avaliar e promover a eficiência e a eficácia do sistema, propondo soluções específicas onde necessário; Elaborar tabelas periódicas com tratamento de dados de produção de resíduos, pesagens por tipologia de resíduos, referentes às atividades desenvolvidas pela autarquia e pelas prestadoras de serviços; Efetuar cadastro de equipamentos e assegurar respetiva atualização; Assegurar a georreferenciação em Arcmap de contentores para RU em todo o concelho, bem como de unidades económicas aderentes ao serviço de recolha de RU adjudicado; Elaborar diversos mapas no âmbito da atividade, com recurso à aplicação Arcmap; Efetuar o controlo de custos das atividades desenvolvidas; Informar as entidades oficiais sobre as quantidades de resíduos sólidos recolhidos no concelho por tipologia e destino final, bem como processar os indicadores de serviço a reportar à entidade reguladora; Divulgar as normas de deposição dos diferentes tipos de resíduos e as normas e os procedimentos relativos à utilização dos equipamentos e infraestruturas, em articulação com a Divisão de Comunicação; Assegurar a gestão e expansão da rede pública de recolha de óleos alimentares usados; Assegurar a gestão do Centro de Transferência de Pinhal Novo e espaços/serviços análogos; Conceber, implementar e acompanhar projetos de gestão municipal de Resíduos Urbanos Biodegradáveis (RUB) no concelho; Conceber, implementar e acompanhar projetos de gestão municipal de têxteis no concelho; Propor superiormente e implementar medidas para a redução da produção de resíduos e sua valorização, bem como para o cumprimento das metas definidas na lei em vigor e nos objetivos municipais;

			Efetuar o reporte de reclamações e resposta a reclamações no portal ERSAR/Reclamações; Assegurar a avaliação, verificação e acompanhamento de reclamações de munícipes; Garantir a articulação com as entidades prestadoras de serviços: análise e acompanhamento, no terreno, de instalação de contentores seletivos, pedidos de novos equipamentos, encaminhamento de reclamações ou propostas de instalação e/ou alteração de localização de equipamentos; Coordenar e supervisionar as equipas de trabalho afetas às áreas de recolha de resíduos sólidos e recolhas especiais, assegurando o cumprimento das normas de segurança no trabalho por parte dos/as trabalhadores/as das brigadas operacionais; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão.
		Bem-estar Animal/ Medicina Veterinária	Assegurar o funcionamento do Centro de Recolha Oficial de Animais; Assegurar a captura e o alojamento ou encaminhamento de animais errantes, bem como de animais que constituam risco para a saúde ou segurança públicas; Promover o controlo da reprodução e assegurar o bem-estar animal na comunidade, sempre que aplicável; Fiscalizar o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis no domínio da saúde e bem-estar animal e da saúde pública veterinária; Promover e coordenar campanhas de adoção e outras iniciativas de promoção do bem -estar animal, em colaboração com a sociedade civil; Promover e acompanhar campanhas de saneamento e de profilaxia e assegurar os demais atos médicos veterinários cometidos à autarquia; Colaborar na realização de recenseamento de animais e prestar informação técnica sobre preparação e transformação de produtos de origem animal; Identificar situações problemáticas no domínio da saúde pública veterinária, propondo ações tendo em vista a sua eliminação ou minimização; Colaborar com as associações de proteção e defesa dos animais e outras entidades, no sentido de erradicar práticas de abandono e promover o bem -estar animal; Assegurar todas as competências cometidas à autarquia em matéria de bem -estar animal e saúde pública veterinária. Colaborar na execução das tarefas de inspeção higio-sanitária e controlo higio-sanitário das instalações para alojamento de animais, dos produtos de origem animal e dos estabelecimentos comerciais ou industriais onde se abatam, preparem, transformem, fabriquem, conservem, armazenem ou comercializam animais ou produtos de origem animal e seus derivados; Emitir pareceres, nos termos da legislação vigente, sobre instalações e estabelecimentos referidos no ponto anterior; Notificar doenças de declaração obrigatória e adoção de medidas de profilaxia determinadas pela autoridade sanitária veterinária nacional sempre que sejam detetados casos de doenças de carater epizoótico; Vistoriar veículos de transporte e ou venda de produtos alimentares (venda ambulante e feirante) e emissão da respetiva declaração; Vistoriar veículos de transporte de animais vivos e emissão da respetiva declaração; Verificar queixas relacionadas com animais e respetiva salubridade; Participar na gestão do canil (capturas, reclamações, adoções, vigilância veterinária, esterilização de animais adotados, etc.); Participar na gestão dos mercados municipais; Verificar as condições técnicas de realização dos mercados de aves vivas em Poceirão e Pinhal Novo (1º e 2º Domingos respetivamente); Assegurar a identificação eletrónica de cães e gatos.

		Gestão de Cemitérios	Elaborar estudos permanentes sobre as disponibilidades dos atuais cemitérios, bem como o dimensionamento das necessidades futuras; Manter o controlo permanente da concessão de terrenos por tempo indeterminado ou sepulturas perpétuas; Organizar os processos para a declaração da prescrição a favor do município dos jazigos, mausoléus ou outras obras instaladas no cemitério municipal, quando não sejam conhecidos os seus proprietários, ou relativamente aos quais se mostre de forma inequívoca desinteresse na sua conservação e manutenção; Elaborar estudos sobre a melhor utilização espacial dos talhões disponíveis nos cemitérios, bem como sobre a melhor utilização espacial a ser atribuída aos terrenos dos cemitérios; Assegurar a receção dos registos exigidos por lei; Assegurar a realização de inumações, exumações e transladações; Assegurar a limpeza e conservação dos cemitérios; Apoiar as Juntas de Freguesia na gestão dos cemitérios respetivos, quando solicitado; Efetuar o controlo de custos das atividades desenvolvidas; Dar parecer e acompanhar a execução de obras de remodelação e construção de jazigos, mausoléus e campas térreas e outras obras de construção civil, no âmbito das suas competências; Assegurar a gestão dos ossários e nichos de decomposição; Assegurar estudos e ações no sentido da permanente qualificação do cemitério municipal; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão.
Coordenador Técnico	Executar funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica, por cujos resultados é responsável; Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Cumprir os procedimentos internos, normativos legais e regras da subunidade, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito		Assegurar a coordenação das funções cometidas à unidade e a gestão executiva dos recursos humanos dependentes, mantendo a disciplina e um adequado ambiente de trabalho na unidade de trabalho que chefia; Assegurar a gestão corrente do seu serviço, de acordo com uma definição de objetivos consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de acompanhamento e controlo; Resolver dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos/as trabalhadores/as da subunidade a seu cargo, expondo-as ao/à seu/sua superior hierárquico/a quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação; Conferir todos os documentos, designadamente os de receita e de despesa, emitidos pela subunidade que coordena; Entregar ao/à superior hierárquico/a os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou precisem de decisão superior; Apresentar ao/à superior hierárquico/a sugestões que julgue convenientes para o bom funcionamento do serviço ou duma melhor articulação com outros serviços municipais; Elaborar informações sobre os assuntos da competência da subunidade; Arquivar a documentação, respeitando regras e procedimentos internos de arquivo documental em vigor; Efetuar a gestão do economato do serviço, aferindo as necessidades de meios e materiais indispensáveis ao funcionamento; Informar superiormente acerca dos pedidos de alteração de horários de trabalho, férias, faltas, dispensas e licenças dos/as trabalhadores/as afetos/as à subunidade orgânica, bem como proceder, nos prazos legais, à avaliação de desempenho dos/as mesmos/as; Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos/as trabalhadores/as e prestar os esclarecimentos necessários; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica;	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de

	Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização; Assegurar o apoio administrativo às brigadas operacionais; Rececionar e distribuir, pelos serviços operacionais, os pedidos formulados interna e externamente; Proceder aos registos de todos os dados referentes ao funcionamento da unidade orgânica, bem como das viaturas afetas ao serviço.
Encarregado Geral Operacional			Executar funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional; Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão; Garantir o cumprimento das tarefas, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua; Assegurar a coordenação das funções cometidas à unidade e a gestão executiva dos recursos humanos dependentes; Programar, coordenar, controlar e executar as atividades específicas da área de intervenção do serviço; Realizar as atividades de programação, distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos/as trabalhadores/as e prestar os esclarecimentos necessários; Assegurar a gestão das reclamações recebidas, informando o superior hierárquico; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.
Encarregado Operacional	Exercer funções de orientação e coordenação do pessoal afeto ao serviço, por cujos resultados é responsável; Realizar as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução, sempre que necessário, para a satisfação das necessidades do serviço.		Programar, organizar, supervisionar e controlar os trabalhos executados nas áreas de manutenção de espaços verdes, de limpeza urbana, de recolha de resíduos sólidos urbanos e recolhas especiais, de bem-estar animal e ainda a gestão do cemitério; Supervisionar as equipas de trabalho afetas às áreas de intervenção da unidade orgânica, assegurando o cumprimento das normas de segurança no trabalho por parte dos/as trabalhadores/as das brigadas operacionais; Assegurar a coordenação em matéria de recursos humanos, nomeadamente registo das faltas e entradas e calendarização de férias; Reunir periodicamente com o superior hierárquico, dando conhecimento do cumprimento das tarefas e deficiências ou irregularidades detetadas, recebendo deste diretrizes orientadoras; Assegurar o controlo físico e financeiro do material e equipamento utilizado para concretização das atividades; Proceder à aquisição e distribuição de equipamentos e materiais necessários para o desempenho das tarefas;

			Verificar o cumprimento das regras limpeza, conservação e arrumação dos equipamentos, máquinas e ferramentas de trabalho; Supervisionar as condições de higiene, limpeza, desinfeção e manutenção das instalações e viaturas afetas ao serviço; Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletivo e o cumprimento das regras de utilização e conservação; Gerir a frota de viaturas afetas ao serviço, garantindo a manutenção, conservação e reparação em caso de anomalia; Gerir controlar os custos com abastecimento de viaturas.
Assistente Operacional	Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Cantoneiro de Limpeza/ Serviços Gerais	Realizar a varredura manual e mecânica dos passeios e arruamentos e outros espaços urbanos; Executar a monda química, erradicando as espécies vegetais infestantes e proceder ao corte de ervas com apoio de roçadora; Realizar a recolha de resíduos sólidos urbanos e monos com apoio de meios mecânicos; Proceder à remoção, transporte e deposição final dos resíduos sólidos urbanos e recolhas especiais; Garantir a limpeza, desinfeção, conservação e manutenção dos contentores de recolha de resíduos sólidos; Proceder à recolha de resíduos de embalagem do tipo urbano, nomeadamente papel e plástico, pelos diversos serviços da autarquia; Garantir a limpeza, despejo e manutenção das papeleiras existentes nas vias públicas; Proceder à lavagem dos arruamentos, limpeza e desinfeção de sarjetas, sumidouros e grelhas da rede de drenagem de águas residuais; Executar a monda química em passeios dos perímetros urbanos, erradicando as espécies vegetais infestantes; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar a execução de cargas e descargas de material e equipamentos; Proceder à limpeza, conservação e arrumação das instalações, equipamentos, máquinas e materiais em geral, garantindo as condições adequadas para sua utilização; Assegurar a vigilância de instalações; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor.
		Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	Conduzir viaturas tendo em conta as normas legais de circulação, o estado das estradas, as condições meteorológicas e de trânsito, os tempos de condução e de descanso legalmente previstos; Preparar a viatura, equipamentos e acessórios no início do serviço, verificando as condições de operacionalidade, a existência de documentos da viatura, triângulo e extintores; Assegurar a alimentação do combustível e água das viaturas e máquinas; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação e garantindo o cumprimento dos prazos para revisão; Efetuar regularmente a manutenção preventiva das viaturas e equipamentos, nomeadamente a verificação dos níveis de água e óleo, comunicando e solicitando a reparação de avarias mais complexas; Executar pequenos reparos de urgência, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas; Efetuar as operações de carga, transporte e descarga de material, tendo em conta as características dos objetos a movimentar; Conduzir e manobrar máquinas e equipamentos pesados, de movimentação de terras, destinados à limpeza urbana, recolha de lixo e compactação de resíduos sólidos; Efetuar as operações de limpeza urbana, recolha de lixo e compactação de resíduos sólidos; Adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer acidente e incidente que afete a regularidade do serviço; Preencher documentos de ordem variada (abertura e fecho de serviço, boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos); Cumprir a escala de trabalho, examinando as ordens de serviço, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho;

			Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor; Conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas, sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.
		Coveiro	Assegurar a realização de inumações, exumações e transladações; Preparar sepulturas, escavando a terra; Fechar sepulturas, recobrindo de terra e cal ou fixando-lhe uma laje; Realizar levantamento de restos mortais, eliminando os resíduos materiais provenientes da tarefa (madeiras provenientes do caixão, mármores, roupas); Lavar, desinfetar e armazenar as ossadas, mediante a utilização de produtos de controlo biológico; Assegurar a limpeza e conservação dos cemitérios; Garantir a limpeza, conservação e manutenção dos jazigos e covas; Apoiar as Juntas de Freguesia na gestão dos cemitérios respetivos, quando solicitado; Executar a monda química, erradicando as espécies vegetais infestantes; Comunicar ao superior hierárquico as reclamações recebidas; Assegurar a conformidade da informação prestada, relacionamento ético, protocolar e profissional com o público externo, respeitando as tradições e rituais fúnebres, éticos, culturais e religiosos; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor.
		Jardineiro	Assegurar a manutenção, limpeza e conservação dos jardins e espaços verdes e respetivas infraestruturas; Assegurar o controlo fitossanitário das espécies botânicas existentes nos espaços verdes; Efetuar a poda de árvores, arbustos e plantas utilizando as ferramentas adequadas; Realizar o corte de sebe e relvado, utilizando o equipamento apropriado; Proceder à rega manual ou mecânica, por aspersão ou localizada; Efetuar o plantio de sementes e mudas, para obter a germinação e o enraizamento; Preparar a terra, escavando, adubando e irrigando, tendo em conta a reação do solo, a sua estrutura e textura; Preparar e aplicar os produtos necessários à fertilização e correção do solo; Criar novos jardins e espaços verdes, renovando as zonas danificadas; Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais; Efetuar as fertilizações e a proteção das plantas de acordo com as condições edafoclimáticas; Realizar a monda e aplicação de pesticidas e herbicidas, erradicando ervas daninhas; Efetuar a conservação das estufas de plantas; Substituir a terra fraca por terra arável; Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitas; Assegurar a gestão e conservação do mobiliário e equipamento urbano; Providenciar pelo desenvolvimento e manutenção das espécies vegetais existentes nos espaços públicos; Assegurar a manutenção e conservação dos equipamentos de lazer existentes em jardins públicos; Assegurar a manutenção das infraestruturas de rega existentes; Efetuar tratamento e descarte dos resíduos provenientes da realização da tarefa; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor.

		Tratador e Apanhador de Animais	Realizar tarefas específicas inerentes ao funcionamento do Centro de Recolha Oficial de Animais (CROA), de acordo com as orientações do/a médico/a veterinário/a; Proceder à captura e imobilização de animais que constituem risco para a saúde e segurança pública; Assegurar o tratamento, alimentação e higienização dos animais no CROA; Assegurar a manutenção e limpeza das instalações do CROA; Proceder e/ou colaborar em ações de desinfeção e de desinfestação dos animais, bem como das instalações; Colaborar na logística e registo dos animais alojados no CROA; Colaborar nas ações de esterilização de animais de companhia, cães e gatos; Colaborar e prestar auxílio na realização campanhas de saneamento e de profilaxia sanitária; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor.
DIVISÃO DE INFRAESTRUTURAS VIÁRIAS E ESPAÇO PÚBLICO			
Chefe de Divisão			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica Mista da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Engenharia Civil	Assegurar a conservação permanente e a beneficiação da rede viária municipal, propondo prioridades de intervenção; Promover a execução de obras no domínio da rede viária; Assegurar a conservação permanente e a beneficiação e ampliação da rede de ecopistas, ciclovias e corredores clicáveis ou pedonais, propondo prioridades de intervenção; Assegurar e/ou executar a instalação e conservação dos sistemas e equipamentos de proteção e segurança viária, tais como iluminação de passadeiras, guardas de proteção metálicas e pilaretes; Garantir a execução, beneficiação, manutenção e conservação da sinalização de trânsito municipal (luminosa, vertical e horizontal); Coordenar o funcionamento das equipas de manutenção; Promover a realização de estudos no âmbito do trânsito e da sinalização (instalada ou a instalar) no concelho e do estacionamento, e promover a regulamentação dos mesmos, no quadro das competências municipais, tendo em vista a segurança e a prevenção rodoviária; Dar parecer sobre cortes e desvios de trânsito e apoiar a operacionalização dos mesmos, quando caiba à câmara municipal a sua realização; Emitir parecer sobre a localização de abrigos de passageiros, placas publicitárias e outros equipamentos urbanos situados junto a vias de comunicação, no âmbito da segurança rodoviária; Dar parecer e operacionalizar a criação de lugares de estacionamento privativo, incluindo a prática dos atos inerentes aos processos de licenciamento de estacionamento privado em domínio público; Assegurar a gestão de parques de estacionamento municipais públicos; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Estudar, projetar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, túneis e outras obras semelhantes; Preparar os elementos necessários para lançamento de empreitadas de obra públicas, (caderno de

			encargos, estimativas de custos, orçamentos, concursos para empreitadas); Realizar ações de fiscalização e vistorias técnicas, supervisionando o processo de produção, orientando a(s) equipa(s), promovendo e controlando a qualidade do desempenho, o cumprimento das normas de segurança, ambiente e relações de trabalho; Assegurar a monitorização supletiva do funcionamento da rede de iluminação pública e articular com a entidade concessionária a realização de ações corretivas da respetiva responsabilidade; Dirigir e assegurar, em colaboração com a Divisão de Apoio à Produção e Logística, a gestão e conservação dos equipamentos de iluminação pública da responsabilidade da câmara municipal; Assegurar os estudos e ações no âmbito das competências municipais, no domínio da iluminação pública, incluindo emissão de pareceres sobre ampliação e remodelação da rede, numa lógica de eficiência e qualificação; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão.
		Gestão / Espaço Público	Planear, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes à área de intervenção, de acordo com a legislação, normas regulamentares e procedimentos aplicáveis; Elaborar estudos sobre as atividades desenvolvidas pelo serviço que possibilitem, superiormente, a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a empreender e prioridades a considerar; Conceber e propor medidas conducentes à melhoria do funcionamento do serviço, designadamente ao nível da gestão de meios e materiais; Assegurar a gestão orçamental/financeira da unidade orgânica, em articulação com a programação e execução dos projetos, obras e atividades previstas no plano de intervenção do serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão; Assegurar a realização de estudos e ações no sentido da permanente qualificação do espaço público; Acompanhar os estudos que implicam a intervenção em espaço público urbano promovidos por outros serviços municipais e dar parecer, no mesmo âmbito, sobre projetos elaborados por entidades externas; Monitorizar o estado do espaço público, detetando necessidade de ações corretivas e oportunidades de melhoria, numa lógica de qualificação permanente; Coordenar a ocupação do espaço público com mobiliário urbano, suportes publicitários e afixação ou inscrição de mensagens publicitárias e de propaganda em bens ou espaços pertencentes ao domínio público, através de uma ação articulada com as demais unidades orgânicas com competências afins e de uma atualização crítica do regulamento aplicável; Estudar e promover a introdução de elementos urbanos qualificadores do espaço público (esculturas, quiosques, equipamentos destinados à publicidade urbana); Instruir processos de autorização e acompanhar as obras da responsabilidade de entidades externas, que tenham lugar no subsolo; Emitir parecer vinculativo e acompanhar a ocupação do espaço público licenciado, nomeadamente a instalação de estaleiros, andaimes e similares e suportes publicitários não abrangidos por procedimentos administrativos simplificados; Assegurar o desenvolvimento e execução dos planos locais de promoção da acessibilidade no espaço público; Promover a execução de obras para reforço da acessibilidade e da mobilidade suave no espaço público, nomeadamente eliminação de barreiras, rebaixamento de passeios, elevação de passadeiras e outras; Assegurar a gestão da rede de abrigos de passageiros, incluindo a coordenação da instalação de novos, reparação de existentes e supervisão de eventual concessão, em articulação com o setor da rede viária e

			com a área dos transportes públicos; Assegurar a monitorização supletiva do funcionamento da rede de iluminação pública e articular com a entidade concessionária a realização de ações corretivas da respetiva responsabilidade; Dirigir e assegurar, em colaboração com a Divisão de Apoio à Produção e Logística, a gestão e conservação dos equipamentos de iluminação pública da responsabilidade da câmara municipal; Assegurar os estudos e ações no âmbito das competências municipais, no domínio da iluminação pública, incluindo emissão de pareceres sobre ampliação e remodelação da rede, numa lógica de eficiência e qualificação.
		Higiene e Segurança	Planear, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes à área de intervenção, de acordo com a legislação, normas regulamentares e procedimentos aplicáveis; Exercer funções de estudo, conceção e aplicação de métodos e práticas no âmbito da prevenção de riscos e das medidas de segurança e proteção, no domínio das áreas de intervenção do espaço público e da rede viária; Desenvolver planos de segurança no âmbito das obras realizadas por administração direta ou por empreitada no domínio da rede viária, integrando a avaliação dos riscos e as respetivas medidas de prevenção; Acompanhar as intervenções da responsabilidade de entidades externas, que tenham lugar no espaço público, no domínio da segurança e proteção; Prestar informação técnica, na fase de projeto e de execução, sobre as medidas de prevenção e segurança relativas às instalações, locais, equipamentos, processos de trabalho e pessoas, no que concerne especificamente à mobilidade pedonal e rodoviária; Estimar e valorar riscos a partir de metodologias e técnicas adequadas aos perigos detetados; Dar pareceres, elaborar propostas, acompanhar e realizar todas as atividades inerentes à operacionalização das competências da unidade orgânica em matéria de segurança; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização;

			Assegurar o apoio administrativo às brigadas operacionais; Rececionar e distribuir, pelos serviços operacionais, os pedidos formulados internamente e externamente; Proceder aos registos de todos os dados referentes ao funcionamento da unidade orgânica, bem como das viaturas afetas ao serviço.
		Construção Civil	Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Recolher, tratar e fornecer a informação adequada à elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários, de acordo com orientações fornecidas; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização; Coordenar as empreitadas de sinalização horizontal e vertical; Dar pareceres técnicos relativamente a sinalização; Controlar os custos, qualidade e os prazos da obra; Assegurar a existência dos recursos necessários à obra (recrutamento de pessoal, contratação de subempreiteiros, aluguer de equipamentos, aquisição de materiais) e o seu aprovisionamento; Coordenar o processo de receção e de controlo de qualidade dos materiais, processo produtivo e execução da obra; Preparar os elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho; Analisar e avaliar os custos de mão-de-obra e materiais; Apoiar na preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas de obra públicas, nomeadamente caderno de encargos, estimativas de custos, orçamentos, concursos para empreitadas; Garantir o cumprimento das regras de segurança e saúde no trabalho.
		Topógrafo	Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Executar levantamentos e nivelamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas, mapas e apoios topométricos que se destinam à preparação e orientação de trabalhos no domínio da engenharia, obras públicas e outros fins; Proceder à análise de dados relevantes para o reconhecimento do terreno e selecionar os meios, os materiais e os instrumentos de trabalho adequados ao levantamento topográfico; Observar e analisar a rede geodésica nacional, no sentido de determinar as coordenadas dos vértices de apoio aos levantamentos topográficos; Determinar rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, registando as coordenadas planimétricas e altimétricas, recorrendo a técnicas e instrumentos de observação específicos; Proceder a cálculos sobre os elementos recolhidos no terreno; Proceder à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traçar esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas; Efetuar representações gráficas da superfície terrestre, necessárias à conceção dos projetos; Verificar a georreferenciação de processos; Registar em base de dados os levantamentos topográficos realizados, utilizando programas e plataformas informáticas específicas; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.

Encarregado Geral Operacional			Executar funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional; Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão; Garantir o cumprimento das tarefas, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua; Assegurar a coordenação das funções cometidas à unidade e a gestão executiva dos recursos humanos dependentes; Programar, coordenar, controlar e executar as atividades específicas da área de intervenção do serviço; Realizar as atividades de programação, distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos/as trabalhadores/as e prestar os esclarecimentos necessários; Assegurar a gestão das reclamações recebidas, informando o superior hierárquico; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.
Encarregado Operacional	Exercer funções de orientação e coordenação do pessoal afeto ao serviço, por cujos resultados é responsável; Realizar as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução, sempre que necessário, para a satisfação das necessidades do serviço.		Assegurar a coordenação em matéria de recursos humanos, nomeadamente registo das faltas e entradas e calendarização de férias; Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos/as trabalhadores/as e prestar os esclarecimentos necessários; Reunir periodicamente com o superior hierárquico, dando conhecimento do cumprimento das tarefas e deficiências ou irregularidades detetadas, recebendo deste diretrizes orientadoras; Assegurar o controlo físico e financeiro do material e equipamento utilizado para concretização das atividades; Proceder à aquisição e distribuição de equipamentos e materiais necessários para o desempenho das tarefas; Verificar o cumprimento das regras limpeza, conservação e arrumação dos equipamentos, máquinas e ferramentas de trabalho; Supervisionar as condições de higiene, limpeza, desinfeção e manutenção das instalações e viaturas afetas ao serviço; Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletivo e o cumprimento das normas de Segurança e Saúde no trabalho; Gerir a frota de viaturas afetas ao serviço, garantindo a manutenção, conservação e reparação em caso de anomalia; Gerir controlar os custos com abastecimento de viaturas; Realizar as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nomeadamente beneficiação, manutenção e conservação de toda a rede municipal, conservação dos sistemas e equipamentos de proteção e segurança rodoviária, manutenção e conservação de muros de suporte, aquedutos, taludes e outros, beneficiação, conservação e manutenção de toda a sinalização de trânsito municipal; Assegurar a gestão das reclamações recebidas, informando o superior hierárquico.
Assistente Operacional	Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Asfaltador	Garantir a beneficiação, manutenção e conservação de toda a rede viária municipal, nomeadamente estradas e caminhos, reparando as superfícies danificadas, espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas; Realizar medições da superfície a revestir, determinando a quantidade dos materiais necessários à execução dos trabalhos; Colocar, espalhar e alisar as massas betuminosas até determinados pontos de referência; Examinar se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido à adequada lavagem com agulheta; Efetuar a rega de colagem, servindo-se de uma mangueira dotada de pulverizador; Avaliar a tarefa identificando possíveis irregularidades e procedendo à sua reparação; Aplicar uma nova rega de asfalto, depois da adequada cilindragem; Espalhar pó de pedra (fila) sobre o revestimento utilizado; Assegurar e/ou executar a conservação dos sistemas e equipamentos de proteção e segurança

			rodoviária; Realizar tarefas de limpeza e manutenção de troços de estrada; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor.
		Calceteiro	Garantir a beneficiação, manutenção e conservação da rede viária municipal, nomeadamente calçadas, assegurando a reparação, tapando buracos e refazendo a calçada; Executar pavimentação de pedras portuguesas, ou material similar, reproduzindo desenhos no pavimento segundo gabaritos de madeira; Realizar medições da superfície a revestir, determinando a quantidade dos materiais necessários à execução dos trabalhos, e os custos; Recobrir o solo, utilizando areia ou pó-de-pedra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; Assentar a pedra e elementos pré-fabricados na superfície a revestir; Colocar cada peça, posicionando-a sobre a areia ou pó-de-pedra e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la no lugar; Recobrir juntas, preenchendo-as, para igualar o calçamento e dar acabamento à superfície, com o auxílio de varrimento e rega; Compactar e regularizar o pavimento, utilizando os equipamentos apropriados; Proceder à limpeza geral da pavimentação após conclusão da tarefa; Efetuar tratamento e descarte dos resíduos provenientes da realização da tarefa; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor.
		Cantoneiro de Arruamentos	Garantir a beneficiação, manutenção e conservação de toda a rede viária municipal, nomeadamente estradas e caminhos; Garantir a limpeza, manutenção e conservação de troços de estrada, realizando pequenas reparações e desimpedindo acessos; Assegurar a conservação de estradas de terra batida ou asfaltadas; Cortar árvores e outra vegetação, existente juntos às bermas; Limpar valetas, compor bermas e desobstruir aquedutos, mantendo em boas condições o escoamento das águas; Assegurar e/ou executar a conservação e manutenção dos sistemas viários necessários (muros de suporte, aquedutos, taludes e outros); Assegurar e/ou executar a conservação dos sistemas e equipamentos de proteção e segurança rodoviária (iluminação de passadeira, guardas de proteção metálicas e pilaretes); Proceder à limpeza, conservação e arrumação das instalações, equipamentos, máquinas e materiais em geral, garantindo as condições adequadas para sua utilização; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor.
		Condutor de Cilindros	Conduzir e manobrar cilindros tendo em conta as normas legais de circulação, o estado das estradas, as condições meteorológicas e o trânsito; Preparar o equipamento no início do serviço, verificando as condições do veículo (abastecimento de combustível, água e óleo, teste de freios e da parte elétrica); Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação e garantindo o cumprimento dos prazos para revisão; Zelar pela segurança do equipamento procedendo com regularidade à verificação do seu estado de conservação e solicitando manutenção quando necessário; Executar pequenos reparos de urgência, comunicando e solicitando a reparação de avarias mais complexas; Adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer acidente e incidente que afete a regularidade do serviço; Preencher documentos de ordem variada (abertura e fecho de serviço, boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos);

			Cumprir a escala de trabalho, examinando as ordens de serviço, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho; Zelar pela limpeza do equipamento, mantendo-o em bom estado de conservação; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor. Conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas, sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.
		Condutor de Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	Conduzir viaturas tendo em conta as normas legais de circulação, o estado das estradas, as condições meteorológicas e de trânsito, os tempos de condução e de descanso legalmente previstos; Conduzir e manobrar máquinas e equipamentos pesados, tendo em conta o trabalho a realizar, as características do solo, as condições edafoclimáticas e o quadro de riscos; Preparar a viatura, equipamentos e acessórios no início do serviço, verificando as condições de operacionalidade, a existência de documentos da viatura, triângulo e extintores; Assegurar a alimentação do combustível e água das viaturas e máquinas; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação e garantindo o cumprimento dos prazos para revisão; Efetuar regularmente a manutenção preventiva das viaturas e equipamentos, nomeadamente a verificação dos níveis de água e óleo, comunicando e solicitando a reparação de avarias mais complexas; Executar pequenos reparos de urgência, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas; Efetuar as operações de carga, transporte e descarga de material, tendo em conta as características dos objetos a movimentar; Adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer acidente e incidente que afete a regularidade do serviço; Preencher documentos de ordem variada (abertura e fecho de serviço, boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos); Efetuar as operações de movimentação de terras e movimentação de cargas; Efetuar operações de espalhamento de betuminosas e marcação de estradas; Cumprir a escala de trabalho, examinando as ordens de serviço, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor; Conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas, sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.
		Marcador de Vias	Garantir a beneficiação, manutenção e conservação de toda a rede de sinalização de trânsito municipal; Assegurar a conservação, manutenção e sinalização das plataformas das vias rodoviárias e passeios em arruamentos; Assegurar a manutenção da sinalização vertical e horizontal colocada na via pública; Substituir a sinalética que se encontre em mau estado de conservação; Colocar, retirar e substituir o material de sinalização e acessórios, quando se verifique alterações de trânsito; Assegurar a correção de sinais que se encontrem fora da sua posição normal ou após o fim para o qual foram colocados; Colocar vedações para peões e veículos; Preparar tintas para colocação de sinalética horizontal; Retocar a sinalética horizontal sempre que se verifique o normal desgaste; Assegurar a conservação, manutenção e limpeza das vias municipais; Zelar pelo local de trabalho, eliminando os resíduos de materiais do local de trabalho; Proceder à limpeza, conservação e arrumação das instalações, equipamentos, máquinas e materiais em geral, garantindo as condições adequadas para sua utilização; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de saúde e segurança aplicáveis ao setor.

		Pedreiro	Executar trabalhos oficinais no âmbito do apoio à atividade da câmara municipal; Participar em trabalhos no exterior integrando equipas de construção ou conservação; Efetuar exames periódicos das condições das instalações da autarquia, localizando defeitos e executando manutenção preventiva e corretiva das mesmas; Executar alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento; Desmontar revestimentos, coberturas, estruturas e outros elementos da construção; Revestir telhados com telha cerâmica ou outros tipos de telha; Executar betonilhas de regularização e de acabamento em pavimentos e outras superfícies; Construir ripas de argamassa, pavimentos, muros, paredes interiores e exteriores, caixas de visita, caleiras, chaminés e outros elementos construtivos; Assentar manilhas e tubagem diversa, cantarias, elementos pré-fabricados em betão armado; Montar pavimentos aligeirados, constituídos por componentes pré-fabricados; Colaborar na execução de betonagens; Zelar pelo local de trabalho, eliminando os resíduos de materiais do local de trabalho; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao sector; Conduz outras viaturas ligeiras ou pesadas, sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.
		Pintor	Executar trabalhos oficinais no âmbito do apoio à atividade da câmara municipal; Participar em trabalhos no exterior integrando equipas de construção ou conservação; Preparar as superfícies a pintar ou envernizar, retirando o revestimento anterior, reparando as anomalias, aplicando primários e isolantes; Realizar medições da superfície, determinando a quantidade de material necessário à realização da tarefa e os seus custos; Preparar tintas, vernizes e massas adequadas à natureza do trabalho a executar e à dimensão e características da superfície a revestir; Ensaiar e afinar o produto até obtenção da cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, brilho e uniformidade; Efetuar arrumações e proteção de mobiliário e objetos, utilizando fitas adesivas, filmes e outros materiais de proteção adequados; Efetuar pintura e envernizamento, aplicando camadas de tinta e verniz sobre as superfícies; Executar os acabamentos da pintura ou do envernizamento realizado; Retocar a pintura e o envernizamento realizado, efetuando as correções necessárias; Efetuar tratamento e descarte dos resíduos provenientes da realização da tarefa; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor.
DEPARTAMENTO DE OBRAS, LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO			
Diretor de Departamento			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica Nuclear da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.

Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		Planear, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes à área de intervenção, de acordo com a legislação, normas regulamentares e procedimentos aplicáveis; Elaborar estudos sobre as atividades desenvolvidas pelo serviço que possibilitem, superiormente, a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a empreender e prioridades a considerar; Conceber e propor medidas conducentes à melhoria do funcionamento do serviço, designadamente ao nível da gestão de meios e materiais; Participar em iniciativas, eventos e reuniões para que seja convocado/a no âmbito das suas funções; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
DIVISÃO DE ESTUDOS, PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS			
Chefe de Divisão			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e

			mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica Mista da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Arquitetura	Analisar e desenvolver os procedimentos necessários para a instrução de empreitadas de obras públicas, acompanhando a evolução dos projetos e orientando projetistas; Analisar as lacunas do projeto, propondo soluções e assegurando as respetivas retificações, e verificando se estão em conformidade com o programa fornecido; Elaborar projetos de arquitetura, nomeadamente estudo de viabilidade, anteprojeto, projeto de execução, memórias descritivas e orçamentos; Elaborar programas de concurso e caderno de encargos; Assegurar o controlo físico e financeiro da execução dos projetos; Colaborar no desenvolvimento de desenhos, croquis e maquetas para a realização de projetos de obra de construção civil; Colaborar na realização de estudos prévios, executando a representação da volumetria da construção e o enquadramento da mesma relativamente à envolvente; Colaborar na elaboração de projetos de execução, efetuando desenhos de pormenor, esquemas e mapas de informação técnica; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração.
		Arquitetura Paisagista	Elaborar estudos e planos, em consonância com os Planos Municipais de Ordenamento do Território, bem como emitir pareceres e articular a programação de investimentos públicos e privados no que concerne à rede municipal e supramunicipal de equipamentos, sistemas municipais e supramunicipais de infraestruturas, e estrutura verde municipal, em articulação com os serviços municipais gestores; Colaborar na elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território, formulando propostas e emitindo pareceres quando solicitado, em particular no domínio da rede municipal de infraestruturas; Dar pareceres sobre infraestruturas a promover por terceiros, no âmbito de operação de loteamentos ou obras de urbanização decorrentes de obras particulares e outros pedidos originários da área urbanística ou de outras unidades orgânicas, em articulação com os serviços municipais gestores nas respetivas áreas; Elaborar e manter atualizado o cadastro das infraestruturas e equipamentos (em sistema de informação geográfica) exceto nos casos cometidos a outras unidades orgânicas; Assegurar a validação das telas finais de infraestruturas a integrar no domínio público, relativas a obras públicas, operações de loteamento e outros investimentos privados e fornecer cópia aos serviços gestores das infraestruturas e equipamentos; Assegurar a fiscalização técnica da execução das infraestruturas das obras de urbanização promovidas por entidades privadas e de empreitadas de obras públicas promovidas pela câmara municipal, bem como participar na respetiva receção, em colaboração com as unidades orgânicas implicadas; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração.
		Engenharia Civil	Promover, coordenar, fiscalizar e/ou implementar projetos de execução de obras públicas; Elaborar programas de concurso e cadernos de encargos, destinados à adjudicação de estudos técnicos, projetos de execução e empreitadas; Assegurar o controlo físico e financeiro da execução de projetos de obras públicas; Instruir os processos para realização de projetos de execução, estudos técnicos e empreitadas de obras da responsabilidade da divisão, incluindo a recolha e análise dos elementos indispensáveis; Coordenar os procedimentos dos processos de concurso desenvolvendo todas as ações necessárias à sua

			boa execução; Assegurar o carregamento de dados sobre processos de aquisição de serviços e empreitadas da sua responsabilidade, na plataforma eletrónica prevista na legislação em vigor. Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica ou económica; Estudar a implantação do estaleiro, elaborando planos de montagem; Executar cálculos, assegurando a residência e a estabilidade da obra, e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos, a sismos e mudanças de temperatura; Examinar o solo e o subsolo a fim de determinar os efeitos prováveis sobre as obras projetadas e a possibilidade de retirar dos mesmos certos materiais de construção; Coordenar o processo de obtenção de serviços e licenças necessários à implantação da obra e do estaleiro, junto das entidades competentes; Analisar, preparar e organizar os trabalhos de manutenção, conservação, beneficiação ou remodelação dos edifícios municipais e respetivos equipamentos e dispositivos; Promover, no âmbito das empreitadas, a articulação com os serviços responsáveis pela gestão futura dos equipamentos e instalações; Executar a fiscalização física e financeira das empreitadas de obras públicas, assegurando o cumprimento do caderno de encargos e das condições de saúde e segurança na obra e demais aspetos técnicos e legais aplicáveis; Participar nas reuniões de acompanhamento e fiscalização das empreitadas; Elaborar o plano de trabalhos da obra, especificando as diversas fases da construção da obra e a sua sequência, tendo em conta os vários projetos e o plano de Segurança e Saúde; Assegurar todas as funções inerentes à gestão do contrato e direção da obra; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração.
		Engenharia de Segurança do Trabalho	Desenvolver planos específicos (planos de segurança e fichas de segurança) de prevenção e proteção legalmente exigidos no âmbito das obras realizadas por administração direta ou por empreitada; Colaborar na elaboração de projetos de execução de obras públicas, no domínio da saúde e segurança no trabalho/ obras públicas; Estimar e valorar riscos a partir de metodologias e técnicas adequadas aos perigos detetados; Avaliar e propor a correção e/ou aprovação de planos de segurança em obra e projeto da responsabilidade das empresas adjudicatárias de obras públicas; Inspecionar máquinas, ferramentas e outros equipamentos de trabalho detetando condições de risco e indicando equipamentos de proteção coletiva ou individual, na realização de obras por administração direta; Assegurar todas as tarefas de fiscalização e outras previstas na lei, na qualidade de representante do município/ coordenador de segurança em obra nomeado pelo dono de Obra no domínio da saúde e segurança no trabalho; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários;

	em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
		Construção Civil	Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando a sua correção; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Recolher, tratar e fornecer a informação adequada à elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários, de acordo com orientações fornecidas; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização; Fiscalizar e acompanhar a evolução das empreitadas de Obras Públicas, assegurando o cumprimento do projeto e das condições de saúde e segurança; Controlar os custos, qualidade e os prazos da obra; Assegurar a existência dos recursos necessários à obra (recrutamento de pessoal, contratação de subempreiteiros, aluguer de equipamentos, aquisição de materiais) e o seu aprovisionamento; Coordenar o processo de receção e de controlo de qualidade dos materiais, processo produtivo e execução da obra; Colaborar na elaboração de estudos e conceção de projetos, tendo em conta a constituição geológica dos terrenos e comportamentos dos solos; Preparar os elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho; Analisar e avaliar os custos de mão-de-obra e materiais; Assegurar a obtenção de serviços e licenças, necessários à implantação da obra e do estaleiro, junto das entidades competentes; Apoiar na preparação dos elementos necessários para lançamento de empreitadas de obra públicas, nomeadamente caderno de encargos, estimativas de custos, orçamentos, concursos para empreitadas; Programar e executar os trabalhos de manutenção, conservação, beneficiação ou remodelação dos edifícios municipais e respetivos equipamentos e dispositivos.
		Medidor Orçamentista	Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando a sua correção; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Recolher, tratar e fornecer a informação adequada à elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários, de acordo com orientações fornecidas;

			Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização; Realizar medições, determinando as quantidades de materiais, mão-de-obra e serviços necessários ao desempenho da obra; Calcular os valores globais, utilizando tabelas de preços, dados dos fornecedores e de empresas de subempreitada; Elaborar orçamentos; Acompanhar a preparação e execução da obra, efetuando medições no local e realizando os ajustes necessários; Proceder à fiscalização e acompanhamento das obras; Colaborar na elaboração de cadernos de encargos, normas de execução e especificações dos materiais; Atualizar a informação relacionada com preços e tecnologias de materiais existentes no mercado.
		Topógrafo	Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Executar levantamentos e nivelamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas, mapas e apoios topométricos que se destinam à preparação e orientação de trabalhos no domínio da engenharia, obras públicas e outros fins; Proceder à análise de dados relevantes para o reconhecimento do terreno e selecionar os meios, os materiais e os instrumentos de trabalho adequados ao levantamento topográfico; Observar e analisar a rede geodésica nacional, no sentido de determinar as coordenadas dos vértices de apoio aos levantamentos topográficos; Determinar rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, registando as coordenadas planimétricas e altimétricas, recorrendo a técnicas e instrumentos de observação específicos; Proceder a cálculos sobre os elementos recolhidos no terreno; Proceder à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traçar esboços e desenhos e elaborar relatórios das operações efetuadas; Efetuar representações gráficas da superfície terrestre, necessárias à conceção dos projetos; Verificar a georreferenciação de processos; Registar em base de dados os levantamentos topográficos realizados, utilizando programas e plataformas informáticas específicas; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
Fiscal			Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Acompanhar no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas; Elaborar autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares; Fiscalizar e cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, preservação do património e fiscalização preventiva do território; Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que

			devidamente habilitado para o efeito.
Fiscal Serviços Águas e Saneamento			Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica, podendo comportar esforço físico; Obter todas as informações para o serviço através de observação direta no local; Fiscalizar e inspecionar o estado das redes de água e saneamento; Registar todos os dados ocorridos; Substituir o material danificado; Proceder à marcação e fiscalização dos trabalhos de execução das brigadas municipais e empreitadas nos respetivos ramais; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.
DIVISÃO DE APOIO À PRODUÇÃO E LOGÍSTICA			
Chefe de Divisão			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica Mista da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Apoio Técnico	Planear, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes às áreas de apoio logístico à atividade e de apoio à produção/oficinas, assegurando a adequada aplicabilidade dos normativos legais e regulamentares em vigor; Garantir a execução e controlar as ações de suporte às iniciativas culturais, desportivas, turísticas, festivas e outras, promovidas, realizadas ou apoiadas pela câmara municipal, nomeadamente em termos de montagem, garantia de operacionalidade durante a utilização e desmontagem de palcos, stands, sistemas de iluminação, suportes de som e imagem e outros, bem como a realização de outras atividades inerentes à concretização de eventos a cargo da autarquia; Assegurar as atividades inerentes ao apoio logístico à atividade diária da autarquia no âmbito de intervenção do serviço; Assegurar a inventariação e gestão do equipamento usado em iniciativas municipais; Assegurar a gestão de armazéns não diretamente cometida a outras unidades orgânicas municipais; Programar, desenvolver e controlar a execução de trabalhos oficinais de eletricidade, serralharia, carpintaria, canalização, pintura e outros não especificamente cometidos a outras unidades orgânicas; Colaborar na reparação e manutenção de edifícios e equipamentos e no apoio logístico à atividade no domínio de intervenção do serviço; Promover a gestão integrada dos espaços comuns dos serviços operacionais; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares, garantindo a execução de atividades integradas no seu âmbito de intervenção; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração.

		Engenharia Mecânica	Realizar estudos e elaborar pareceres de projetos de máquinas, equipamentos e instalações de sistemas mecânicos; Propor e desenvolver estudos de investigação, identificando inovações tecnológicas com interesse futuro para o desenvolvimento da autarquia; Executar esboços, desenhos ou maquetas; Realizar ou acompanhar os testes, ensaios e análises a efetuar a protótipos; Analisar as características técnicas dos produtos existentes no mercado, bem como de novos produtos, identificando a sua funcionalidade e potencialidades; Elaborar relatórios e dossiers técnicos relativos aos produtos, materiais ou processos tecnológicos; Colaborar na execução de cadernos de encargos destinados à aquisição de viaturas; Elaborar as condições técnicas para fornecimento de viaturas, máquinas e equipamentos; Elaborar as condições técnicas para a realização das tarefas de conservação e/ou reparação das viaturas; Acompanhar, controlar e avaliar a execução de trabalhos no âmbito da exploração e manutenção das viaturas, máquinas e equipamentos, propondo melhorias; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração.
		Logística	Gerir a frota municipal, planeando e gerindo a afetação de máquinas e viaturas, bem como as medidas de renovação e uso eficiente das mesmas; Assegurar a prestação eficiente de outros serviços de transporte ao conjunto das unidades orgânicas, com motorista ou através de cedência de viaturas para autoconducção; Organizar e gerir e assegurar os circuitos autárquicos e especiais de aluguer em termos logísticos, no âmbito dos transportes escolares, em colaboração com a Divisão de Educação; Assegurar, em articulação com as unidades orgânicas utilizadoras, a recolha diária de máquinas e viaturas e garantir o seu correto parqueamento; Monitorizar o uso das viaturas e máquinas municipais, incluindo a verificação do cumprimento das regras de zelo em relação à conservação das mesmas, em articulação com os serviços utilizadores; Apoiar na organização e gestão dos circuitos e serviços especiais assegurados pelas viaturas municipais; Assegurar a gestão dos abastecimentos de combustível à frota municipal através de posto próprio; Assegurar a gestão e monitorização do uso dos cartões de abastecimento de combustível no exterior bem como a utilização desses cartões e do sistema via verde para pagamento de portagens; Gerir, em colaboração com os serviços do Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos, a carteira de seguros das viaturas e máquinas municipais; Colaborar na elaboração de cadernos de encargos destinados à aquisição de viaturas; Levantar autos de acidente e incidente e assegurar a realização de peritagens, nesse âmbito; Assegurar a realização de peritagens, no âmbito do levantamento de autos de acidente; Controlar e acompanhar o tratamento das não conformidades, reclamações e sugestões dos trabalhadores e munícipes; Assegurar a gestão e o controlo dos custos associados à utilização das viaturas municipais; Preparar e fornecer elementos necessários ao controlo da execução orçamental, efetuando consultas periódicas à respetiva aplicação informática para recolha de dados; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor;

	atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização; Assegurar o apoio administrativo às brigadas operacionais; Rececionar e distribuir, pelos serviços operacionais, os pedidos formulados interna e externamente; Proceder aos registos de todos os dados referentes ao funcionamento das viaturas afetas ao serviço.
Fiscal		Fiscal Técnico de Eletricidade	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Inspecionar instalações elétricas novas ou modificadas a fim de verificar a sua conformidade com as normas legalmente estabelecidas; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.
Encarregado Geral Operacional			Executar funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional; Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão; Garantir o cumprimento das tarefas, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua; Assegurar a coordenação das funções cometidas à unidade e a gestão executiva dos recursos humanos dependentes; Programar, coordenar, controlar e executar as atividades específicas da área de intervenção do serviço; Realizar as atividades de programação, distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos/as trabalhadores/as e prestar os esclarecimentos necessários; Assegurar a gestão das reclamações recebidas, informando o superior hierárquico; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.
Encarregado Operacional	Exercer funções de orientação e coordenação do pessoal afeto ao serviço, por cujos resultados é responsável; Realizar as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas;		Realizar as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, nas áreas de apoio logístico à atividade municipal, transportes e oficinas; Assegurar a coordenação em matéria de recursos humanos, nomeadamente registo das faltas e entradas e calendarização de férias; Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos/as trabalhadores/as e prestar os esclarecimentos necessários; Reunir periodicamente com o superior hierárquico, dando conhecimento do cumprimento das tarefas e deficiências ou irregularidades detetadas, recebendo deste diretrizes orientadoras;

	Autocondução, sempre que necessário, para a satisfação das necessidades do serviço.		Assegurar o controlo físico e financeiro do material e equipamento utilizado para concretização das atividades; Proceder à aquisição e distribuição de equipamentos e materiais necessários para o desempenho das tarefas; Verificar o cumprimento das regras limpeza, conservação e arrumação dos equipamentos, máquinas e ferramentas de trabalho; Supervisionar as condições de higiene, limpeza, desinfeção e manutenção das instalações e viaturas afetas ao serviço; Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletivo e o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho; Gerir a frota de viaturas afetas ao serviço, garantindo a manutenção, conservação e reparação em caso de anomalia; Gerir controlar os custos com abastecimento de viaturas; Assegurar a gestão das reclamações recebidas, informando o superior hierárquico.
Assistente Operacional	Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Auxiliar Administrativo	Efetuar a receção, triagem, registo e distribuição interna da correspondência; Atender e encaminhar, telefónica ou presencialmente, o público interno e externo ao organismo, em função do tipo de informação ou do serviço pretendido; Efetuar chamadas para o exterior da organização e estabelecer a comunicação entre os interlocutores utilizando o equipamento adequado; Efetuar a receção e entrega de documentação diversa entre os diversos serviços do organismo; Efetuar processamento de texto com base em informação fornecida superiormente; Arquivar a documentação, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detetando faltas e providenciando pela sua reposição; Assegurar a vigilância de instalações e acompanhar os/as trabalhadores/as e/ou munícipes aos locais pretendidos; Preencher e conferir documentação de apoio à atividade do serviço; Executar trabalhos de reprodução de documentos tendo em conta critérios de qualidade e de acordo com as necessidades do serviço.
		Condutor Máquinas Pesadas e Veículos Especiais	Conduzir viaturas tendo em conta as normas legais de circulação, o estado das estradas, as condições meteorológicas e de trânsito, os tempos de condução e de descanso legalmente previstos; Conduzir e manobrar máquinas e equipamentos pesados, tendo em conta o trabalho a realizar, as características do solo e o quadro de riscos; Preparar a viatura, equipamentos e acessórios no início do serviço, verificando as condições de operacionalidade, a existência de documentos da viatura, triângulo e extintores; Assegurar a alimentação do combustível e água das viaturas e máquinas; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação e garantindo o cumprimento dos prazos para revisão; Efetuar regularmente a manutenção preventiva das viaturas e equipamentos, nomeadamente a verificação dos níveis de água e óleo, comunicando e solicitando a reparação de avarias mais complexas; Executar pequenos reparos de urgência, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas; Efetuar as operações de carga, transporte e descarga de material, tendo em conta as características dos objetos a movimentar; Adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer acidente e incidente que afete a regularidade do serviço; Preencher documentos de ordem variada (abertura e fecho de serviço, boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos); Efetuar operações de desmonte, espalhamento, rampeamento de taludes, nivelamento e perfuração de terras, utilizando máquinas e acessórios apropriados para o efeito; Cumprir a escala de trabalho, examinando as ordens de serviço, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho;

			Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor; Conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas, sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.
		Lavador de Viaturas	Executar tarefas de limpeza, desinfeção e lavagem das viaturas municipais; Limpar o interior das viaturas utilizando ferramentas e equipamentos adequados; Lavar o exterior das viaturas, secar o chassi da viatura e aplicar, quando solicitado, uma camada de parafina para proteção da estrutura metálica; Zelar pela limpeza e higienização do local de trabalho, eliminando os detritos, óleos e detergentes decorrentes da lavagem de viaturas; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor;
		Lubrificador	Assegurar a lubrificação por pressão e/ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito; Mudar lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embraiagens, articulações, cárteres e outros órgãos; Limpar com trapos e desentupir os bicos e outras peças de lubrificação, deixando escorrer o óleo inutilizado; Recolher em tabuleiros ou baldes os desperdícios de óleo ou massa, assegurando, posteriormente, a correta eliminação dos mesmos; Verificar e encher até à altura requerida os níveis de óleo nos diversos órgãos das máquinas; Efetuar pequenas afinações, apertando peças com folga; Realizar inspeções preventivas, verificando a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostras para análise; Executar descarte de materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor.
		Mecânico	Avaliar o funcionamento das viaturas e equipamentos, detetando deficiências, determinando as causas e corrigindo as anomalias; Analisar, desmontar e reparar os vários componentes das viaturas, como motor, caixa de velocidade, diferencial, sistema de direção e sistema de travagem; Analisar e reparar os sistemas de segurança ativa e transmissão, ignição, alimentação, sobrealimentação e anti – poluição; Verificar e analisar o estado de conservação de jantes e pneus, procedendo à sua substituição caso seja necessário; Avaliar e reparar o funcionamento e o estado de conservação dos diferentes componentes dos sistemas de arrefecimento e lubrificação, carga e arranque substituindo as peças danificadas; Verificar o funcionamento e o estado de conservação dos diferentes componentes dos sistemas mecânicos de climatização, corrigindo as anomalias detetadas; Verificar o funcionamento e o estado de conservação dos diferentes componentes de sistemas de carga e de arranque e proceder ao diagnóstico de avarias e substituição de peças danificadas; Efetuar inspeções, regulagens, ajustes e lubrificações; Proceder ao diagnóstico das anomalias e reparações em sistemas hidráulicos e pneumáticos e dos sistemas de tomada de força dos automóveis pesados; Testar e verificar os resultados dos trabalhos executados; Executar descarte de materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor.
		Motorista Ligeiros	Conduzir veículos ligeiros de passageiros, tendo em conta as normas legais de circulação, o estado das estradas, as condições meteorológicas e de trânsito, respeitando os tempos de condução e descanso legalmente previstos; Preparar a viatura no início do serviço, verificando as condições de operacionalidade, a existência dos

			documentos da viatura, triângulo e extintor; Assegurar a alimentação do combustível e água da viatura; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação e garantindo o cumprimento dos prazos para revisão; Efetuar regularmente a manutenção preventiva da viatura, comunicando e solicitando a reparação de avarias mais complexas; Executar pequenos reparos de urgência, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas; Adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer acidente e incidente que afete a regularidade do serviço; Preencher documentos de ordem variada (abertura e fecho de serviço, boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos); Cumprir a escala de trabalho, examinando as ordens de serviço, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho; Assegurar a receção, transporte e entrega de expediente; Controlar a entrada e saída de passageiros, garantindo a lotação máxima, a normalidade e a segurança; Assegurar o transporte da bagagem dos passageiros, efetuando a carga, acondicionamento e descarga; Comunicar ao superior hierárquico, por escrito ou oralmente, as reclamações recebidas; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor; Conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas, sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.
		Motorista de Transportes Coletivos	Conduzir veículos pesados de passageiros, tendo em conta as normas legais de circulação, o estado das estradas, as condições meteorológicas e de trânsito, respeitando os tempos de condução e descanso legalmente previstos; Preparar a viatura no início do serviço, verificando as condições de operacionalidade do veículo, a existência dos documentos, triângulo e extintor; Assegurar a alimentação do combustível e água da viatura; Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação e garantindo o cumprimento dos prazos para revisão; Efetuar regularmente a manutenção preventiva da viatura, comunicando e solicitando a reparação de avarias mais complexas; Executar pequenos reparos de urgência, tais como: troca de pneus, fusíveis, lâmpadas; Adaptar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer acidente e incidente que afete a regularidade do serviço; Preencher documentos de ordem variada (abertura e fecho de serviço, boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos); Cumprir a escala de trabalho, examinando as ordens de serviço, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho; Assegurar a receção, transporte e entrega de expediente; Controlar a entrada e saída de passageiros, garantindo a lotação máxima, a normalidade e a segurança; Assegurar o transporte da bagagem dos passageiros, efetuando a carga, acondicionamento e descarga; Assegurar os transportes escolares; Assegurar e solicitar, com antecedência, a reposição do material de primeiros socorros, garantindo um bom estado de conservação da caixa; Comunicar ao superior hierárquico as reclamações recebidas; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor; Conduzir outras viaturas ligeiras ou pesadas, sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.

		Serralheiro Civil	Executar trabalhos oficinais no âmbito do apoio à atividade da câmara municipal; Participar em trabalhos no exterior integrando equipas de construção ou conservação; Estudar, analisar e preparar a peça a ser fabricada ou reparada, identificando dimensões, tolerâncias e formas dos elementos a executar; Executar operações de corte, furação, moldagem e solda em função da natureza dos materiais e especificações técnicas; Enformar os elementos e estruturas metálicas, por processo manual ou mecânico, a quente ou a frio, com ou sem recurso a moldes; Fabricar, montar peças ou parte de peças de acordo com os desenhos, fichas de trabalho ou esquemas de montagem; Cortar e desbastar o material; Executar a ligação de diferentes elementos da estrutura metálica através de parafusos, rebites ou processos simples de soldadura; Reparar estruturas metálicas danificadas ou deterioradas, desmontando, cortando e substituindo os elementos a reparar, respeitando as suas dimensões, tolerâncias, formas, materiais e outras especificações; Executar caixilharias e outros elementos metálicos não estruturais; Montar os diferentes elementos de caixilharias e outros elementos metálicos não estruturais e colocá-los em obra; Reparar ou substituir caixilharias e outros elementos metálicos não estruturais; Realizar trabalho de soldadura tendo em conta as técnicas utilizadas, as características dos materiais e as demais especificações; Efetuar tratamento e descarte dos resíduos provenientes da realização da tarefa; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor.
		Serviços Gerais	Executar tarefas de apoio logístico à atividade municipal, bem como trabalhos oficinais de eletricidade, serralharia, carpintaria, canalização, pintura e outros considerados necessários ao funcionamento do serviço; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Colaborar nos trabalhos de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos da autarquia; Colaborar nos trabalhos de montagem, desmontagem e utilização de equipamentos necessários para a concretização de eventos, nomeadamente montagem e desmontagem de palcos, stands, sistemas de iluminação, suportes de som e de imagem; Auxiliar a execução de cargas e descargas de material e equipamentos; Proceder a limpeza, conservação e arrumação das instalações, de equipamentos, máquinas e materiais em geral, garantindo as condições adequadas para sua utilização; Assegurar a vigilância da bomba de gasolina; Assegurar o nível de combustível no depósito, garantindo o abastecimento das viaturas da autarquia; Proceder à limpeza, conservação e arrumação da bomba de gasolina e dos equipamentos necessários para o desempenho da tarefa; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor.

		Tratorista	Conduzir e manobrar tratores, com ou sem atrelado e/ou máquinas agrícolas motorizadas, tendo em conta as normas legais de circulação, o estado das estradas, as condições meteorológicas e o trânsito; Preparar o equipamento no início do serviço, verificando as condições do veículo (estado dos pneus, combustível, água e óleo, teste de freios e da parte elétrica); Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação e garantindo o cumprimento dos prazos para revisão; Efetuar regularmente a manutenção preventiva do equipamento, nomeadamente a verificação dos níveis de água e óleo; Executar pequenos reparos de urgência, comunicando e solicitando a reparação de avarias mais complexas; Assegurar o transporte de materiais para a execução de várias tarefas, efetuando o correto acondicionamento e descarga; Adotar medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer acidente e incidente que afete a regularidade do serviço; Preencher documentos de ordem variada (abertura e fecho de serviço, boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos); Cumprir a escala de trabalho, examinando as ordens de serviço, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e vestuário de trabalho apropriados, e adotando as normas de segurança no trabalho aplicáveis ao setor.
DIVISÃO DE EDIFÍCIOS MUNICIPAIS			
Chefe de Divisão			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica Mista da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação	Gestão e Conservação de Edifícios	Programar e executar atividades de manutenção e conservação nos edifícios municipais e respetivos equipamentos e dispositivos inerentes ao funcionamento (exceto aqueles cuja responsabilidade esteja especificamente cometida a outros serviços), em colaboração com as unidades orgânicas responsáveis pela sua gestão; Assegurar a realização de pequenas obras de melhoria e resolução de patologias em edifícios municipais; Promover a acessibilidade nos edifícios municipais, identificando, propondo e realizando intervenções corretivas; Reunir, processar e manter atualizada informação relativa à conservação dos edifícios e equipamentos municipais; Assegurar a articulação com as juntas de freguesia e apoio técnico às mesmas, quando necessário e aplicável, no âmbito dos contratos de delegação de competências em matéria de edifícios; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares, garantindo a execução de atividades integradas no seu âmbito de intervenção; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições do serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais;

	das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		Elaborar documentação técnica necessária para o lançamento de procedimentos concursais, referentes a empreitadas de obras públicas, participando no processo de contratação; Assegurar a coordenação e fiscalização de intervenções (obras) em edifícios; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração.
		Gestão de Sistemas de Edifícios	Garantir a manutenção e reparação de equipamentos e dispositivos imóveis inerentes à utilização das instalações; Garantir e acompanhar as inspeções periódicas aos sistemas elétricos, de gás e outros; Promover a adoção de sistemas eficientes de energia, iluminação, aquecimento de águas e outros nos edifícios municipais. Colaborar e participar em equipas multidisciplinares, garantindo a execução de atividades integradas no seu âmbito de intervenção; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições do serviço; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Elaborar documentação técnica necessária para o lançamento de procedimentos concursais, referentes a empreitadas de obras públicas, participando no processo de contratação; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização; Assegurar o apoio administrativo às brigadas operacionais.
Encarregado Operacional	Exercer funções de orientação e coordenação do pessoal afeto ao serviço, por cujos resultados é responsável; Realizar as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização		Realizar as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação, na área da salubridade e segurança dos edifícios municipais; Reunir periodicamente com o superior hierárquico, dando conhecimento do cumprimento das tarefas e deficiências ou irregularidades detetadas, recebendo deste diretrizes orientadoras; Realizar visitas regulares aos edifícios e instalações, observando o funcionamento do serviço de limpeza e providenciando a resolução de qualquer problema; Garantir a gestão e supervisão da limpeza, conservação e arrumação dos equipamentos, máquinas e

	em função de necessidades objetivas; Autocondução, sempre que necessário, para a satisfação das necessidades do serviço.		materiais necessários, garantindo as condições adequadas para a sua utilização, comunicando as anomalias e avarias verificadas solicitando a sua reparação; Organizar a distribuição dos recursos humanos pelos locais, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho e permitir uma resposta atempada às solicitações; Assegurar a coordenação em matéria de recursos humanos, nomeadamente registo das faltas e entradas e calendarização de férias; Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletivo e o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho; Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos/as trabalhadores/as e prestar os esclarecimentos necessários; Efetuar a gestão e controlo do material do serviço, aferindo as necessidades de meios e materiais indispensáveis ao funcionamento do mesmo, assim como a elaboração de requisições de materiais; Coordenar a distribuição de materiais por locais, assegurando a racionalização e otimização dos recursos afetos; Assegurar o controlo de pragas/salubridade nas instalações municipais; Coordenar os serviços de vigilância humana ou eletrónica dos edifícios abrangidos, em articulação com os serviços ocupantes; Propor e adotar medidas para a segurança dos edifícios e respetivo recheio, em articulação com os serviços ocupantes, exceto nos casos cometidos a outras unidades orgânicas; Organizar e manter o chaveiro geral do município; Assegurar a realização de pequenas intervenções de reparação em edifícios cuja resolução seja possível de concretização por administração direta (recursos internos); Assegurar a gestão das reclamações recebidas, informando o superior hierárquico.
Assistente Operacional	Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Auxiliar Administrativo	Efetuar a receção, triagem, registo e distribuição interna da correspondência; Atender e encaminhar, telefónica ou presencialmente, o público interno e externo ao organismo, em função do tipo de informação ou do serviço pretendido; Efetuar chamadas para o exterior da organização e estabelecer a comunicação entre os interlocutores utilizando o equipamento adequado; Efetuar a receção e entrega de documentação diversa entre os diversos serviços do organismo; Efetuar processamento de texto com base em informação fornecida superiormente; Arquivar a documentação, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detetando faltas e providenciando pela sua reposição; Assegurar a vigilância de instalações e acompanhar os/as trabalhadores/as e/ou munícipes aos locais pretendidos; Preencher e conferir documentação de apoio à atividade do serviço; Executar trabalhos de reprodução de documentos tendo em conta critérios de qualidade e de acordo com as necessidades do serviço.
		Serviços Gerais	Realizar atividades de limpeza e manutenção de edifícios e instalações municipais, de acordo com as orientações e os parâmetros definidos; Aplicar as metodologias e técnicas de limpeza e desinfeção, garantindo o cumprimento dos procedimentos estabelecidos; Efetuar a conservação e arrumação de equipamentos, máquinas e materiais em geral, garantindo as condições adequadas para sua utilização; Zelar pelo correto manuseamento dos materiais e produtos existentes nos locais e instalações, de forma a racionalizar e otimizar os recursos disponíveis; Cumprir procedimentos e normas regulamentares estabelecidas internamente no serviço; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando o equipamento de proteção e vestuário de trabalho apropriados, adotando as normas e regras de segurança no trabalho aplicáveis à área de intervenção.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO URBANÍSTICA			
Diretor de Departamento			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica Nuclear da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Coordenador Técnico	Executar funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica, por cujos resultados é responsável; Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Cumprir os procedimentos internos, normativos legais e regras da subunidade, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		Assegurar a coordenação das funções cometidas à unidade e a gestão executiva dos recursos humanos dependentes, mantendo a disciplina e um adequado ambiente de trabalho na unidade de trabalho que chefia; Assegurar a gestão corrente do seu serviço, de acordo com uma definição de objetivos consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de acompanhamento e controlo; Resolver dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos/as trabalhadores/as da subunidade a seu cargo, expondo-as ao/à seu/sua superior hierárquico/a quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação; Conferir todos os documentos, designadamente os de receita e de despesa, emitidos pela subunidade que coordena; Entregar ao/à superior hierárquico/a os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou precisem de decisão superior; Apresentar ao/à superior hierárquico/a sugestões que julgue convenientes para o bom funcionamento do serviço ou duma melhor articulação com outros serviços municipais; Elaborar informações sobre os assuntos da competência da subunidade; Arquivar a documentação, respeitando regras e procedimentos internos de arquivo documental em vigor; Efetuar a gestão do economato do serviço, aferindo as necessidades de meios e materiais indispensáveis ao funcionamento; Informar superiormente acerca dos pedidos de alteração de horários de trabalho, férias, faltas, dispensas e licenças dos/as trabalhadores/as afetos/as à subunidade orgânica, bem como proceder, nos prazos legais, à avaliação de desempenho dos/as mesmos/as; Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos/as trabalhadores/as e prestar os esclarecimentos necessários; Preparar e apresentar superiormente os assuntos no domínio da solicitação de informação prévia, de operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio do município, que podem revestir as modalidades de licença, legalização, comunicação prévia ou autorização (conforme o regime jurídico aplicável), bem como pedidos de vistorias, alinhamentos, inspeções e outros relacionados com a gestão urbanística, e quaisquer outras solicitações, comunicações e registos referentes à administração urbanística, incluindo atividades económicas ou no âmbito de legislação específica; Assegurar o registo de processos, requerimentos e de dados nas aplicações informáticas adequadas, assegurando a sua organização interna de acordo com a legislação aplicável; Assegurar o controlo da movimentação interna de processos e expediente, ao nível dos serviços intervenientes, durante a apreciação técnica, bem como do cumprimento de prazos aplicáveis, zelando sempre pela celeridade processual; Assegurar a emissão de licenças, alvarás, certidões, declarações e editais relativos a assuntos do âmbito do departamento; Assegurar a elaboração e envio de notificações, ou outros documentos quando solicitado, no âmbito dos processos do departamento, bem como do cumprimento de prazos aplicáveis, zelando sempre pela

			celeridade processual; Executar os procedimentos necessários para o encaminhamento e atendimento técnico presencial e telefónico, em articulação com os serviços de Atendimento e as diferentes áreas do Departamento; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
		Desenhador	Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Executar e/ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas; Ler e interpretar projetos, desenhos, croquis e outras informações técnicas no âmbito da atividade; Efetuar desenho técnico, utilizando os equipamentos e as aplicações informáticas específicas; Executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; Executar desenhos cartográficos, com apoio informático específico; Executar desenhos de plantas de implantação topográfica; Efetuar a recolha das medidas necessárias à elaboração dos desenhos técnicos; Efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados; Verificar a conformidade da cotagem, legendagem e outros elementos dos desenhos, de acordo com as especificações definidas; Efetuar retificações aos desenhos dos projetos de execução, de acordo com as necessidades identificadas, elaborando, sempre que necessário, novas peças desenhadas; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.

		Construção Civil	Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Recolher, tratar e fornecer a informação adequada à elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários, de acordo com orientações fornecidas; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização; Fiscalizar e acompanhar a evolução das empreitadas de obras particulares, de habitação e atividades económicas, assegurando o cumprimento do projeto e das condições de saúde e segurança; Controlar os custos, qualidade e os prazos da obra; Assegurar a existência dos recursos necessários à obra e o seu aprovisionamento; Coordenar o processo de receção e de controlo de qualidade dos materiais, processo produtivo e execução da obra; Colaborar na elaboração de estudos e conceção de projetos, tendo em conta a constituição geológica dos terrenos e comportamentos dos solos; Preparar os elementos de comunicação à obra e as fases de trabalho; Analisar e avaliar os custos de mão-de-obra e materiais; Assegurar a obtenção de serviços e licenças, necessários à implantação da obra e do estaleiro, junto das entidades competentes; Programar e executar os trabalhos de manutenção, conservação, beneficiação ou remodelação dos edifícios municipais e respetivos equipamentos e dispositivos.
Assistente Operacional	Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Auxiliar Administrativo	Efetuar a receção, triagem, registo e distribuição interna da correspondência; Atender e encaminhar, telefónica ou presencialmente, o público interno e externo ao organismo, em função do tipo de informação ou do serviço pretendido; Efetuar chamadas para o exterior da organização e estabelecer a comunicação entre os interlocutores utilizando o equipamento adequado; Efetuar a receção e entrega de documentação diversa entre os vários serviços do organismo; Efetuar processamento de texto com base em informação fornecida superiormente; Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detetando faltas e providenciando pela sua reposição; Assegurar a vigilância de instalações e acompanhar os trabalhadores e/ou munícipes aos locais pretendidos; Preencher e conferir documentação de apoio à atividade do serviço; Executar trabalhos de reprodução de documentos tendo em conta critérios de qualidade e de acordo com as necessidades do serviço.
		Porta Miras	Realizar tarefas auxiliares relacionadas com levantamentos topográficos, seguindo as orientações no domínio do transporte, colocação e manuseamento dos aparelhos óticos de medição; Fixar e posicionar determinados alvos, designadamente as estacas, bandeirolas e miras geodésicas para garantir a execução do alinhamento ao nível topográfico; Proceder a limpeza, conservação e arrumação material, garantindo as condições adequadas para sua utilização; Assegurar o transporte do equipamento e material a utilizar; Executar tarefas de abertura das linhas a anotar, eliminando os obstáculos identificados nas mesmas; Executar todos os procedimentos e ações de apoio, de acordo com as regras e normas regulamentares estabelecidas; Exercer atividades adicionais inerentes à função, de acordo com as diretrizes e orientações superiores;

			Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando os equipamentos de proteção adequados.
		Serviços Gerais	Auxiliar em tarefas de caráter administrativo, designadamente atender e encaminhar, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à organização, transmitir informações e mensagens, receber, separar e entregar correspondência, documentação e materiais; Auxiliar no arquivo de documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Assegurar a entrega e receção de documentação, garantindo o encaminhamento de correspondências, processos ou quaisquer outros documentos; Tirar fotocópias de documentos e proceder à encadernação, quando necessário; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar a execução de cargas e descargas de material e equipamentos; Proceder a limpeza, conservação e arrumação das instalações, de equipamentos, máquinas e materiais em geral, garantindo as condições adequadas para a sua utilização; Assegurar a vigilância de instalações e acompanhar os/as trabalhadores e/ou munícipes aos locais pretendidos.
GABINETE DE INSTRUÇÃO E PRÉ-ANÁLISE			
Dirigente intermédio de 3º grau			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3º grau da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Arquitetura/ Engenharia Civil	Elaborar informações técnicas relativas a operações urbanísticas, nomeadamente sobre os procedimentos e pré-análise, no âmbito do RJUE e outros com legislação específica da área da respetiva especialidade; Verificar a instrução e promover o saneamento e apreciação liminar dos procedimentos referentes a operações urbanísticas, no quadro da legislação, planos e regulamentos aplicáveis; Elaborar pareceres e propostas de decisão/notificação aos particulares, no âmbito da instrução, saneamento e pré-análise das pretensões urbanísticas; Apreciar e dar parecer, no âmbito do saneamento e apreciação liminar, sobre os pedidos de informação prévia, comunicação prévia e licenciamento, relativos a construção de edificações, loteamentos, e instalação de atividades económicas, sujeitas a licenciamento específico; Proceder à aferição/quantificação de áreas no âmbito de operações urbanísticas, bem como à execução de elementos desenhados, quando solicitado e exclusivamente no âmbito da atividade do Departamento de Administração Urbanística; Promover consultas a entidades externas, assegurando o controlo dos prazos de resposta; Colaborar na emissão de plantas necessárias para atendimento técnico ou outros, sempre que solicitado; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas de planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; Informar superiormente sempre que seja verificada a inobservância dos regulamentos e normas em vigor aplicáveis, e propor medidas que devam ser tomadas. Cooperar com o Serviço de Atendimento Municipal e demais serviços municipais no âmbito do funcionamento do BUPi (Balcão único do Prédio) e na atualização do cadastro predial simplificado.

		Engenharia Geográfica	Assegurar o apoio técnico às áreas do domínio da administração urbanística, respondendo às solicitações no que se refere à execução de elementos desenhados; Conceber, preparar, orientar e executar no âmbito da sua área de intervenção, levantamentos geodésicos, topógrafos, fotogramétricos e outros; Orientar e verificar a execução de cartas, mapas e planos elaborados a partir de elementos obtidos; Apoiar, orientar e acompanhar a cartografia de base do concelho em suporte de papel ou digital, recorrendo a tecnologias informáticas (CAD - Desenho assistido por computador ou SIG – Sistemas de Informação geográfica); Registar em Sistema de Informação Geográfica (SIG) todas as pretensões que decorram da área de intervenção do serviço; Realizar o saneamento e apreciação liminar dos processos no domínio da gestão urbanística; Organizar o banco de projetos do departamento; Proceder à localização de pretensões apresentadas por munícipes ou entidades privadas ou públicas, e preparar as respetivas plantas de localização; Assegurar o registo dos processos nas plataformas informáticas específicas da área de intervenção; Organizar e manter atualizado o arquivo de desenho; Colaborar na recolha da informação/dados estatísticos relativos a obras particulares e loteamentos, no âmbito do Sistema de Indicadores de Operações Urbanísticas (SIOU) para o portal do Instituto Nacional de Estatística, bem como a outras entidades de acordo com as informações/dados solicitados; Promover a atualização da informação para o portal do Instituto Nacional de Estatística e da Autoridade Tributária, relativamente às pretensões em tramitação; Cooperar com o Serviço de Atendimento Municipal e demais serviços municipais no âmbito do funcionamento do BUPi (Balcão único do Prédio) e na atualização do cadastro predial simplificado; Participar na aplicação de instrumentos de monitorização e avaliação das atividades, elaborando os mapas e relatórios de análise de apoio à gestão.
		Gestão Autárquica	Planear, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes à área de intervenção, de acordo com a legislação, normas regulamentares e procedimentos aplicáveis; Elaborar estudos sobre as atividades desenvolvidas pelo serviço que possibilitem, superiormente, a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a empreender e prioridades a considerar; Conceber e propor medidas conducentes à melhoria do funcionamento do serviço, designadamente ao nível da gestão de meios e materiais; Participar em iniciativas, eventos e reuniões para que seja convocado/a no âmbito das suas funções; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à

			elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
		Desenhador	Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Executar e/ou compor maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de atividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas; Ler e interpretar projetos, desenhos, croquis e outras informações técnicas no âmbito da atividade; Efetuar desenho técnico, utilizando os equipamentos e as aplicações informáticas específicas; Executar trabalhos de pormenorização em projetos de construção civil e arquitetura; Executar desenhos cartográficos, com apoio informático específico; Executar desenhos de plantas de implantação topográfica; Efetuar a recolha das medidas necessárias à elaboração dos desenhos técnicos; Efetuar o cálculo de dimensões, superfícies, volumes e outros fatores não especificados; Verificar a conformidade da cotagem, legendagem e outros elementos dos desenhos, de acordo com as especificações definidas; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
Fiscal de Obras			Exercer funções de natureza executiva, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; Saneamento e verificação da instrução de processos; Realização das cópias de segurança dos projetos submetidos; Inclusão de plantas de localização nos processos, quando necessário; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.
DIVISÃO DE ATIVIDADES ECONÓMICAS, EDIFICAÇÃO E REABILITAÇÃO URBANA			
Chefe de Divisão			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica Mista da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte	Arquitetura	Elaborar informações técnicas relativas a operações urbanísticas no âmbito do RJUE e outros com legislação específica da área da respetiva especialidade, no âmbito das Edificações, Atividades Económicas e Reabilitação Urbana;

	à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		Apoiar, de acordo com as disposições legais aplicáveis e/ou mediante projetos e programas de iniciativa municipal, a recuperação e conservação do parque habitacional privado e cooperativo; Promover a execução de programas e projetos especiais destinados à recuperação do parque habitacional degradado ou substituição de habitações degradadas, habitadas pelo proprietário e/ou arrendatário; Assegurar os procedimentos necessários à aplicação da legislação em vigor em matéria de segurança e salubridade das habitações particulares; Apreciar e dar parecer sobre os pedidos de informação prévia relativos a operações urbanísticas e à instalação de atividades económicas, sujeitas a licenciamento específico, auscultando previamente sempre que necessário, ou legalmente exigido, outras unidades orgânicas e entidades externas; Analisar os pedidos de comunicação prévia e de licenciamento de edifícios, auscultando previamente sempre que necessário, ou legalmente exigido, outras unidades orgânicas e entidades externas; Enquadrar os pedidos de informação respeitantes às obras isentas de controlo prévio; Analisar os pedidos de autorização de utilização e de alteração de utilização de edifícios; Efetuar o levantamento, inventariação e caraterização do património edificado; Desenvolver projetos de recuperação de zonas e/ou imóveis; Promover e dinamizar ações conducentes à conservação, manutenção e beneficiação do património; Formular propostas de classificação dos edifícios de valor patrimonial; Informar superiormente sempre que seja verificada a inobservância dos regulamentos e normas em vigor aplicáveis, e propor medidas que devam ser tomadas; Elaborar projetos de arquitetura utilizando aplicações informáticas específicas; Emitir pareceres respeitantes a projetos de edificações da responsabilidade da administração central ou de entidades concessionárias de serviço público isentas de licenciamento municipal; Colaborar na elaboração de PMOT(s); Acompanhar e assegurar a componente estratégica e programática do plano diretor municipal e a sua revisão; Realizar ações de fiscalização e vistorias técnicas no âmbito das competências da unidade orgânica; Participar na aplicação de instrumentos de monitorização e avaliação das atividades, elaborando os mapas e relatórios de análise de apoio à gestão; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas de planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros.
		Administração e Gestão Pública	Assegurar o apoio técnico e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Planear, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes à área de intervenção, de acordo com a legislação, normas regulamentares e procedimentos aplicáveis; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção, de acordo com orientações superiores e nos termos das disposições legais; Elaborar estudos sobre as atividades desenvolvidas pelo serviço que possibilitem, superiormente, a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a empreender e prioridades a considerar; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado;

			Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
		Engenharia Civil	Apreciar e dar parecer sobre os pedidos de informação prévia relativos a operações urbanísticas, e relativos à instalação de atividades económicas e industriais, sujeitas a licenciamento específico, auscultando previamente sempre que necessário, ou legalmente exigido, outras unidades orgânicas e entidades externas; Analisar os pedidos de comunicação prévia e de licenciamento de edifícios, auscultando previamente sempre que necessário, ou legalmente exigido, outras unidades orgânicas e entidades externas; Enquadrar os pedidos de informação respeitantes às obras isentas de controlo prévio; Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada, no domínio da construção de edifícios para habitação, tendo sempre em atenção os direitos dos particulares e os direitos da comunidade; Informar superiormente sempre que seja verificada a inobservância dos regulamentos e normas em vigor aplicáveis, e propor medidas que devam ser tomadas; Analisar os pedidos de autorização de utilização e de alteração de utilização de edifícios; Promover a criação de mecanismos de controlo da iniciativa privada no domínio da construção de edifícios não habitacionais, tendo sempre em atenção os direitos do particular e os direitos da comunidade; Emitir pareceres respeitantes a projetos de edificações da responsabilidade da administração central ou de entidades concessionárias de serviço público isentas de licenciamento municipal; Realizar ações de fiscalização e vistorias técnicas no âmbito das competências da unidade orgânica.
		Urbanismo	Elaborar informações técnicas relativas a operações urbanísticas no âmbito do RJUE e outros com legislação específica da área da respetiva especialidade, no âmbito das Edificações, Atividades Económicas e Reabilitação Urbana; Preparar, desenvolver e implementar, no âmbito da sua especialidade, propostas de intervenção de natureza urbanística; Analisar e avaliar, no quadro da gestão urbana, os estudos, projetos ou propostas de intervenção urbanística, assim como de pedidos de informação formulados pelo público, elaborando os respetivos pareceres técnicos; Fornecer elementos para a base cadastral de identificação dos espaços e equipamentos de utilização coletiva e das infraestruturas públicas; Colaborar na elaboração dos Planos Municipais de Ordenamento do Território (PMOT) definidos pela Câmara Municipal; Efetuar, no âmbito das suas competências, o acompanhamento da implementação dos PMOT elaborados; Apoiar as diversas unidades orgânicas no que respeita aos instrumentos de planeamento, promovendo a respetiva divulgação e assegurando o esclarecimento e a interpretação das cartas e normativas de planeamento; Assegurar, em articulação com as diversas unidades orgânicas municipais, designadamente de infraestruturas, nas vertentes funcionais respetivas, a compatibilização das políticas sectoriais com os objetivos e parâmetros definidos no âmbito dos PMOT, em matéria de ordenamento do território; Enquadrar, ao nível urbanístico, a ocupação do património fundiário municipal disponível para equipamentos e infraestruturas, contribuindo para a gestão da bolsa de solos municipais, fornecendo informação atualizada sempre que superiormente solicitado; Emitir pareceres em projetos de edificações ao nível do desenho urbano e do enquadramento urbanístico, sempre que os mesmos ocorram em zonas abrangidas por PMOT em elaboração ou estudo urbanístico e, de forma geral, no âmbito de operações urbanísticas enquadradas nas competências da unidade orgânica; Participar no desenvolvimento de sistemas de informação de apoio ao planeamento e à gestão urbana;

			Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território e gestão urbanística, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana, engenharia e direito, etc. Realizar ações de fiscalização e vistorias técnicas no âmbito das competências da unidade orgânica.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
Fiscal			Acompanhar no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas; Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Fiscalizar e cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a obras particulares e atividades económicas; Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Executar as vistorias e inspeções técnicas e elaborar os respetivos autos; Fiscalizar a implementação das medidas de saúde e segurança em obra; Apresentar periodicamente ao responsável pela divisão informações escritas sobre a atuação da fiscalização, bem como de situações anómalas detetadas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.
DIVISÃO DE PLANEAMENTO, URBANIZAÇÃO E RECONVERSÃO			
Chefe de Divisão			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas;

			Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica Mista da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Arquitetura	Elaborar informações técnicas relativas a operações urbanísticas no âmbito do RJUE e outros com legislação específica da área da respetiva especialidade, no âmbito dos Loteamentos, Urbanização e Reconversão; Elaborar e/ou acompanhar a elaboração e realizar a monitorização dos planos territoriais municipais ou intermunicipais sob responsabilidade da Câmara Municipal ou em que esta é interveniente, promovendo a respetiva divulgação e apoiando a interpretação das cartas e normativas de planeamento; Assegurar a harmonização e compatibilização dos instrumentos de ordenamento com níveis de planeamento superior; Colaborar na definição das propostas de estratégia, de metodologia e de desenvolvimento para intervenções urbanísticas e arquitetónicas; Apreciar e dar parecer sobre pedidos de informação prévia relativos à construção de loteamentos e obras de urbanização; Emitir pareceres relativamente a direitos à informação e pretensões de edificação localizadas em zonas abrangidas por planos de urbanização, planos de pormenor, loteamentos e áreas urbanas de génese ilegal ou estudos urbanísticos; Elaborar estudos de enquadramento urbanístico no âmbito da análise de novas operações de loteamento e/ou para definição de critérios técnicos que fundamentem a decisão sobre as pretensões; Assegurar a execução, implementação e monitorização dos planos de pormenor e de urbanização, incluindo os que incidam sobre áreas urbanas de génese ilegal ou terrenos fracionados em avos; Articular com as demais unidades orgânicas, o acompanhamento da execução das obras de urbanização a integrar o domínio municipal no âmbito de operações de loteamento e de reconversão urbanística e promover os procedimentos tendentes à sua receção provisória e definitiva; Analisar pedidos de destaque, emitindo os correspondentes pareceres; Emitir parecer sobre pedidos de integração ou desafetação de espaços públicos; Elaborar propostas de localização dos espaços e equipamentos de utilização coletiva e de infraestruturas públicas, bem como promover, ao nível do planeamento, propostas de intervenção no espaço público; Emitir pareceres em projetos de edificações e de loteamentos ao nível do desenho urbano e do enquadramento urbanístico, sempre que os mesmos ocorram em zonas abrangidas por PMOT em elaboração ou estudo urbanístico e, de forma geral, sempre que solicitado pelas unidades orgânicas responsáveis pelo licenciamento ou análise de viabilidade das referidas operações urbanísticas; Realizar e coordenar estudos tendo em vista a requalificação dos aglomerados urbanos, bem como a articulação integrada do preenchimento urbano em áreas de expansão ou colmatação de zonas urbanas consolidadas, tendo em conta questões como a acessibilidade e mobilidade, o planeamento da rede pedonal, viária estruturante e secundária, o equilíbrio entre espaço edificado e áreas de utilização coletiva, equipamentos (entre outros); Assegurar o diagnóstico sistemático da situação existente no domínio dos loteamentos de génese ilegal e respetivas construções; Assegurar a tramitação das operações urbanísticas respeitantes a edificações localizadas em AUGI; Dar suporte técnico nos contratos de urbanização ou protocolos a celebrar entre promotores e a Câmara Municipal, no âmbito das operações urbanísticas da sua competência, nos termos da legislação em vigor; Controlar os prazos de execução das obras de urbanização e as condições técnicas, em coordenação com a unidade orgânica competente; Colaborar com os restantes serviços nas ações de fiscalização a realizar, no domínio da sua intervenção; Participar na aplicação de instrumentos de monitorização e avaliação das atividades, elaborando os

			mapas e relatórios de análise de apoio à gestão; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia e direito, etc. Emitir pareceres respeitantes a projetos de edificações da responsabilidade da administração central ou de entidades concessionárias de serviço público isentas de licenciamento municipal.
		Engenharia Civil	Apreciar e dar parecer sobre os pedidos de informação prévia relativos a construção de edificações localizadas em zonas abrangidas por planos de urbanização, planos de pormenor, loteamentos e áreas urbanas de génese ilegal ou estudos urbanístico, sujeitas a licenciamento específico, auscultando previamente sempre que necessário, ou legalmente exigido, outras unidades orgânicas e entidades externas; Enquadrar os pedidos de comunicação prévia respeitantes às obras isentas de licença de construção nos termos da lei; Analisar projetos de loteamento urbano e obras de urbanização; Programar e coordenar a atuação das unidades orgânicas, nas matérias relativas à apreciação de projetos de obras de urbanização, controlo da sua execução e respetivas receções, gerindo os respetivos processos; Colaborar e participar em equipas multidisciplinares para elaboração de projetos para obras de complexa ou elevada importância técnica e económica; Assegurar e coordenar as vistorias e inspeções técnicas e elaborar os respetivos autos, em articulação com os demais serviços; Formular propostas sobre a adoção das medidas consideradas adequadas relativamente às construções que constituam perigo para a saúde ou segurança dos cidadãos; Dar suporte técnico nos contratos de urbanização ou protocolos a celebrar entre os promotores e a Câmara Municipal de Palmela, nos termos da legislação em vigor; Controlar os prazos de execução das obras de urbanização e as condições técnicas, em coordenação com a unidade orgânica competente; Analisar e emitir parecer sobre planos de obras; Articular, com as demais unidades orgânicas, a realização da fiscalização técnica e receção de obras de urbanização; Proceder ao cálculo de taxas e compensações devidas por reforço de infraestruturas urbanísticas bem como pela não realização, total ou parcial, de cedências obrigatórias; Informar superiormente sempre que seja verificada a inobservância dos regulamentos e normas em vigor aplicáveis, e propor medidas que devam ser tomadas; Emitir pareceres respeitantes a projetos de edificações da responsabilidade da administração central ou de entidades concessionárias de serviço público isentas de licenciamento municipal. Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas do planeamento do território e gestão urbanística, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e direito, etc.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Efetuar cálculo de taxas/inserção na aplicação OBP (na ausência do colega das taxas); Efetuar registo em SIDAM/OBP de pretensões relacionadas com a DPUR; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção;

			Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de análise e tramitação dos procedimentos; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização; Prestar apoio transversal às restantes divisões do DAU e Serviço de Atendimento Municipal (SAM); Elaborar alvarás de loteamento; Assegurar a elaboração de relatórios.
Fiscal			Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Elaborar pareceres e conduzir os processos relativos à atribuição de designações toponímicas e indicação de números de polícia; Assegurar o carregamento, manutenção e atualização da base de dados da toponímia (Access); Contribuir para a atualização da base de dados toponímia no SIG municipal, em colaboração com o serviço competente; Promover a revisão e atualização do Regulamento de Toponímia do concelho de Palmela e monitorizar a sua aplicação; Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica; Assegurar o suporte técnico à Comissão de Toponímia e representar o serviço/organismo junto dos demais intervenientes na sua área de atividade; Emitir pareceres sobre pedidos de informação e/ou reclamações relacionadas com a sua área de atuação; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E COESÃO SOCIAL			
Diretor de Departamento			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica Nuclear da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo		Planear, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes à área de intervenção, de acordo com a legislação, normas regulamentares e procedimentos aplicáveis; Elaborar estudos sobre as atividades desenvolvidas pelo serviço que possibilitem, superiormente, a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a empreender e prioridades a considerar; Conceber e propor medidas conducentes à melhoria do funcionamento do serviço, designadamente ao nível da gestão de meios e materiais; Participar em iniciativas, eventos e reuniões para que seja convocado/a no âmbito das suas funções; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção

	em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		e nos termos das orientações legais; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão.
Coordenador Técnico	Executar funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica, por cujos resultados é responsável; Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Cumprir os procedimentos internos, normativos legais e regras da subunidade, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		Assegurar a coordenação das funções cometidas à unidade e a gestão executiva dos recursos humanos dependentes, mantendo a disciplina e um adequado ambiente de trabalho na unidade de trabalho que chefia; Assegurar a gestão corrente do seu serviço, de acordo com uma definição de objetivos consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de acompanhamento e controlo; Resolver dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos/as trabalhadores/as da subunidade a seu cargo, expondo-as ao/à seu/sua superior hierárquico/a quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação; Entregar ao/à superior hierárquico/a os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou precisem de decisão superior; Apresentar ao/à superior hierárquico/a sugestões que julgue convenientes para o bom funcionamento do serviço ou duma melhor articulação com outros serviços municipais; Elaborar informações sobre os assuntos da competência da subunidade; Arquivar a documentação, respeitando regras e procedimentos internos de arquivo documental em vigor; Efetuar a gestão do economato do serviço, aferindo as necessidades de meios e materiais indispensáveis ao funcionamento; Informar superiormente acerca dos pedidos de alteração de horários de trabalho, férias, faltas, dispensas e licenças dos/as trabalhadores/as afetos/as à subunidade orgânica, bem como proceder, nos prazos legais, à avaliação de desempenho dos/as mesmos/as; Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos/as trabalhadores/as e prestar os esclarecimentos necessários; Assegurar o atendimento telefónico e o acolhimento de munícipes e representantes de instituições; Assegurar o apoio administrativo às/aos técnicas/os do Departamento; Garantir apoio administrativo a tempo inteiro à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Palmela; Apoiar a/o dirigente no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de pessoal, garantindo a interlocução com a Divisão de Recursos Humanos; Assegurar o registo dos atos praticados pela/o dirigente do serviço ao abrigo de competências subdelegadas; Acompanhar a execução orçamental através de acesso à aplicação de suporte (SNC-AP), verificando cabimentos e compromissos de despesas e alertando para situações críticas, emitir requisições internas e externas e conferir e validar faturas, bem como proceder ao seu encaminhamento; Manter atualizado o Mapa de Controlo de Prazos; Assegurar apoio na operacionalização de projetos e ações das áreas de intervenção do Departamento; Assegurar a receção, registo e organização dos processos de candidaturas de transporte escolar, organizar e registar ordens de pagamento reembolso transportes escolares, e de apoios sociais; Garantir a recolha, tratamento e introdução dos dados necessários ao processo de candidatura ao financiamento do Programa das refeições escolares, da responsabilidade do Ministério da Educação; Acompanhar os atos inerentes às notificações às famílias com pagamentos em atraso e alteração de escalão, no âmbito das Atividades de Animação e Apoio à Família; Garantir o preenchimento dos encargos mensais das/os assistentes operacionais, afetas/os aos jardim-

			de-infância, na plataforma informática do Ministério da Educação, para efeitos de transferências de verbas; Acompanhar os procedimentos inerentes às candidaturas ao Cartão Municipal Sénior; Assegurar a atualização dos mapas de controlo das transferências financeiras do Ministério de Educação; Compilar e trabalhar dados de forma a assegurar o preenchimento do quadro semestral correspondente ao Fundo Social Municipal, assim como fornecer dados para os inquéritos trimestrais da ANMP; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Rececionar e registar a correspondência e encaminhá-la para os respetivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.

Assistente Operacional	Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Auxiliar Administrativa	Efetuar a receção, triagem, registo e distribuição interna da correspondência; Atender e encaminhar, telefónica ou presencialmente, o público interno e externo ao organismo, em função do tipo de informação ou do serviço pretendido; Efetuar chamadas para o exterior da organização e estabelecer a comunicação entre os interlocutores utilizando o equipamento adequado; Efetuar a receção e entrega de documentação diversa entre os diversos serviços da unidade orgânica; Efetuar processamento de texto com base em informação fornecida superiormente; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detetando faltas e providenciando pela sua reposição; Assegurar a vigilância de instalações e acompanhar os/as trabalhadores/as e/ou munícipes aos locais pretendidos; Preencher e conferir documentação de apoio à atividade do serviço; Executar trabalhos de reprodução de documentos tendo em conta critérios de qualidade e de acordo com as necessidades do serviço.
		Serviços Gerais	Auxiliar em tarefas de caráter administrativo, designadamente atender e encaminhar, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à organização, transmitir informações, mensagens bem como receber, separar e entregar correspondência, documentação e materiais; Auxiliar no arquivo de documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Assegurar a entrega e receção de documentação, garantindo o encaminhamento de correspondências, processos ou quaisquer outros documentos; Tirar fotocópias de documentos e proceder à encadernação, quando necessário; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar a execução de cargas e descargas de material e equipamentos; Proceder a limpeza, conservação e arrumação das instalações, de equipamentos, máquinas e materiais em geral, garantindo as condições adequadas para sua utilização; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Assegurar a vigilância de instalações e acompanhar os/as trabalhadores/as e/ou munícipes aos locais pretendidos.
GABINETE DE PROJETOS SÓCIOEDUCATIVOS			
Dirigente intermédio de 3º grau			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3º grau da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte	Projetos Socioeducativos	Promover o desenvolvimento de respostas articuladas e integradas, pensadas com as pessoas a partir das necessidades e das boas práticas do território, potenciando Palmela como espaço educador; Cooperar com a comunidade no desenvolvimento de projetos e ações que contribuam para a vida

	à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		sustentável das pessoas e do território; Programar e desenvolver projetos e ações municipais, de âmbito socioeducativo, em cooperação com os parceiros, promotores da inclusão e da convivência intercultural e intergeracional; Programar e desenvolver, em articulação com a autoridade de saúde local, projetos e ações de promoção da saúde e da qualidade de vida; Programar e desenvolver projetos e ações municipais, em cooperação com os parceiros locais, promotoras do envelhecimento ativo e saudável; Implementar e acompanhar o Projeto Educativo Local (PEL), em cooperação com a comunidade, reforçando a educação participada, transversal e integrada, ao longo da vida; Implementar e acompanhar o Regulamento Municipal de Apoio aos Projetos Socioeducativos das escolas do concelho; Acompanhar e promover as ações desenvolvidas pela Associação Internacional das Cidades Educadoras e pela Rede Territorial Portuguesa das Cidades Educadoras; Acompanhar e promover as ações desenvolvidas pela Rede Portuguesa de Municípios Saudáveis; Promover o compromisso de Palmela, Município de Todas as Idades, através da inovação e qualificação das políticas de envelhecimento ativo e saudável, e da relação entre gerações; Otimizar as boas práticas socioeducativas e os recursos locais colocando-se ao serviço do território; Participar na aplicação de instrumentos de monitorização e avaliação das atividades, elaborando os mapas e relatórios de análise de apoio à gestão; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas de planeamento do território, educação, cultura, desporto, etc; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outro.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito	Projetos Socioeducativos	Apoiar a elaboração de pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Apoiar a conceção de projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Apoiar o desenvolvimento de respostas articuladas e integradas, pensadas com as pessoas a partir das necessidades e das boas práticas do território, potenciando Palmela como espaço educador; Cooperar com a comunidade no desenvolvimento de projetos e ações que contribuam para a vida sustentável das pessoas e do território; Apoiar a programação e desenvolvimento de projetos e ações municipais, de âmbito socioeducativo, em cooperação com os parceiros, promotores da inclusão e da convivência intercultural e intergeracional; Apoiar a programação e desenvolvimento de projetos e ações de promoção da saúde e da qualidade de vida, em articulação com a autoridade de saúde local; Apoiar a programação e desenvolvimento de projetos e ações municipais, em cooperação com os parceiros locais, promotoras do envelhecimento ativo e saudável; Acompanhar o Projeto Educativo Local (PEL), em cooperação com a comunidade, reforçando a educação participada, transversal e integrada, ao longo da vida; Apoiar a implementação e acompanhamento do Regulamento Municipal de Apoio aos Projetos Socioeducativos das escolas do concelho; Acompanhar e conhecer as ações desenvolvidas pela Associação Internacional das Cidades Educadoras e pela Rede Territorial Portuguesa das Cidades Educadoras; Acompanhar e conhecer as ações desenvolvidas pela Rede Portuguesa de Municípios Saudáveis; Conhecer o compromisso de Palmela, Município de Todas as Idades, e as políticas de envelhecimento ativo e saudável e da relação entre gerações; Identificar as boas práticas socioeducativas e os recursos locais colocando-se ao serviço do território; Apoiar a aplicação de instrumentos de monitorização e avaliação das atividades, na elaboração dos mapas e relatórios de análise de apoio à gestão; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outro.

GABINETE DE HABITAÇÃO			
Dirigente intermédio de 3º grau			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3º grau da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Habitação	Contribuir para a elaboração da estratégia local de habitação; Colaborar na elaboração da Carta Municipal de Habitação; Promover o recenseamento das necessidades de apoio social em matéria de habitação; Promover o acesso à habitação através da criação e gestão de programas de apoio; Pesquisar e divulgar medidas e programas nacionais existentes; Contribuir para a implementação de procedimentos para novas respostas habitacionais; Gerir o parque habitacional do município; Promover, sempre que necessário ou legalmente exigível, a atualização de rendas do parque habitacional do município; Realizar a gestão social e o acompanhamento sociofamiliar dos/as arrendatários/as do parque habitacional do município; Manter atualizado o levantamento das necessidades de habitação de renda apoiada; Promover e dinamizar ações que visem o desenvolvimento das competências pessoais e sociais das famílias ligadas à sua condição de arrendatários/as do parque habitacional do município; Acompanhar os processos de obras de reabilitação ou de conservação a realizar no parque habitacional do município, em estreita articulação com a Divisão de Edifícios Municipais; Assegurar, em articulação com os serviços responsáveis, o tratamento de questões relacionadas com condomínios, resolução de situações de dívida, resolução de contratos de arrendamento, entre outros, do parque habitacional do município; Participar na aplicação de instrumentos de monitorização e avaliação das atividades, elaborando os mapas e relatórios de análise de apoio à gestão; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas de planeamento do território, engenharia, arquitetura, saúde, etc; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outro.
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO			
Chefe de Divisão			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e

			mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica Mista da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Educação	Emitir pareceres sobre todas as atividades do município que envolvam relacionamento com o sistema educativo, nomeadamente estabelecimentos de educação e ensino e comunidade educativa; Promover medidas que procurem minimizar a exclusão social, em contexto escolar; Participar no processo de monitorização da Carta Educativa e de revisão da mesma sempre que o enquadramento legal ou as transformações sociodemográficas verificadas no território o exijam, em articulação com o Observatório Económico e Social, o Gabinete de Planeamento Estratégico e com o Ministério da Educação; Assegurar a implementação da Carta Educativa, através do reordenamento da rede pública de equipamentos de educação e ensino, em articulação com o Ministério da Educação. Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Educação; Apoiar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas associações de pais e encarregados de educação; Contribuir para a concretização do Projeto Educativo Local (PEL), em matérias da sua competência; — Área dos equipamentos educativos: Acompanhar a intervenção autárquica em matéria de novas construções escolares, conservação e manutenção do parque escolar, identificando necessidades e prioridades de ação, em estreita articulação com o Departamento de Obras, Logística e Manutenção; Elaborar programas preliminares que sirvam de suporte à execução dos projetos de arquitetura dos equipamentos educativos; Assegurar o funcionamento, manutenção e conservação dos edifícios escolares, de acordo com as competências municipais; Manter atualizado o diagnóstico das condições físicas do parque escolar, em articulação com a Divisão de Edifícios Municipais; Acompanhar os processos de beneficiação, conservação e manutenção a realizar no parque escolar em estreita articulação com a Divisão de Estudos, Projetos e Obras Públicas e a Divisão de Edifícios Municipais; Proceder ao apetrechamento dos equipamentos escolares da educação pré -escolar e ensino básico, de acordo com as necessidades e garantir a conservação e manutenção de mobiliário escolar, equipamento lúdico de exterior e informático em estreita articulação com as unidades com competências nestas matérias; Acompanhar, em estreita colaboração com o Serviço Municipal de Proteção Civil, a concretização dos planos de segurança das escolas do 1.º ciclo e jardim-de-infância, da responsabilidade dos agrupamentos de escolas; Acompanhar os contratos de execução celebrados com as Juntas de Freguesia do concelho, em matéria de conservação e manutenção do parque escolar. — Área dos Apoios Sociais e Educativos: Acompanhar o processo de apoio socioeconómico aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico integrados em agregados familiares economicamente desfavorecidos, através do processo de atribuição de auxílios económicos diretos, de acordo com a legislação e regulamento municipal em vigor; Desenvolver o programa de alimentação escolar destinado à educação pré-escolar e 1º ciclo do ensino básico da rede pública, de acordo com as determinações legais, em articulação com os agrupamentos de escolas; Assegurar a gestão dos refeitórios escolares em articulação com os agrupamentos de escolas; Garantir as condições de higiene e segurança alimentar nos refeitórios escolares; Gerir o processo do Regime de Fruta Escolar, através da disponibilização de fruta e hortícolas aos alunos do 1.º ciclo do ensino básico e crianças da educação pré – escolar; Planear, gerir e acompanhar o Projeto Reforço Alimentar, através da distribuição de fruta, frutos secos, cereais e derivados aos alunos do 1º ciclo do ensino básico e crianças da educação pré-escolar;

			Gerir os recursos humanos afetos ao programa de alimentação escolar, componente educativa e atividades de animação e apoio à família da educação pré -escolar alocados aos estabelecimentos de educação e ensino; Promover e desenvolver as atividades de animação e apoio à família da educação pré--escolar; Elaborar, anualmente, o plano de transportes escolares em articulação com os agrupamentos e escolas secundárias; Acompanhar o funcionamento da rede de transportes escolares (circuitos autárquicos e públicos) dos alunos do ensino básico e secundário, de acordo com as determinações legais e regulamento municipal em vigor, em colaboração com a Divisão de Apoio à Produção e Logística; Gerir o processo anual de concessão de transporte escolar nos termos a legislação e regulamentos aplicáveis; Participar na aplicação de instrumentos de monitorização e avaliação das atividades, elaborando os mapas e relatórios de análise de apoio à gestão; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outro.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito	Ação Educativa	Exercer funções de apoio geral no estabelecimento em que se insere, desenvolvendo e incentivando o respeito e apreço pelo estabelecimento e ensino e pelo trabalho que em comum nele deve ser efetuado, apoio às crianças, docentes e encarregados de educação entre as atividades educativas e durante as mesmas, assegurando uma estreita colaboração no processo educativo; Participar com os docentes no acompanhamento das crianças durante o período de funcionamento da escola, com vista a assegurar um bom ambiente educativo; Exercer tarefas de atendimento e encaminhamento de utilizadores da escola e controlar entradas e saídas da escola; Cooperar nas atividades que visem a segurança das crianças na escola; Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Segurança e Saúde no Trabalho; Assegurar o cumprimento das normas e regras de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho e HACCP; Exercer tarefas de apoio aos serviços de ação social escolar; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança ou o aluno a unidades de prestação de cuidados de saúde; Estabelecer ligações telefónicas e prestar informações; Receber e transmitir mensagens; Zelar pela conservação dos equipamentos de comunicação; Assegurar o controlo de gestão de stocks necessários ao funcionamento da reprografia; Efetuar, no interior e exterior, tarefas indispensáveis ao funcionamento dos serviços; Exercer tarefas de apoio no serviço de refeições escolares e assegurar vigilância e acompanhamento das crianças, de acordo com as determinações legais; Colaborar na gestão dos refeitórios escolares em articulação com os agrupamentos de escolas.

Encarregado Operacional	Exercer funções de orientação e coordenação do pessoal afeto ao serviço, por cujos resultados é responsável; Realizar as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução, sempre que necessário, para a satisfação das necessidades do serviço.	Educação	Proceder ao registo das faltas e entradas de serviço do pessoal sob sua coordenação, registando e calendarizando os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento do serviço; Realizar as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Reunir periodicamente com o seu superior hierárquico, dando conhecimento da concretização das tarefas, bem como das deficiências ou irregularidades detetadas, planeando com este/a, o trabalho a efetuar e recebendo deste/a, diretrizes que devem orientar o trabalho; Verificar o cumprimento das regras de zelo em relação à conservação das ferramentas de trabalho; Garantir a gestão e supervisão da limpeza, conservação e arrumação dos equipamentos, máquinas e materiais necessários para o desempenho das tarefas, assegurando a reparação ou substituição dos que apresentem sinais de degradação e anomalias; Organizar as tarefas, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho e permitir uma resposta atempada às solicitações; Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Segurança e Saúde no trabalho; Assegurar o cumprimento das normas e regras de Higiene, Segurança e Saúde no trabalho e HACCP; Promover medidas que procurem minimizar a exclusão social, em contexto escolar, e garantir a igualdade de oportunidade aos alunos; Prestar apoio socioeconómico aos alunos do 1° ciclo do ensino básico cujas famílias apresentam um nível desfavorecido, através do processo de atribuição de auxílios económicos diretos, de acordo com a legislação em vigor; Desenvolver o programa de alimentação escolar destinado à educação pré -escolar e 1° ciclo do ensino básico da rede pública, de acordo com as determinações legais; Assegurar a gestão dos refeitórios escolares em articulação com os agrupamentos de escolas; Proceder ao apetrechamento dos refeitórios e espaços de refeições.
Assistente Operacional	Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Ação Educativa	Exercer funções de apoio ao normal funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino, zelando pela manutenção das condições necessárias ao desenvolvimento do processo educativo, incentivando e partilhando boas práticas que estimulem a realização de um trabalho comum; Apoiar as crianças, docentes e encarregados de educação durante o processo educativo, promovendo a existência de um bom ambiente entre todos os intervenientes, desempenhando, nomeadamente, as seguintes funções: Apoiar as/os docentes na concretização e dinamização das atividades educativas, de animação e apoio à família, bem como acompanhar as crianças durante o período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e ensino; Participar ativamente nas atividades que visem a segurança das crianças no estabelecimento de educação e ensino; Assegurar a limpeza, arrumação, conservação e boa utilização das instalações, incluindo o espaço de refeitório, bem como do material e equipamento necessário ao desenvolvimento do processo educativo; Prestar apoio e assistência em situações de primeiros socorros e, em caso de necessidade, acompanhar a criança à unidade de prestação e cuidados de saúde; Receber e transmitir mensagens e informações; Zelar pela conservação dos equipamentos; Comunicar as avarias/anomalias verificadas nos diversos equipamentos utilizados; Efetuar tarefas de caráter geral indispensáveis ao normal funcionamento do estabelecimento de educação e ensino; Garantir a existência de condições que promovam um bom relacionamento interpessoal, comunicação fluida e partilha entre os intervenientes do processo educativo, nomeadamente docentes, pais e encarregados de educação; Exercer tarefas de acompanhamento das crianças durante o período das refeições escolares, assegurando igualmente a sua vigilância.

DIVISÃO DE INTERVENÇÃO SOCIAL E SAÚDE			
Chefe de Divisão			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica Mista da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Intervenção Social e Saúde	Programar e desenvolver medidas e ações integradas de intervenção social e saúde, contribuindo para a coesão do território; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; - Área dos Programas e Projetos Sociais: Programar e desenvolver ações conducentes à resolução de situações-problema e de carências da população, em particular dos grupos sociais mais desfavorecidos, privilegiando uma abordagem multidisciplinar e assente num processo colaborativo; Cooperar com as entidades que intervêm junto dos grupos sociais mais vulneráveis, face aos problemas sociais complexos que emergem na sociedade atual; Proceder ao atendimento, informação e acompanhamento de famílias ou pessoas em situação de fragilidade social e ao encaminhamento dos casos identificados para as entidades competentes; Promover e dinamizar ações que visem o desenvolvimento das competências pessoais e sociais, das famílias e pessoas em situação de maior vulnerabilidade social, por forma a alterar e prevenir todas as formas de exclusão social, propiciando a equidade no acesso e participação numa cidadania plena, comum a todos/as os/as munícipes. - Área das redes, parcerias e cooperação institucional: Integrar e contribuir para o trabalho a realizar nas estruturas de parceria, nomeadamente da Rede Social de Palmela, da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de Palmela e do Núcleo Local de Inserção de Palmela; No âmbito da Rede Social, participar na identificação das necessidades de equipamentos sociais destinados às crianças e jovens, idosos, pessoas portadoras de incapacidade e/ou deficiência e outros grupos populacionais, e promover a articulação dos equipamentos de acordo com o planeamento estratégico do concelho; No âmbito do que se encontra previsto no Programa Rede Social, garantir de forma participada a atualização dos instrumentos de planeamento, promovendo uma articulação com outros instrumentos, como Cartas Sociais ou outros de natureza estratégica; Promover a articulação da câmara municipal com as diferentes instituições da administração central e local, com as Instituições Particulares de Solidariedade Social, associações da área da saúde e associações de âmbito social, de forma a atingir uma maior qualificação no apoio prestado, bem como na implementação e dinamização de novas respostas sociais; Contribuir para a prevenção do fenómeno da violência doméstica e de género, implementando o Programa Municipal de Prevenção e Combate à Violência Doméstica e promover a territorialização das respostas em articulação com outras entidades do território; Contribuir para a implementação do Plano Municipal de Igualdade de Género, afirmando o compromisso com a igualdade de oportunidades entre homens e mulheres na organização e na comunidade. - Área da Saúde:

			Colaborar com a entidade gestora do Agrupamento de Centros de Saúde, no âmbito da saúde pública e do apoio a grupos vulneráveis; Colaborar com as entidades competentes no planeamento da rede de equipamentos concelhios de saúde (produzindo os pareceres legalmente exigidos), promover a articulação com o planeamento estratégico municipal e desenvolver ações conducentes à criação de novas unidades de saúde no concelho; Articular com as entidades externas competentes e com os serviços internos à câmara municipal, com vista à monitorização e qualificação das respostas de saúde existentes; Colaborar na implementação do Plano Local de Saúde, quer a nível intermunicipal, quer a nível concelhio, envolvendo internamente os serviços municipais de diferentes áreas assim como as parcerias locais; Programar, em conjunto com a entidade gestora do Agrupamento de Centros de Saúde, ações de sensibilização e de prevenção no âmbito da educação e promoção para a saúde; Colaborar na implementação do Plano Metropolitano de Adaptação às Alterações Climáticas, mais propriamente no que respeita ao setor da "Saúde Humana", bem como nas ações a realizar no plano concelhio; Colaborar na prestação de cuidados continuados integrados no âmbito do apoio social à dependência em parceria com a administração central e instituições locais; Participar na aplicação de instrumentos de monitorização e avaliação das atividades, elaborando os mapas e relatórios de análise de apoio à gestão; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outro.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Rececionar e registar a correspondência e encaminhá-la para os respetivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.

DEPARTAMENTO DE CULTURA, DESPORTO E JUVENTUDE			
Diretor de Departamento			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica Nuclear da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		Planear, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes à área de intervenção, de acordo com a legislação, normas regulamentares e procedimentos aplicáveis; Elaborar estudos sobre as atividades desenvolvidas pelo serviço que possibilitem, superiormente, a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a empreender e prioridades a considerar; Conceber e propor medidas conducentes à melhoria do funcionamento do serviço, designadamente ao nível da gestão de meios e materiais; Participar em iniciativas, eventos e reuniões para que seja convocado/a no âmbito das suas funções; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos

			internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Assegurar o serviço de bilheteira/frente casa nos espetáculos de teatro, musica, cinema ou outras atividades recreativas promovidas pelo município nos Equipamentos Culturais Municipais, bem como nas suas cedências, responsabilizando-se pela receita até à sua entrega (quando aplicável); Efetuar o pedido de material, preenchendo requisições ou outro tipo de documentação, com vista à reposição de faltas e verificar a sua conformidade aquando da sua receção; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
Encarregado Operacional	Exercer funções de orientação e coordenação do pessoal afeto ao serviço, por cujos resultados é responsável; Realizar as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução, sempre que necessário, para a satisfação das necessidades do serviço.		Exercer funções de orientação e supervisão do pessoal auxiliar e vigilantes sob sua coordenação, afeto a alguns Equipamentos Culturais Municipais, designadamente as Bibliotecas Municipais, Cineteatro S. João e Castelo; Realizar as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Garantir a elaboração das escalas de serviço das portarias dos equipamentos culturais pelos quais é responsável; Proceder ao registo das faltas e entradas de serviço do pessoal sob sua coordenação, registando e calendarizando os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento dos equipamentos; Garantir o funcionamento das portarias dos equipamentos culturais pelos quais é responsável, com ausência de impedimentos ao funcionamento dos serviços/equipamentos; Reunir periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do funcionamento do destes Equipamentos Municipais e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este/a, o trabalho a efetuar e recebendo deste/a, diretrizes que devem orientar o trabalho; Supervisionar o funcionamento e condições de higiene e limpeza, desinfeção, arrumação e manutenção das instalações e mobiliário destes equipamentos e providenciar a resolução de qualquer problema; Garantir a gestão e supervisão da limpeza, conservação e arrumação dos equipamentos técnicos, máquinas e materiais necessários às atividades, garantindo as condições adequadas para a sua utilização, comunicando as anomalias e avarias verificadas, solicitando a sua reparação; Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno de utilização dos equipamentos culturais do município e demais legislação em vigor para este sector de atividade; Proceder à aquisição e distribuição de equipamentos e materiais necessários ao funcionamento dos equipamentos pelos quais é responsável; Assegurar a organização e supervisionar as tarefas logísticas das iniciativas promovidas pelas unidades orgânicas do Departamento em estreita coordenação com os responsáveis técnicos; Organizar o posto de trabalho, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho e permitir uma resposta atempada às solicitações dos serviços e dos demais sectores de atividade da sua unidade orgânica; Garantir o correto atendimento do público no esclarecimento das normas regulamentares de utilização destes Equipamentos; Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Segurança e Saúde no Trabalho; Assegurar o cumprimento das normas e regras de segurança e saúde no trabalho.
GABINETE DE JUVENTUDE			
Dirigente intermédio de 3º grau			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e

			mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3º grau da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Juventude	Estudar, programar e gerir a rede de equipamentos especificamente destinados à juventude, em articulação com outros equipamentos coletivos; Promover projetos sobre diversos temas do interesse da juventude, nomeadamente no âmbito do lazer, sexualidade, tecnologias da informação e comunicação, emprego, habitação e empreendedorismo entre outros, na perspetiva de potenciar a sua participação e integração social; Incentivar e desenvolver projetos que contribuam para o desenvolvimento de jovens, em parceria com as associações juvenis e entidades ligadas à juventude do concelho; Promover o associativismo juvenil de caráter formal ou informal e apoiar os seus projetos e atividades em estreita colaboração; Promover e divulgar o associativismo juvenil formal/informal do concelho, no âmbito do plano de atividades da rede de CRJ's; Elaborar e gerir o plano de ação e apresentação da programação trimestral, para os Centros de Recursos para a Juventude; Promover o relacionamento com todas as unidades orgânicas da autarquia com vista à intervenção articulada na área da juventude; Participar na implementação e gestão do Programa Municipal de Desenvolvimento do Associativismo e em particular a aplicação do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo às Associações Juvenis; Contribuir, com a sua atividade e no âmbito das suas competências, para a prevenção e resolução de situações de marginalidade e outros problemas com especial risco para a juventude; Elaborar o diagnóstico de necessidades na área da aprendizagem e emprego para a juventude; Conceber e consolidar o projeto REAJ - Recurso para o Emprego e Aprendizagem para a Juventude, integrado nos CRJ's, enquanto recurso para a comunidade juvenil; Planificar e implementar estratégias em conjunto com as escolas, associações de estudantes e associações juvenis na área da aprendizagem e emprego; Conceber e apresentar projetos de apoio ao empreendedorismo jovem; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Assegurar o funcionamento do Conselho Municipal de Juventude. Participar na aplicação de instrumentos de gestão e monitorização e avaliação das atividades, elaborando os mapas e relatórios de análise de apoio à gestão; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outro; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Equipamentos Municipais para a Juventude	Assegurar a execução das atividades definidas em plano de ação para os Centros de Recursos para a Juventude (CRJ's); Qualificar a resposta dada pelos CRJ's junto da população juvenil, tendo em vista a sua maior participação e utilização dos espaços, através da implementação de mecanismos de auscultação dos utentes e conceção de novas funcionalidades; Elaborar proposta de programação para os CRJ's, definindo atividades periódicas, participantes, análise de custos e mecanismos de monitorização e avaliação; Elaborar relatórios periódicos da atividade, tendo por base a avaliação e análise de resultados obtidos; Incentivar e promover ações que contribuam para o desenvolvimento, participação e interação da população juvenil do concelho; Promover projetos sobre diversos temas do interesse da juventude, nomeadamente no domínio do lazer, emprego, tecnologias de informação e comunicação, habitação, empreendedorismo (entre outros), na

			perspetiva de potenciar a sua participação e integração social; Planear, organizar e desenvolver atividades diversas de caráter educativo, cultural, social, desportivo e recreativo, em contexto institucional, na comunidade juvenil, tendo em conta a satisfação das necessidades dos jovens munícipes, com vista a fomentar a participação e interação social; Formular e apresentar soluções inovadoras no âmbito dos projetos da juventude; Executar tarefas de apoio, controlo e vigilância no âmbito da utilização dos equipamentos informáticos e materiais disponíveis nos CRJ's; Prestar apoio em atividades realizadas no exterior decorrentes da programação para os CRJ's; Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
Assistente Operacional	Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Auxiliar Administrativo/ Serviços Gerais - Equipamentos Municipais para a Juventude	Assegurar a execução das atividades definidas em plano de ação para os Centros de Recursos para a Juventude (CRJ's); Contribuir para a qualificação da resposta dada pelos CRJ's junto da população juvenil, tendo em vista a sua maior participação e utilização dos espaços, através da implementação de mecanismos de auscultação dos utentes e conceção de novas funcionalidades; Elaborar proposta de programação para os CRJ's, definindo atividades periódicas, participantes, análise de custos e mecanismos de monitorização e avaliação; Elaborar relatórios periódicos da atividade, tendo por base a avaliação e análise de resultados obtidos; Incentivar e promover ações que contribuam para o desenvolvimento, participação e interação da população juvenil do concelho; Acompanhar as atividades inerentes aos projetos e ações desenvolvidas sobre diversos temas do interesse da juventude, de caráter educativo, cultural, social, desportivo e recreativo, com vista a fomentar a participação e interação social; Executar tarefas de apoio, controlo e vigilância no âmbito da utilização dos equipamentos informáticos e materiais disponíveis nos CRJ's; Prestar apoio em atividades realizadas no exterior decorrentes da programação para os CRJ's; Atender e encaminhar, telefónica ou presencialmente, o público interno e externo, em função do tipo de informação ou do serviço pretendido; Efetuar a receção, triagem, registo e distribuição interna da correspondência e documentação entre os diversos serviços; Arquivar a documentação, respeitando regras e procedimentos de arquivo documental; Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detetando faltas e providenciando pela sua reposição; Assegurar a abertura e vigilância de instalações e acompanhar os/as trabalhadores/as e/ou munícipes aos

			locais pretendidos; Preencher e conferir documentação de apoio à atividade do serviço; Executar trabalhos de reprodução de documentos tendo em conta critérios de qualidade e de acordo com as necessidades do serviço; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
GABINETE DO ASSOCIATIVISMO			
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Associativismo	Planear, programar, desenvolver e controlar as atividades inerentes à execução do Programa Municipal de Apoio ao Associativismo; Assegurar o relacionamento com entidades associativas do concelho e apoiar o seu funcionamento; Promover, gerir e avaliar programas e ações de apoio ao desenvolvimento do movimento associativo do concelho; Assegurar o relacionamento das entidades associativas do concelho de Palmela com os serviços municipais e apoiar o seu funcionamento; Analisar as candidaturas no âmbito do Regulamento Municipal de Apoio ao Associativismo e assegurar a sua implementação nas suas diversas vertentes; Promover ações de sensibilização, informação e formação de dirigentes e ativistas associativos; Informar as associações sobre oportunidades de financiamento, nova legislação e outros esclarecimentos considerados úteis para a vida das associações; Divulgar as atividades do Movimento Associativo; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais; Participar na aplicação de instrumentos de gestão e de monitorização e avaliação das atividades, elaborando os mapas e relatórios de análise de apoio à gestão.
DIVISÃO DE CULTURA E DESPORTO			
Chefe de Divisão			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica Mista da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de	Cultura	Promover o desenvolvimento cultural do concelho fomentando e apoiando a realização de atividades culturais; Estudar, programar e conceber propostas para o Plano de Programação Cultural para o concelho de Palmela; Dinamizar a elaboração do Plano Estratégico para a Cultura do concelho de Palmela; Coordenar a elaboração e manter atualizada a Carta de Equipamentos Culturais, regras para a sua utilização, princípios de gestão e programação; Gerir os equipamentos culturais municipais; Promover e assegurar a programação cultural nos equipamentos culturais e espaços públicos;

	índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		Promover contactos e colaborar com outras entidades, tendo em vista a rentabilização dos equipamentos culturais; Promover a realização de projetos e ações municipais no domínio da animação cultural; Promover programas, projetos e ações que proporcionem às populações atividades culturais diversificadas, que contribuam para o seu desenvolvimento e para a formação de públicos; Desenvolver e apoiar programas e projetos de criação e desenvolvimento nas áreas artísticas; Promover ou estimular o desenvolvimento de projetos e ações que contribuam para a preservação das tradições culturais da população do município; Assegurar o relacionamento da autarquia com entidades locais ligadas à cultura e promover a realização conjunta de projetos e ações neste domínio; Dinamizar o Fórum Cultura do concelho de Palmela; Efetuar os levantamentos e registos de situações relacionadas com a vida cultural do município e a ação da autarquia neste domínio; Articular com outras unidades orgânicas as intervenções de animação cultural em ações por estas dinamizadas; Prestar a informação técnica necessária à elaboração de programas preliminares destinados à execução de projetos e empreitadas de obras públicas relativas a equipamentos culturais; Acompanhar, em parceria com o serviço responsável, os processos de obra que decorram nos equipamentos culturais municipais; Participar, em parceria com o serviço responsável, nas ações de viabilização financeira dos programas e iniciativas de sua responsabilidade, através de candidaturas a financiamentos externos, aplicação da lei do mecenato e outras atividades; Promover a dinamização e atualização do Programa de Artes Visuais, considerando novos contextos, financiamentos, cooperação e formação; Promover a dinamização do Serviço Educativo da DAC; Assegurar o relacionamento e apoiar o funcionamento de entidades associativas do concelho de Palmela; Planear e Promover a realização do Festival Internacional de Gigantes; Fornecer, no âmbito das suas atividades, quando se justifique, os elementos necessários ao carregamento das bases de dados transversais à organização: sistema de informação geográfica, entre outras; Promover o relacionamento horizontal com todas as unidades orgânicas da autarquia com vista à intervenção articulada na área da promoção e desenvolvimento cultural e artístico; Assegurar a representação da Câmara Municipal de Palmela na realização das Festas das Vindimas; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração.
		Desporto/ Educação Física	Planear, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes à área do desporto, designadamente na área dos equipamentos desportivos e/ou na área da promoção de atividades físicas e desportivas, de acordo com a legislação, normas regulamentares e procedimentos aplicáveis; Gerir e manter em adequado estado de utilização os equipamentos desportivos e os espaços de jogo e recreio propriedade da autarquia; Contribuir para a planificação, construção, conservação e gestão de equipamentos desportivos municipais e de espaços de jogo e recreio, incluindo os integrados em estabelecimentos de educação e ensino; Planear, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, no âmbito da área de intervenção do desporto; Prestar a informação técnica necessária à elaboração de programas preliminares destinados à execução de projetos e empreitadas de obras públicas relativas a equipamentos desportivos; Realizar estudos e manter atualizada a informação sobre o sistema desportivo do municipal; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Conceber projetos e planos de melhoria com impacto positivo na concretização das atribuições do

			serviço; Organizar, realizar e avaliar a execução das atividades desportivas promovidas pela câmara municipal, no âmbito dos seus programas e projetos; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades; Estabelecer e manter contactos com outras entidades de forma a rentabilizar a utilização dos equipamentos desportivos do concelho; Elaborar relatórios e estudos técnicos de apoio à tomada de decisão ao nível da gestão; Gerir e acompanhar atividades, projetos e programas desportivos realizados no concelho; Promover e acompanhar a elaboração e atualização da Carta Desportiva do concelho de Palmela; Acompanhar a atividade da empresa municipal responsável pela administração e gestão de alguns equipamentos desportivos municipais; Assegurar o cumprimento das atribuições da câmara municipal em matéria de fiscalização dos espaços de jogo e recreio não municipais; Contribuir para a promoção e o desenvolvimento do desporto e das atividades físico-desportivas curriculares e de enriquecimento curricular (no âmbito do pré-escolar e 1.º ciclo do ensino básico), através da cooperação com os estabelecimentos de ensino ou de outras entidades com competência na matéria; Colaborar e cooperar com as escolas do concelho na promoção, organização e realização de atividades físicas e desportivas; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros.
Coordenador Técnico	Executar funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica, por cujos resultados é responsável; Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Cumprir os procedimentos internos, normativos legais e regras da subunidade, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Chefe de Serviços de Teatro	Assegurar a coordenação das funções cometidas à unidade e a gestão executiva dos recursos humanos dependentes, mantendo a disciplina e um adequado ambiente de trabalho no serviço que chefia; Assegurar a gestão corrente do seu serviço, de acordo com uma definição de objetivos consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de acompanhamento e controlo; Conferir todos os documentos, designadamente os de receita e de despesa, emitidos pela subunidade que coordena; Entregar ao/à superior hierárquico/a os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou precisem de decisão superior; Apresentar ao/à superior hierárquico/a sugestões que julgue convenientes para o bom funcionamento do serviço ou duma melhor articulação com outros serviços municipais; Elaborar informações sobre os assuntos da competência da subunidade; Arquivar a documentação, respeitando regras e procedimentos internos de arquivo documental em vigor; Efetuar a gestão do economato do serviço, aferindo as necessidades de meios e materiais indispensáveis ao funcionamento; Realizar as atividades de programação, distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena; Informar superiormente acerca dos pedidos de alteração de horários de trabalho, férias, faltas, dispensas e licenças dos/as trabalhadores/as afetos/as à subunidade orgânica, bem como proceder, nos prazos legais, à avaliação de desempenho dos/as mesmos/as; Executar funções de chefia técnica e administrativa dos Equipamentos Culturais Municipais (Cineteatro S. João, Auditório Municipal de Pinhal Novo e Centro Cultural do Poceirão), por cujos resultados é responsável; Proceder à programação e gestão dos equipamentos culturais municipais, no âmbito da planificação do trabalho, da gestão das equipas técnicas e logística; Acompanhar a gestão das agendas dos Equipamentos Culturais e garantir o acompanhamento técnico das atividades; Manter contactos e colaborar com outras entidades, tendo em vista a rentabilização dos equipamentos culturais;

			Garantir o bom estado de conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos culturais de acordo com especificidades e regras para este tipo de instalações, no âmbito da sua utilização e funcionalidade; Garantir a funcionalidade dos equipamentos técnicos de som, luz e imagem., integrados nos equipamentos culturais; Prestar a informação técnica necessária à elaboração de programas preliminares destinados à execução de projetos e empreitadas de obras públicas relativas aos equipamentos culturais; Acompanhar os processos de obra que decorram nos equipamentos culturais municipais; Garantir o cumprimento de toda a tramitação interna dos processos-chave no âmbito sua área de intervenção, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua dessa tramitação; Propor superiormente programas de trabalho, normas, posturas ou regulamentos relacionados com a atividade da unidade orgânica; Recolher e fornecer a informação adequada à elaboração de relatórios de gestão/atividades/prestação de contas, e outros instrumentos de apoio à gestão; Atender e encaminhar os trabalhadores e/ou munícipes, enquadrando e analisando as solicitações apresentadas; Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos/as trabalhadores/as e prestar os esclarecimentos necessários; Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Segurança e Saúde no Trabalho; Assegurar o cumprimento das normas e regras de segurança e saúde no trabalho; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas;
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa/ Cultura/ Desporto	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Assegurar o serviço de bilheteira nos espetáculos de teatro, musica, cinema ou outras atividades recreativas promovidas pelo município nos Equipamentos Culturais Municipais, responsabilizando-se pela receita até à sua entrega; Executar as atividades instrumentais de caráter administrativo no âmbito das competências atribuídas à área do desporto, designadamente as relativas às áreas da promoção de atividades físicas e desportivas e equipamentos desportivos, de acordo com a legislação aplicável, normas regulamentares e procedimentais;

			Gerir e manter em adequado estado de utilização os equipamentos desportivos e os espaços de jogo e recreio propriedade da autarquia; Organizar, realizar e avaliar a execução das atividades desportivas promovidas pala câmara municipal; Assegurar contactos com entidades relacionadas com o sistema desportivo e promover a realização conjunta de iniciativas neste âmbito; Efetuar o pedido de material, preenchendo requisições ou outro tipo de documentação, com vista à reposição de faltas e verificar a sua conformidade aquando da sua receção; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
		Técnico Profissional	Desenvolver atividades de apoio no âmbito da dinamização e organização de ações culturais; Pesquisar e apresentar propostas de programas de financiamentos na área da cultura; Assegurar o funcionamento, programação e apoio a iniciativas da Casa Fantasiarte; Colaborar com outras unidades orgânicas nas intervenções de animação cultural e ações por estas dinamizadas; Colaborar e apoiar o funcionamento das coletividades culturais e recreativas e entidades associativas do concelho de Palmela; Colaborar na elaboração dos programas e propostas para o Plano de Programação Cultural para o concelho de Palmela; Colaborar na promoção de projetos e ações que contribuam para o desenvolvimento cultural e para a preservação das tradições culturais da população do município; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Recolher, tratar e fornecer a informação adequada à elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de apoio à gestão; Arquivar a documentação, organizando-a em função do tipo de assunto ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
Assistente Operacional	Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Serviços Gerais	Auxiliar em tarefas de caráter administrativo, designadamente atender e encaminhar, telefónica ou presencialmente, o público interno e externo à organização, transmitir informações e mensagens, receber, separar e entregar correspondência, documentação e materiais; Auxiliar no arquivo de documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo documental em vigor; Assegurar a entrega e receção de documentação, garantindo o encaminhamento de correspondências, processos ou quaisquer outros documentos; Tirar fotocópias de documentos e proceder à encadernação, quando necessário; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar a execução de cargas e descargas de material e equipamentos; Proceder à limpeza, conservação e arrumação das instalações, de equipamentos, máquinas e materiais dos Equipamentos Culturais Municipais, garantindo as condições adequadas para a sua utilização; Assegurar a abertura e vigilância de instalações e acompanhar os trabalhadores e/ou munícipes aos locais pretendidos; Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Segurança e Saúde no trabalho; Assegurar o cumprimento das normas e regras de Segurança e Saúde no Trabalho.

		Sonoplasta	Preparar e selecionar os equipamentos e tecnologias de som e imagem adequados em função dos objetivos pretendidos, dos eventos e atividades a realizar, utilizando ferramentas informáticas apropriadas; Assegurar as condições de som, luz e imagem nos espetáculos, concertos, conferências, seminários, e outros eventos promovidos nos equipamentos culturais municipais; Responsável pela arrumação dos equipamentos, materiais, cabines e espaços técnicos sob sua responsabilidade; Garantir a funcionalidade dos equipamentos técnicos de som, luz e imagem, existentes nos equipamentos culturais municipais concelhios; Proceder à limpeza, conservação e arrumação dos equipamentos, máquinas e materiais dos Equipamentos Culturais Municipais, garantindo as condições adequadas para a sua utilização; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Assegurar a abertura e vigilância de instalações e acompanhar os trabalhadores e/ou munícipes aos locais pretendidos; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar a execução de cargas e descargas de material e equipamentos; Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Segurança e Saúde no Trabalho; Assegurar o cumprimento das normas e regras de segurança e saúde no trabalho.
DIVISÃO DE BIBLIOTECAS E PATRIMÓNIO CULTURAL			
Chefe de Divisão			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica Mista da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação	Arqueologia	Planear, programar, coordenar e executar atividades de inventariação, salvaguarda, valorização e dinamização do património arqueológico, paisagístico (arqueopaisagem) e urbanístico (arqueologia urbana); Executar ou coordenar a execução de trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, no campo, em meio urbano, em gabinetes ou laboratórios; Conceber, desenvolver e realizar exposições, conferências, condução de visitas, projetos científicos com fins didático-pedagógicos, e elaboração de publicações; Promover intervenções de conservação preventiva e integração de peças em reserva museológica; Assegurar os trabalhos de prospeção, peritagem e escavações, sistemática ou de emergência, de jazidas arqueológicas localizadas no concelho; Promover ações regulares e sistemáticas de prospeção arqueológica, de modo a manter atualizada a Carta Arqueológica do Concelho; Promover a investigação e divulgação, nomeadamente através da edição regular de publicações de caráter científico ou genérico, de aspetos relacionados com a história e arqueologia local; Colaborar ativamente com o sistema de informação geográfica, na atualização do registo e cartografia dos arqueosítios e suas zonas de proteção; Colaborar ativamente com outras unidades orgânicas municipais na elaboração de pareceres, propostas

	das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		e/ou medidas de atuação que visem a preservação do património arqueológico concelhio; Integrar comissões de análise ou grupos de trabalho no domínio do património, da gestão urbanística e do território do concelho, no âmbito das grandes obras públicas e grandes projetos em território municipal para análise e acompanhamento de processos de avaliação de impacte ambiental; Desenvolver ações de angariação de apoios financeiros para a realização das atividades da divisão; Assegurar o relacionamento da autarquia com entidades locais ligadas à arqueologia e promover a realização conjunta de projetos e ações neste domínio, educativos e informativos, nomeadamente exposições, colóquios e debates; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros.
		Bibliotecas e Documentação	Colaborar na Gestão das Bibliotecas Municipais; Fomentar a cooperação com outras bibliotecas, públicas ou privadas, e com outros serviços de informação e/ou instituições que visem a promoção das bibliotecas, da leitura e do livro, o acesso à informação e o desenvolvimento cultural das comunidades; Propor a aquisição regular de fundos documentais de acordo com a política de seleção e aquisição, procurando a atualização, pluralismo e diversidade (temática e de suporte) das coleções; Promover a utilização e manutenção dos equipamentos da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas (Biblioteca e Polos); Desenvolver projetos e ações que contribuam para dinamizar e aumentar a utilização das bibliotecas municipais como forma de ocupação e/ou animação dos tempos livres e agentes educativos e formativos da comunidade; Propor e executar programas de animação cultural e de promoção da leitura para adultos, jovens e crianças, que incentivem a população a frequentar e utilizar os serviços das bibliotecas públicas municipais e demais equipamentos municipais; Garantir a realização de exposições temporárias que poderão ter um caráter itinerante; Promover, estimular e apoiar iniciativas promovidas por outros agentes culturais, educativos e informativos, nomeadamente exposições, colóquios e debates; Propor e promover a elaboração e publicação de documentos relativos à divulgação das bibliotecas municipais (guia do/a leitor/a, regulamento, folhetos e outros materiais promocionais); Promover a difusão da produção editorial da câmara municipal; Coordenar as atividades promovidas no âmbito da Rede Municipal de Bibliotecas Públicas; Apoiar e prestar colaboração técnica no domínio da criação, organização e funcionamento das bibliotecas escolares, através do estudo de implementação do espaço, aquisição de mobiliário e outros equipamentos e na aquisição e tratamento dos recursos documentais; Prestar apoio técnico às escolas na organização, gestão e funcionamento, disponibilização de recursos informativos e de animação de bibliotecas escolares; Participar na formação contínua dos/as professores/as envolvidos nos serviços de bibliotecas escolares; Elaborar e gerir um plano de formação regular dirigido à comunidade local, o qual promova o reforço das qualificações pessoais e profissionais da população do concelho, em parceria e complemento com as entidades acreditadas para o efeito; Fazer o controlo e gestão das assinaturas dos periódicos; Construir e manter o fundo local, organizando e disponibilizando informação relativa à vida cultural e socioeconómica do concelho e da região; Acompanhar o funcionamento dos serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica; Atender e prestar as indicações e esclarecimentos necessários aos/às utilizadores/as e efetuar o aconselhamento e orientação pedagógica a leitores/as e visitantes; Apoiar e orientar o/a utilizador/a dos serviços e efetuar a pesquisa e a disponibilização da informação; Organizar, acompanhar e monitorizar todo o tratamento técnico documental, desde a receção dos documentos, em suportes vários, até à sua disponibilização; Classificar, cotar e indexar documentos sob a forma textual, sonora e visual de acordo com as normas e procedimentos adequados;

			Organizar, estruturar e representar a informação respeitante aos suportes documentais, de acordo com as normas e procedimentos adequados; Receber, pesquisar, registar, catalogar e organizar documentação escrita e audiovisual relativa ao concelho em particular, e às autarquias em geral; Obter, organizar e manter fundos documentais em matérias de interesse para o funcionamento das unidades orgânicas e valorização profissional dos recursos humanos; Desenvolver projetos e ações de promoção da componente histórica do arquivo municipal, em colaboração com a Divisão de Atendimento e Administração Geral; Divulgar junto das unidades orgânicas os fundos documentais do Centro de Documentação e promover o acesso aos mesmos; Receber, analisar e distribuir os sumários do Diário da República por todas as unidades orgânicas da autarquia; Reproduzir e fornecer legislação às unidades orgânicas que a solicitem; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros.
		Património Cultural/ Museologia	Planear, programar, coordenar e executar estudos e atividades de inventariação, salvaguarda, valorização e dinamização sobre os museus municipais e o património museológico concelhio; Elaborar, manter atualizado e desenvolver ações para a implementação do programa museológico do concelho, contribuindo com outras unidades orgânicas da autarquia para uma gestão integrada do património cultural, paisagístico e urbanística do concelho; Participar nas atividades de gestão e dinamização do Museu Municipal e das respetivas reservas; Providenciar pela criação e divulgação de outros núcleos museológicos, de sítio ou temáticos, de acordo com uma estratégia de valorização e afirmação da diversidade sociocultural do concelho; Realizar atividades inerentes ao Serviço Educativo do Museu Municipal; Assegurar através do Serviço Educativo, e sempre que necessário, em articulação com as demais unidades orgânicas, a realização de visitas guiadas e outras atividades de educação patrimonial, preferencialmente dirigidas a escolas, mas também a outros grupos ou entidades; Planear, programar, coordenar e realizar iniciativas culturais, nomeadamente, exposições artísticas e temáticas que derivem das atividades desenvolvidas no museu municipal ou na área de património histórico edificado; Desenvolver projetos e ações de promoção da componente histórica do arquivo municipal, em colaboração com a Divisão de Atendimento e Administração Geral; Assegurar contactos com outras entidades no sentido de adquirir objetos de interesse histórico e cultural, destinados às coleções das exposições permanentes e temporárias do museu municipal, ou para depósito nas reservas do museu municipal; Promover o relacionamento da autarquia com entidades locais ligadas à museologia e promover a realização conjunta de projetos e ações neste domínio, educativos e informativos, nomeadamente exposições, colóquios e debates; Assegurar a edição regular de catálogos relativos às coleções das exposições permanentes temporárias e das reservas; Planear, programar e desenvolver ações no âmbito da gestão do Gabinete de Estudos sobre a Ordem de Santiago; Assegurar a gestão e dinamização da Igreja de Santiago; Planear, programar, coordenar e executar ações de deteção, inventariação, conservação, obtenção e organização de fundos documentais com interesse para integração no centro de documentação do Gabinete de Estudos sobre a Ordem de Santiago; Promover o estabelecimento de parcerias com entidades locais, regionais, nacionais ou internacionais com o objetivo de alargar a informação documental disponível à comunidade sobre ordens militares; Organizar ações formativas (colóquios, encontros, seminários, cursos, mesas redondas) de âmbito local, nacional ou internacional de aspetos relacionados com a história e arqueologia local, e ainda da história das ordens militares;

			Promover a investigação e divulgação, nomeadamente através da edição regular de publicações de caráter científico ou genérico, de aspetos relacionados com a história e arqueologia local, e ainda da história das ordens militares; Colaborar ativamente com outras unidades orgânicas municipais na elaboração de pareceres, propostas e/ou medidas de atuação que visem a preservação do património museológico concelhio; Gerir o stock de publicações editadas pela autarquia, em articulação com as demais unidades orgânicas. - Área do Património Cultural Castelo de Palmela Planear, programar, coordenar e executar atividades de inventariação, salvaguarda, valorização e manutenção do património histórico edificado em território do município, designadamente dos monumentos sob responsabilidade da câmara municipal, em particular do Castelo de Palmela; Colaborar na elaboração de propostas de definição do património histórico edificado a preservar, nomeadamente através da elaboração de propostas de classificação e definição de zonas e medidas especiais de proteção, em articulação com o Gabinete de Recuperação do Centro Histórico e o Departamento de Administração Urbanística; Desenvolver propostas de colaboração com a Divisão de Turismo e Economia Local para a definição de estratégias de divulgação do património cultural concelhio; Participar nas atividades de gestão e dinamização do Castelo de Palmela; Implementar estratégias e ações de recuperação e animação do Castelo no âmbito do Programa de Recuperação e Animação do Castelo (PRAC), em articulação com outras unidades orgânicas; Colaborar na identificação de fontes de financiamento para recuperação e animação do Castelo de Palmela; Colaborar na gestão corrente do Castelo assegurando, entre outras atribuições inerentes ao seu normal funcionamento, a limpeza, a vigilância e a realização de pequenas obras de conservação e manutenção; Desenvolver ações inerentes à programação operacional do Castelo e submetê-la à apreciação do superior hierárquico; Emitir pareceres sobre a utilização do espaço na área da Zona Especial de Proteção (ZEP) do Castelo. Planear, programar, coordenar e realizar iniciativas culturais, nomeadamente: exposições artísticas e temáticas, e edições que derivem das atividades desenvolvidas na área de património histórico edificado; Promover a investigação e divulgação, nomeadamente através da edição regular de publicações de caráter científico ou genérico, de aspetos relacionados com o património histórico edificado. Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros; Colaborar ativamente com outras unidades orgânicas municipais na elaboração de pareceres, propostas e/ ou medidas de atuação que visem a preservação do património histórico edificado concelhio; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros.
Coordenador Técnico	Executar funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica, por cujos resultados é responsável; Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Cumprir os procedimentos internos, normativos legais e regras da subunidade, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		Assegurar a coordenação das funções cometidas à unidade e a gestão executiva dos recursos humanos dependentes, mantendo a disciplina e um adequado ambiente de trabalho na unidade de trabalho que chefia; Assegurar a gestão corrente do seu serviço, de acordo com uma definição de objetivos consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de acompanhamento e controlo; Resolver dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos/as trabalhadores/as da subunidade a seu cargo, expondo-as ao/à seu/sua superior hierárquico/a quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação; Conferir todos os documentos, designadamente os de receita e de despesa, emitidos pela subunidade que coordena; Entregar ao/à superior hierárquico/a os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou precisem de decisão superior; Apresentar ao/à superior hierárquico/a sugestões que julgue convenientes para o bom funcionamento do serviço ou duma melhor articulação com outros serviços municipais; Elaborar informações sobre os assuntos da competência da subunidade;

			Arquivar a documentação, respeitando regras e procedimentos internos de arquivo documental em vigor; Efetuar a gestão do economato do serviço, aferindo as necessidades de meios e materiais indispensáveis ao funcionamento; Informar superiormente acerca dos pedidos de alteração de horários de trabalho, férias, faltas, dispensas e licenças dos/as trabalhadores/as afetos/as à subunidade orgânica, bem como proceder, nos prazos legais, à avaliação de desempenho dos/as mesmos/as; Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos/as trabalhadores/as e prestar os esclarecimentos necessários; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
		Técnico Profissional de Biblioteca e Documentação	Prestar apoio às tarefas de planeamento, gestão e direção técnica do serviço, da competência do técnico superior; Realizar tarefas relacionadas com o tratamento técnico da documentação, de acordo com as normas internacionais (registo, catalogação, classificação, cotagem) e o armazenamento de espécies documentais; Assegurar a constituição e manutenção de catálogos de autores, títulos e matérias; Garantir o funcionamento dos serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica; Proceder à descrição física das monografias e publicações em série, de acordo com as normas internacionais; Assegurar a manutenção dos serviços de referência, de consulta, de presença e domiciliário; Elaboração de bibliografias, boletins bibliográficos e outras publicações específicas; Assegurar e controlar a arrumação dos documentos primários nas estantes; Apoiar e dinamizar as atividades de animação e promoção da leitura nas bibliotecas municipais da rede pública; Assegurar a inscrição de leitores e gestão de empréstimos e devoluções; Garantir a conservação e manutenção dos fundos documentais; Garantir o bom funcionamento dos serviços de leitura e informação para crianças, jovens e adultos; Efetuar o aconselhamento e orientação pedagógica a leitores e visitantes;

			Fazer o controlo e gestão das assinaturas dos periódicos; Recolher e elaborar estatísticas referentes à utilização dos espaços das Bibliotecas e dos fundos documentais; Construir e manter o fundo local, organizando e disponibilizando informação relativa à vida cultural e socioeconómica do concelho e da região; Receber, pesquisar, registar, catalogar e organizar documentação escrita e audiovisual relativa ao concelho em particular, e às autarquias em geral; Obter, organizar e manter fundos documentais em matérias de interesse para o funcionamento das unidades orgânicas e valorização profissional dos recursos humanos; Divulgar junto das unidades orgânicas e promover o acesso aos fundos documentais do Centro de Documentação; Receber, analisar e distribuir os sumários do Diário da República por todas as unidades orgânicas da autarquia; Reproduzir e fornecer legislação às unidades orgânicas que a solicitem; Atender e encaminhar o público interno e externo, enquadrando e analisando as solicitações apresentadas e prestando todos os esclarecimentos necessários; Recolher, examinar e conferir a documentação recebida relativa aos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Cumprir os procedimentos internos segundo as diretrizes e orientações superiores; Registar a informação e garantir a manutenção do arquivo referente aos documentos relacionados com cada um dos processos da área das Bibliotecas; Arquivar a documentação, organizando-a em função do tipo de assunto ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
		Arqueologia	Executar, em campo e em laboratório, trabalhos específicos no âmbito da arqueologia, sob a orientação do Arqueólogo, nomeadamente a prospeção, a escavação, o levantamento de estruturas e espólios e o levantamento topográfico, e outros considerados necessários ou relevantes para a investigação e a conservação dos bens arqueológicos; Operar com máquinas e equipamentos necessários à realização das tarefas específicas dos trabalhos arqueológicos; Executar tarefas no âmbito das atividades de inventariação, salvaguarda, valorização e dinamização do património arqueológico, paisagístico (arqueopaisagem) e urbanístico (arqueologia urbana); Inventariar, sob orientação técnica superior, bens oriundos de acompanhamento, sondagens, prospeções ou escavações arqueológicas, com vista à integração de peças em reserva museológica no Museu Municipal ou para a realização de exposições; Participar nas ações regulares e sistemáticas de prospeção arqueológica, de modo a manter atualizada a Carta Arqueológica do Concelho; Assegurar os trabalhos de escavação, sistemática ou de emergência, de jazidas arqueológicas localizadas no concelho; Colaborar nos trabalhos de investigação e divulgação, através da edição regular de publicações de caráter científico ou genérico, de aspetos relacionados com a história e arqueologia local; Colaborar com o sistema de informação geográfica, na atualização do registo e cartografia dos arqueosítios e suas zonas de proteção; Assegurar o serviço de inscrições, receção e apoio a participantes e conferencistas no Encontro de Ordens Militares e outros eventos promovidos pela área do Património destinados ao público externo; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua

			correção; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Arquivar a documentação, organizando-a em função do tipo de assunto ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
Assistente Operacional	Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Serviços Gerais/ Bibliotecas	Atender e encaminhar, telefónica ou presencialmente, o público interno e externo às Bibliotecas Municipais em função do tipo de informação ou do serviço pretendido; Assegurar a vigilância de instalações e acompanhar/apoiar os leitores das Bibliotecas Municipais, procurando dar a melhor resposta; Auxiliar no arquivo de documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Assegurar a entrega e receção de documentação diversa entre os diversos serviços do organismo, garantindo o encaminhamento de correspondência, processos ou quaisquer outros documentos; Preencher e conferir documentação de apoio à atividade do serviço; Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detetando faltas e providenciando pela sua reposição; Efetuar chamadas para o exterior da organização e estabelecer a comunicação entre os interlocutores utilizando o equipamento adequado; Tirar fotocópias de documentos e proceder à encadernação, quando necessário; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar a execução de cargas e descargas de material e equipamentos; Proceder à limpeza, conservação e arrumação das instalações, de equipamentos, máquinas e materiais em geral, garantindo as condições adequadas para a sua utilização; Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Segurança e Saúde no Trabalho; Assegurar o cumprimento das normas e regras de segurança e saúde no trabalho.
		Serviços Gerais/ Património Cultural	Atender e encaminhar, telefónica ou presencialmente, o público interno e externo, em função do tipo de informação ou do serviço pretendido; Zelar pelas instalações e espaço interior do Castelo de Palmela e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e segurança para pessoas e bens; Assegurar a vigilância de instalações, acompanhar e apoiar os visitantes do Castelo de Palmela, quando solicitado, dirigindo-os ao Posto de Turismo para melhor esclarecimento sobre o território; Proceder ao registo das entradas de visitantes nos diversos espaços do Castelo de Palmela (Núcleo Museológico do Castelo, Espaço de Transmissões Militares, Reserva visitável S. Tiago; Igreja de S. Tiago); Realizar tarefas de limpeza dos espaços dentro do recinto das muralhas do Castelo;
			Proceder à limpeza, conservação e arrumação dos equipamentos, máquinas e materiais necessários para o desempenho das suas tarefas, garantindo as condições adequadas para a sua utilização, comunicando as anomalias e avarias verificadas, solicitando a sua reparação; Proceder à limpeza e manutenção das instalações, em geral, garantindo as condições adequadas para a sua utilização; Controlar e registar as ocorrências detetadas relativamente às condições de conservação do material audiovisual e equipamento museográfico e luminotécnico; Assegurar o serviço de inscrições, receção e apoio a participantes e conferencistas no Encontro de Ordens Militares e outros eventos promovidos pela área do Património destinados ao público externo; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem e desmontagem de equipamentos no âmbito de Exposições ou outras iniciativas da do Património;

			Auxiliar no arquivo de documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Assegurar a entrega e receção de documentação diversa entre os diversos serviços do organismo, garantindo o encaminhamento de correspondências, processos ou quaisquer outros documentos; Preencher e conferir documentação de apoio à atividade do serviço; Efetuar chamadas para o exterior da organização e estabelecer a comunicação entre os interlocutores utilizando o equipamento adequado; Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detetando faltas e providenciando pela sua reposição; Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; Tirar fotocópias de documentos e proceder à encadernação, quando necessário; Realizar tarefas de arrumação e distribuição; Colaborar nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos; Auxiliar a execução de cargas e descargas de material e equipamentos. Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Segurança e Saúde no Trabalho; Assegurar o cumprimento das normas e regras de segurança e saúde no trabalho.
DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO ECONÓMICO E TURISMO			
Chefe de Divisão			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das/os atividades/ações/projetos da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica Mista da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas; Participação na direção da Associação da Rota de Vinhos da Península de Setúbal, em representação da Câmara Municipal de Palmela.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente	Desenvolvimento Económico e Apoio ao Consumidor	Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições do serviço; Dinamizar, valorizar e acompanhar o tecido económico local, promovendo e participando em projetos nacionais e internacionais; Promover a captação de novos investimentos e acompanhar projetos de dinamização económica ao nível das pequenas e médias empresas; Desenvolver projetos socioeconómicos que contribuam para a regeneração e revitalização urbanas, nomeadamente do Centro Histórico de Palmela e dos tecidos urbanos antigos; Promover o desenvolvimento de trabalho em rede e a cooperação entre economia e centros de conhecimento, contribuindo para a criação de emprego qualificado e para a fixação de jovens empresários; Acompanhar os processos relacionados com o desenvolvimento económico do concelho através da articulação das políticas de desenvolvimento local com organismos, entidades e instituições regionais, nacionais e internacionais; Participar na gestão de espaços e equipamentos de incubação, integrados na estratégia de dinamização de startup's e de apoio ao desenvolvimento de projetos criativos, jovens e inovadores; Acompanhar o desenvolvimento das atividades económicas ligadas à agricultura e mundo rural no concelho;

	habilitado para o efeito.		Informar os agentes económicos, que requeiram o seu apoio, sobre as potencialidades e oportunidades de investimento existentes no concelho; Apoiar os agentes económicos interessados em investir no concelho, nomeadamente no apoio à elaboração de candidaturas a financiamentos, no âmbito das suas competências; Acompanhar e apoiar tecnicamente o funcionamento de estabelecimentos comerciais, nomeadamente nas áreas de higiene e segurança alimentar; Acompanhar, junto às unidades orgânicas responsáveis, os procedimentos ligados à implementação de atividades económicas; Implementar e desenvolver estratégias de fomento a ecossistemas empreendedores e de inovação, realizando iniciativas e projetos que contribuam para a capacitação das crianças, dos jovens e dos agentes económicos; Acompanhar as Associações na organização de eventos que visem a promoção da economia local e produtos tradicionais (Ex: Mostra de Vinhos, Feira Comercial e Agrícola do Poceirão); Promover, dinamizar e desenvolver campanhas e ações, em conjunto com os agentes económicos, destinadas à valorização e promoção de produtos e atividades económicas tradicionais e/ou de qualidade, e as atividades agrícolas e comerciais; Promover o acesso a ações de formação e aquisição de novas competências junto dos agentes económicos; Promover novas abordagens de desenvolvimento, nomeadamente integradas na economia verde; Promover o desenvolvimento de projetos de economia social e solidária, promovendo redes de colaboração, e apoiar atividades diversas junto das comunidades locais; Acompanhar os processos de licenciamento de adegas e queijarias, ou outros produtos tradicionais; Implementar ações de apoio e incentivo à dinamização do comércio local; Promover e desenvolver atividades na área do apoio ao consumidor; Promover a realização de ações de informação e sensibilização, no quadro da defesa dos/as consumidores/as, nomeadamente, de educação e sensibilização para o consumo; Trabalhar as matérias de apoio e defesa do/a consumidor/a em cooperação com entidades e organismos regionais, nacionais e internacionais; Conceber e difundir suportes de informação sobre as temáticas com relevância para a área de apoio e promoção da economia local; Colaborar na gestão dos mercados municipais, programando e coordenando as atividades relacionadas com o seu funcionamento; Acompanhar a organização e o funcionamento das feiras municipais de acordo com o quadro legal e regulamentar; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros.
		Desenvolvimento do Turismo	Planear ações para o desenvolvimento do turismo, no quadro da estratégia de qualificação e valorização do território e dos seus recursos; Promover a imagem e os recursos turísticos do concelho, nomeadamente através da participação em certames, feiras, exposições ou outras iniciativas; Conceber e organizar eventos e projetos de interesse turístico, de forma a atrair ao território um crescente número de turistas e visitantes com impacto na economia local; Promover a criação e dinamização de produtos turísticos diferenciadores envolvendo a comunidade local e os seus agentes; Promover uma oferta turística direcionada para a qualidade e inovação, estimulando a proteção do património, a reabilitação urbana, o desenvolvimento socioeconómico e o posicionamento geoestratégico do concelho; Apoiar e contribuir para a captação e implementação de projetos turísticos estratégicos para o concelho, visando a fixação de novas empresas e a criação de emprego qualificado; Impulsionar, através do turismo, a fixação de projetos inovadores e criativos, nomeadamente ao nível do apoio à criação de ecossistemas empreendedores de valorização do Centro Histórico de Palmela em

			estreita colaboração com o Gabinete de Recuperação do Centro Histórico e das áreas rurais do concelho; Desenvolver campanhas de comunicação e projetos de marketing territorial, em colaboração com o Gabinete de Comunicação, que visem a divulgação e consolidação da marca Palmela e dos seus ativos endógenos, aos níveis regional, nacional e internacional; Estimular a partilha de conhecimento, a dinamização de redes de trabalho e a existência de sinergias entre agentes e parceiros, visando a agregação de visões e o aumento de escala e competitividade de produtos e serviços; Apoiar e desenvolver projetos turísticos a uma escala nacional e internacional, promovendo princípios e boas práticas de cooperação, nomeadamente dentro do espaço europeu; Apoiar e acompanhar projetos junto de Associações regionais, nacionais e internacionais, das quais o Município faz parte, nomeadamente no que respeita ao Enoturismo e ao desenvolvimento turístico; Identificar e promover a imagem e os recursos turísticos do concelho, nomeadamente através da participação em certames, feiras, exposições ou outras iniciativas, bem como assegurar os conteúdos das edições de materiais promocionais em estreita colaboração com o Gabinete de Comunicação; Conceber, organizar e/ou coordenar eventos e projetos de interesse turístico, de forma a atrair ao território um crescente número de turistas e visitantes com impacto na economia local; Promover a gastronomia e os produtos locais de qualidade, como forma de diferenciação e qualificação da oferta turística; Gerir o funcionamento dos postos de turismo e outros equipamentos de interesse turístico e efetuar o atendimento ao público, prestando todos os esclarecimentos pretendidos no âmbito das atividades turísticas, recursos e potencialidades do concelho, bem como promover visitas guiadas a locais de interesse turístico, entre outros. Promover a Rota dos Vinhos, a gastronomia e os produtos locais de qualidade, incentivando e apoiando novos processos de certificação para produtos locais com interesse turístico; Assegurar a gestão Casa Mãe da Rota de Vinhos e promover o desenvolvimento de estratégias de valorização dos produtos locais, através de campanhas de promoção de vendas; Criar e divulgar itinerários turísticos no concelho, em cooperação com os empresários e operadores do sector; Coordenar e assegurar atividades de animação e informação turística, em colaboração com outras unidades orgânicas; Garantir o relacionamento regular com as entidades relacionadas com as atividades do turismo; Dar apoio, no âmbito das suas competências, à realização de congressos, conferências e seminários promovidos pela câmara municipal; Contactar empresas fornecedoras de serviços e produtos para a organização de eventos especiais; Colaboração na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros.
Coordenador Técnico	Executar funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica, por cujos resultados é responsável; Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores; Cumprir os procedimentos internos, normativos legais e regras da subunidade, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		Assegurar a coordenação das funções cometidas à unidade e a gestão executiva dos recursos humanos dependentes, mantendo a disciplina e um adequado ambiente de trabalho na unidade de trabalho que chefia; Assegurar a gestão corrente do seu serviço, de acordo com uma definição de objetivos consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de acompanhamento e controlo; Resolver dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos/as trabalhadores/as da subunidade a seu cargo, expondo-as ao/à seu/sua superior hierárquico/a quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação; Conferir todos os documentos, designadamente os de receita e de despesa, emitidos pela subunidade que coordena; Entregar ao/à superior hierárquico/a os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou precisem de decisão superior; Apresentar ao/à superior hierárquico/a sugestões que julgue convenientes para o bom funcionamento do serviço ou duma melhor articulação com outros serviços municipais; Elaborar informações sobre os assuntos da competência da subunidade;

			Arquivar a documentação, respeitando regras e procedimentos internos de arquivo documental em vigor; Efetuar a gestão do economato do serviço, aferindo as necessidades de meios e materiais indispensáveis ao funcionamento; Informar superiormente acerca dos pedidos de alteração de horários de trabalho, férias, faltas, dispensas e licenças dos/as trabalhadores/as afetos/as à subunidade orgânica, bem como proceder, nos prazos legais, à avaliação de desempenho dos/as mesmos/as; Acompanhar a gestão dos Mercados Municipais, programando e coordenando as atividades relacionadas com o seu funcionamento, aplicando os regulamentos em vigor e garantindo a interlocução com os respetivos operadores; Desenvolver medidas administrativas que contribuam para melhorar a organização e o funcionamento dos Mercados Municipais; Promover a qualificação e valorização do Mercado Municipal do Pinhal Novo e de Palmela, apresentando propostas de atividades que contribuam para a sua dinamização; Melhorar o funcionamento dos Mercados de Produtores, com implementação de algumas medidas de melhoria, e garantindo o cumprimento e rigor na fiscalização e no cumprimento do Regulamento; Elaboração/Atualização de Manual de Procedimentos e de Plano de Controlo para o Mercado de Pinhal Novo; Acompanhar a organização e o funcionamento das feiras municipais de acordo com o quadro legal e regulamentar; Acompanhar a atividade de venda ambulante nos termos regulamentares; Dar cumprimento à legislação aplicável no que concerne aos instrumentos de medição; Contribuir com propostas para a elaboração ou alteração de projetos de Regulamentos e Normas de Gestão; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir a apresentação de Relatórios Mensais de Atividades com os dados referentes ao Mercado Municipal de Palmela e Pinhal Novo, bem como aos Mercados Tradicionais de Produtores e aos de Levante de acordo com os dados, previamente aprovados; Controlar a limpeza dos mercados municipais, atualizando o plano de limpeza para todos os mercados e fiscalizando a limpeza dos espaços de venda sob responsabilidade dos vendedores; Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos/as trabalhadores/as e prestar os esclarecimentos necessários; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições

			estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
		Aferidor de Pesos e Medidas	Elaborar fichas e prepara elementos relativos a cobranças; Regular e afinar instrumentos óticos de precisão mecânicos, elétricos ou óticos; Montar os instrumentos a aferir num banco de ensaio apropriado; efetuar a sua ligação aos sistemas transmissores de movimento, aos condutores elétricos ou às tubagens adequadas; acionando-os, segundo um regime especificado, e comparar os resultados obtidos com os de um instrumento padrão; Acionar parafusos e outros dispositivos de regulação para que funcionem dentro das tolerâncias prescritas, repetindo as operações para os demais regimes de funcionamento; Enviar para reparação os instrumentos não suscetíveis de afinação, indicando as deficiências encontradas; Proceder ao registo dos elementos de identificação dos aparelhos e dos resultados obtidos nos ensaios efetuados; Executar tarefas de caráter organizativo e processual no âmbito da sua atividade; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração.
		Técnico Profissional	Promover e desenvolver atividades na área do apoio ao consumidor; Promover e realizar ações e campanhas de informação, educação e sensibilização da população do concelho no âmbito da defesa do consumidor; Trabalhar as matérias de apoio e defesa do/a consumidor/a em cooperação com entidades e organismos regionais, nacionais e internacionais. Promover a mediação de conflitos de consumo; Divulgar junto dos consumidores os seus direitos nas diversas áreas económicas e sociais, nomeadamente promovendo ações de educação para o consumo; Criar, atualizar e manter fontes de informação que permitam a satisfação correta atempada das necessidades dos utentes do serviço; Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como os serviços da unidade orgânica em que se insere; Rececionar e registar a correspondência e encaminhá-la para os respetivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Recolher, tratar e fornecer a informação adequada à elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de apoio à gestão; Arquivar a documentação, organizando-a em função do tipo de assunto ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
Fiscal			Acompanhar no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente

			determinadas; Elaborar autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares; Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Fiscalizar e cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, preservação do património e fiscalização preventiva do território; Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.
Encarregado Operacional	Exercer funções de orientação e coordenação do pessoal afeto ao serviço, por cujos resultados é responsável; Realizar as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução, sempre que necessário, para a satisfação das necessidades do serviço.	Encarregado de Mercados e Feiras	Exercer funções de orientação e coordenação do pessoal afeto aos mercados e feiras municipais; Realizar as tarefas de programação, organização e controlo dos trabalhos a executar pelo pessoal sob sua coordenação; Deslocar-se aos mercados e feiras, observando o seu funcionamento e providenciando a resolução de qualquer problema; Acompanhar a organização e o funcionamento das feiras municipais de acordo com o quadro legal e regulamentar; Acompanhar a atividade de venda ambulante nos termos regulamentares; Supervisionar as condições de higiene e limpeza, desinfeção e manutenção das instalações dos mercados e feiras do concelho; Garantir a gestão e supervisão da limpeza, conservação e arrumação dos equipamentos, máquinas e materiais necessários, garantindo as condições adequadas para a sua utilização, comunicando as anomalias e avarias verificadas solicitando a sua reparação; Assegurar o cumprimento do Regulamento Interno dos Mercados e Feiras do município, e demais legislação em vigor para este sector de atividade; Assegurar o cumprimento do pagamento das taxas por parte dos vendedores e ocupantes dos mercados e feiras, de acordo com o estipulado no Regulamento Interno; Proceder à aquisição e distribuição de equipamentos e materiais necessários ao funcionamento dos mercados e feiras; Proceder ao registo das faltas e entradas de serviço do pessoal sob sua coordenação, registando e calendarizando os pedidos de férias com vista a assegurar o bom funcionamento dos mercados; Organizar o posto de trabalho, a fim de agilizar e racionalizar o trabalho e permitir uma resposta atempada às solicitações dos serviços, dos vendedores e dos consumidores dos mercados e feiras municipais; Garantir o correto atendimento dos vendedores no esclarecimento das normas regulamentares de utilização dos mercados e feiras do concelho; Acompanhar a atividade dos ocupantes dos mercados assim como dos vendedores ambulantes; Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Segurança e Saúde no Trabalho e o cumprimento das normas e regras de SST.

Assistente Operacional	Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Auxiliar Administrativo	Efetuar a receção, triagem, registo e distribuição interna da correspondência; Atender e encaminhar, telefónica ou presencialmente, o público interno e externo ao organismo, em função do tipo de informação ou do serviço pretendido; Efetuar chamadas para o exterior da organização e estabelecer a comunicação entre os interlocutores utilizando o equipamento adequado; Efetuar a receção e entrega de documentação diversa entre os diversos serviços do organismo; Efetuar processamento de texto com base em informação fornecida superiormente; Arquivar a documentação, respeitando regras e procedimentos internos de arquivo documental em vigor; Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detetando faltas e providenciando pela sua reposição; Assegurar a vigilância de instalações e acompanhar os trabalhadores e/ou munícipes aos locais pretendidos. Preencher e conferir documentação de apoio à atividade do serviço; Executar trabalhos de reprodução de documentos tendo em conta critérios de qualidade e de acordo com as necessidades do serviço; Executar trabalhos de apoio técnico/a nas áreas da Unidade Orgânica de acordo com orientações e instruções precisas; Auxiliar a montagem e desmontagem de materiais e equipamentos em eventos institucionais; Envelopagem e expedição de correspondência; Preparação e ensacamento de ofertas institucionais; Efetuar a limpeza e conservação de todo o equipamento; Zelar pela conservação de equipamentos e materiais utilizados no desenvolvimento das atividades do serviço.
		Auxiliar Técnico Turismo	Garantir o funcionamento da Casa Mãe Rota dos Vinhos e outros equipamentos de interesse turístico, efetuando o atendimento ao público, presencial e telefonicamente, prestando todos os esclarecimentos pretendidos no âmbito das atividades turísticas, recursos e potencialidades do concelho, visitas guiadas a locais de interesse turístico, entre outros; Zelar pelo equipamento e material de turismo existente, controlando e verificando existências, detetando faltas e providenciando pela sua reposição; Participar no desenvolvimento de estratégias de valorização dos produtos locais na Casa Mãe da Rota de Vinhos; Assegurar a concretização da campanha de promoção de vendas no período de Natal na Casa Mãe da Rota de Vinhos; Assegurar a gestão de stocks e encomendas e realizar o devido controlo dos produtos e bens necessários ao bom funcionamento da loja da Casa Mãe Rota de Vinhos; Contribuir para o desenvolvimento do Enoturismo no concelho de Palmela; Organizar, acompanhar e implementar as atividades e iniciativas realizadas no âmbito das campanhas de promoção dos vinhos de Palmela e desenvolvimento do Enoturismo no concelho de Palmela; Acompanhar a organização e realização da iniciativa «Viva o Natal em Palmela», contribuindo para a dinamização da vila de Palmela e para a promoção da sua oferta; Efetuar a receção, triagem, registo e distribuição interna da correspondência e de documentação diversa entre os diversos serviços do organismo; Efetuar chamadas para o exterior da organização e estabelecer a comunicação entre os interlocutores e entidades, utilizando o equipamento adequado; Efetuar processamento de texto com base em informação fornecida superiormente; Arquivar a documentação, respeitando regras e procedimentos internos de arquivo documental em vigor; Preencher e conferir documentação de apoio à atividade do serviço. Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.

		Fiel Mercados e Feiras	Executar tarefas de apoio geral necessárias ao funcionamento dos mercados e feiras do concelho, de acordo com os procedimentos legais estabelecidos e com o Regulamento Municipal; Assegurar a abertura, limpeza e desinfeção dos mercados municipais, mecânica ou manualmente, garantindo as condições de segurança e higiene para os seus utilizadores; Proceder à receção, controle, arrumação e entrega dos bens e equipamentos afetos à atividade dos mercados e feiras municipais; Proceder à remoção de lixos e equiparados, varredura, lavagem, limpeza e desinfeção dos espaços dos mercados municipais; Auxiliar a execução de cargas e descargas de materiais e equipamentos; Proceder à limpeza, conservação e arrumação dos equipamentos, máquinas e materiais necessários para o desempenho das suas tarefas, garantindo as condições adequadas para a sua utilização, comunicando as anomalias e avarias verificadas solicitando a sua reparação; Assegurar a vigilância de instalações, atender e acompanhar os vendedores e consumidores aos locais pretendidos; Garantir o correto atendimento dos vendedores no esclarecimento das normas regulamentares de utilização dos mercados e feiras do concelho; Acompanhar a atividade dos ocupantes dos mercados assim como dos vendedores ambulantes; Garantir a limpeza e desinfeção dos contentores de recolha de resíduos sólidos existentes nos mercados municipais; Assegurar o funcionamento, limpeza, manutenção e conservação dos sanitários públicos existentes nos mercados municipais; Assegurar a utilização do equipamento de proteção individual e coletiva, de acordo com o estipulado pelos serviços de Segurança e Saúde no trabalho; Assegurar o cumprimento das normas e regras de Segurança e Saúde no trabalho; Proceder ao registo de presenças, cumprimento dos horários, faltas ou ocorrências, verificadas nos mercados municipais.
DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO			
Chefe de Divisão			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica Mista da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores;	Observatório Económico e Social	Assegurar os processos de monitorização do ordenamento do território, da Carta Educativa e outros, em articulação com as unidades orgânicas com responsabilidades afins, realizando designadamente a criação de bases de dados, a construção de indicadores, a pesquisa de estatísticas, a emissão de pareceres sobre metodologias julgadas apropriadas, o tratamento e análise de dados e a produção de relatórios; Produzir o Anuário Estatístico do concelho; Promover estudos socioeconómicos de suporte à tomada de decisão e garantir a coordenação dos processos de construção e aplicação de inquéritos e análise estatística promovidos pela câmara municipal; Elaborar e gerir instrumentos e suportes de medição da satisfação a aplicar pelos serviços municipais, garantindo a sua uniformização e tratamento para produção de relatórios de suporte à tomada de

	Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		decisão; Promover parcerias externas e internas com vista à recolha, tratamento e difusão de informação socioeconómica e demográfica de apoio à gestão municipal.
		Qualidade e Modernização Administrativa	Conceber, implementar e gerir o sistema de gestão da qualidade das unidades orgânicas, de acordo com as prioridades definidas, e coordenar a condução dos respetivos processos de certificação e/ou reconhecimento; Apoiar os serviços municipais e, nomeadamente, o Encarregado de Proteção de Dados na promoção de medidas organizativas adequadas ao controlo dos dados pessoais; Estimular a melhoria sustentada dos serviços, promovendo os estudos e projetos necessários, designadamente, análise de indicadores da qualidade, diagnósticos, identificação de ações corretivas e preventivas, ações de benchlearning, autoavaliação e de melhoria contínua, com base em referenciais normativos ou outros, e em parceria com as unidades orgânicas envolvidas; Promover auditorias internas no domínio da qualidade, sempre que esteja implementado um sistema de gestão da qualidade ou quando outras necessidades o exijam, bem como acompanhar auditorias externas no mesmo domínio; Coordenar as atividades e fazer a articulação com os serviços municipais no que refere à implementação de medidas na área da modernização administrativa; Promover ações de reengenharia e de desmaterialização de processos, envolvendo as unidades orgânicas cliente e a área das aplicações informáticas; Promover e coordenar a elaboração e a revisão de procedimentos escritos, instruções de trabalho, formulários ou outros documentos controlados; Assegurar a supervisão e inserção dos conteúdos institucionais nos sítios da intranet e da internet, tendo em conta as boas práticas de acessibilidade na web, nos domínios da organização e da modernização administrativa, em colaboração com as restantes unidades orgânicas.
		Sistema de Informação Geográfica	Recolher, tratar, integrar e disponibilizar informação georreferenciada e alfanumérica relevante para o planeamento e gestão da atividade municipal, através das aplicações internas, nomeadamente a constituição e atualização de cartografia digital, entre outra informação; Disponibilizar informação georreferenciada e alfanumérica com interesse para o/a cidadão/ã, através da internet, e através do fornecimento a pedido; Manter o sistema de informação geográfica, assegurando a sua atualização permanente, apoiando tecnicamente as necessidades dos/as utilizadores/as e assegurando análises e estudos espaciais sempre que necessário; Desenvolver os procedimentos técnicos e administrativos necessários à prossecução de processos de delimitação administrativa em articulação com a Direção Geral do Território; Cooperar com o Serviço Municipal de Atendimento e demais serviços municipais no âmbito do funcionamento do BUPi (Balcão Único do Prédio) e atualização do cadastro predial simplificado; Cooperar com as entidades externas responsáveis pela gestão de infraestruturas de dados espaciais de âmbito local, regional e nacional, cumprindo nomeadamente as orientações da Diretiva Inspire e legislação subsequente, numa perspetiva de partilha de informação; Implementar novas ferramentas de análise espacial ou novas aplicações, sempre que se justifique.
		Projetos Estratégicos	Coordenar projetos de desmaterialização e modernização administrativa de grande impacto na organização em articulação com as restantes unidade orgânicas da divisão; Desenvolver um plano de ação no domínio da segurança dos sistemas de informação, acompanhando a sua implementação, em colaboração com o Gabinete de Tecnologias de Informação; Analisar a conformidade dos sistemas de informação e nomeadamente das aplicações informáticas com o RGPD (Regulamento Geral de Proteção de Dados), efetuar avaliações de risco e propor medidas adequadas à sua mitigação, em colaboração com o Gabinete de Tecnologias de Informação; Promover um "plano de continuidade de negócio" para as tecnologias de informação; Estudar soluções tecnológicas inovadoras e boas práticas com potencial interesse para o Município, e propor a sua adoção interna.

Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como os serviços da unidade orgânica em que se insere; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa	Assegurar o apoio administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar processamento de texto, sempre que necessário, e elaborar minutas de resposta a contactos de entidades externas, com base em informação fornecida; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos.
		Sistema de Informação Geográfica	Assegurar a interlocução com os serviços clientes do SIG Municipal, no âmbito dos assuntos que acompanha e prestar apoio tendente ao esclarecimento de dúvidas e correto uso; Recolher, tratar dados e integrá-los no SIG Municipal; Efetuar atualizações nas bases de dados do SIG Municipal; Fornecer plantas de localização de acordo com as necessidades dos utilizadores.
GABINETE DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO			
Dirigente intermédio de 3º grau			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3º grau da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação	Aplicações Informáticas	Assegurar a administração, a manutenção, a correta exploração e a expansão das aplicações informáticas municipais; Assegurar o desenvolvimento e acompanhamento das aplicações informáticas, incluindo a elaboração de procedimentos de utilização e o apoio aos utilizadores; Assegurar o serviço de Helpdesk aplicacional, resolver as ocorrências comunicadas em tempo útil e reportar às empresas fornecedoras aquelas que carecem da respetiva intervenção; Promover a atualização das soluções informáticas disponíveis; Participar em projetos de modernização administrativa e inovação tecnológica, ou de reforço da segurança dos sistemas de informação, procurando seguir as boas práticas de acessibilidade; Implementar novas aplicações e apoiar a adoção de novas plataformas informáticas, em colaboração com outras unidades orgânicas; Desenvolver internamente aplicações para informatização de atividades municipais; Assegurar o cumprimento dos normativos legais em matéria de segurança informática e confidencialidade de dados pessoais na sua esfera de intervenção; Gerir os contratos de manutenção das aplicações informáticas e garantir a sua renovação atempada; Promover sempre que necessário e em qualquer domínio, a articulação com a área da infraestrutura informática e comunicações, potenciando a gestão do sistema de informação como um todo.

	das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Infraestrutura Informática/ Sistemas e Redes de Comunicação	Assegurar o serviço de Helpdesk para a componente da infraestrutura informática e redes de comunicações, resolver as ocorrências comunicadas em tempo útil e reportar às empresas fornecedoras aquelas que carecem da respetiva intervenção; Assegurar a gestão do Datacenter municipal, promovendo a sua eficiência e segurança; Assegurar o cumprimento dos normativos legais em matéria de segurança informática e confidencialidade de dados pessoais na sua esfera de intervenção; Participar em projetos de modernização administrativa e inovação tecnológica, ou de reforço da segurança dos sistemas de informação; Assegurar a gestão do parque de equipamentos informáticos, adequando-o às necessidades dos/as utilizadores/as e procedendo ao registo atualizado do histórico das máquinas, respetivas atualizações, intervenções físicas, etc., na aplicação existente; Sinalizar eventuais desconformidades ao nível do licenciamento de software para servidores e computadores individuais, propondo a sua correção; Implementar soluções à medida no domínio da infraestrutura informática, designadamente de rede, comunicações ou outra, quando inexista solução alternativa; Participar na conceção, implementação, manutenção e atualização da rede de comunicações e na gestão dos respetivos suportes lógicos e equipamentos; Acompanhar a implementação de sistemas e equipamentos de comunicação fixa ou móvel; Gerir os sistemas e redes de comunicação da autarquia, incluindo a rede telefónica e os dispositivos móveis; Assegurar a resolução de problemas existentes nas redes ou equipamentos de comunicação; Efetuar manutenções preventivas e corretivas em equipamentos e sistemas de comunicação, utilizando as tecnologias, técnicas e instrumentos adequados, a fim de otimizar o funcionamento e garantir os padrões de qualidade exigidos; Assegurar o funcionamento dos equipamentos e sistemas de telecomunicações em edifícios e efetuar os ensaios adequados; Assegurar a gestão das comunicações fixas e móveis de voz e dados, assegurando os procedimentos necessários à renovação dos contratos de manutenção e/ou fornecimento de serviços; Estudar e analisar os registos internos de ocorrências relativamente ao funcionamento das telecomunicações, segundo a tipologia apresentada; Conceber propostas de controlo e racionalização de despesas no âmbito das redes de comunicação; Elaborar normas e documentação técnica nos seus domínios de intervenção; Promover sempre que necessário e em qualquer domínio a articulação com a área das aplicações informáticas, potenciando a gestão do sistema de informação como um todo.
Especialista de Informática			Conceber e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização; Implementar e gerir os processos de modernização tecnológica; Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactes, organizacionais e tecnológicos, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de tecnologias de informação e comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados. Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos

			de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção; Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicacionais instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação; Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados. Analisar os requisitos e proceder à conceção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento; Projetar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização; Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicacionais instalados; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicacionais e produtos de microinformática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados. Colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultadoria e auditoria especializada; Estudar o impacte dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.
Técnico de informática			Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respetiva manutenção e atualização; Gerar e documentar as configurações e organizar e manter atualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base; Planificar a exploração, parametrizar e acionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desafetar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as ações de regularização requeridas; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de proteção da integridade e de recuperação da informação; Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respetivos problemas. Projetar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as

			exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicacionais disponíveis no mercado; Elaborar procedimentos e programas específicos para a correta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, de forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações; Desenvolver e efetuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correto funcionamento e realizar a respetiva documentação e manutenção; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de microinformática disponíveis; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.
DIVISÃO JURÍDICA E DE FISCALIZAÇÃO			
Chefe de Divisão			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento da Estrutura Orgânica Mista da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Direito	Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação, necessária aos serviços da CMP; Apoiar e colaborar na elaboração e revisão de normas, regulamentos e posturas, de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal, face aos planos aprovados e às deliberações tomadas; Assegurar a representação em juízo do município, dos membros dos seus órgãos e dos funcionários, por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências, com os limites legalmente previstos; Acompanhar internamente o desenvolvimento de processos judiciais cometidos a mandatários externos, produzindo e mantendo informação atualizada sobre o respetivo estado; Assegurar a assessoria jurídica ao executivo e às unidades orgânicas, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos, a submeter sempre que adequado à homologação dos/as titulares da competência; Apoiar a análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros, bem como das normas, posturas e regulamentos em vigor; Apoiar no estudo e na interpretação do conteúdo dos contratos ou na sua elaboração quando o município for um dos contraentes; Apoiar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne aos aspetos jurídicos que aqueles devem contemplar; Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração com base nas respetivas certidões de divida e toda a tramitação até à extinção dos processos de cobrança coerciva por dívidas de caráter fiscal ao município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança; Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respetivos;

			Organizar e instruir dentro dos prazos definidos, os processos de contraordenação, praticando todos os atos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias, elaborando relatórios finais com proposta de decisão; Assegurar a articulação com os serviços municipais competentes pelo levantamento de autos de notícia por contraordenação, assim como o apoio jurídico necessário; Promover as diligências necessárias à instrução dos processos de contraordenação; Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas dos processos de contraordenação, propondo a revogação de decisões ou o seu envio a Tribunal no prazo legal; Propor e diligenciar a remessa dos autos para o Ministério Público a fim de promover a execução nos casos em que o pagamento da coima não seja efetuado voluntariamente; Colaborar na manutenção de um registo atualizado de processos de contraordenação instruídos pelo município; Organizar, instruir e acompanhar os processos de expropriação quer na fase administrativa, quer posteriormente na fase judicial; Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou de averiguações aos serviços e trabalhadores do município, desenvolvendo as ações necessárias à sua tramitação até à elaboração dos relatórios finais com proposta de decisão; Instruir processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual não transferida a terceiros; Elaborar participações crime pela prática de atos que indiciam a prática de atos tipificados como crime; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de apoio à gestão.
GABINETE JURÍDICO			
Dirigente intermédio de 3º grau			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3º grau da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço;	Direito	Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação, necessária aos serviços da CMP; Apoiar e colaborar na elaboração e revisão de normas, regulamentos e posturas, de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal, face aos planos aprovados e às deliberações tomadas; Assegurar a representação em juízo do município, dos membros dos seus órgãos e dos funcionários, por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências, com os limites legalmente previstos; Acompanhar internamente o desenvolvimento de processos judiciais cometidos a mandatários externos, produzindo e mantendo informação atualizada sobre o respetivo estado; Assegurar a assessoria jurídica ao executivo e às unidades orgânicas, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos, a submeter sempre que adequado à homologação dos titulares da competência; Apoiar a análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros, bem como das normas, posturas e regulamentos em vigor;

	Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		Apoiar no estudo e na interpretação do conteúdo dos contratos ou na sua elaboração quando o município for um dos contraentes; Apoiar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne aos aspetos jurídicos que aqueles devem contemplar; Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração com base nas respetivas certidões de divida e toda a tramitação até à extinção dos processos de cobrança coerciva por dívidas de caráter fiscal ao município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança; Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respetivos; Organizar e instruir dentro dos prazos definidos, os processos de contraordenação, praticando todos os atos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias, elaborando relatórios finais com proposta de decisão; Assegurar a articulação com os serviços municipais competentes pelo levantamento de autos de notícia por contraordenação, assim como o apoio jurídico necessário; Promover as diligências necessárias à instrução dos processos de contraordenação; Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas dos processos de contraordenação, propondo a revogação de decisões ou o seu envio a Tribunal no prazo legal; Propor e diligenciar a remessa dos autos para o Ministério Público a fim de promover a execução nos casos em que o pagamento da coima não seja efetuado voluntariamente; Colaborar na manutenção de um registo atualizado de processos de contraordenação instruídos pelo município; Organizar, instruir e acompanhar os processos de expropriação quer na fase administrativa, quer posteriormente na fase judicial; Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou de averiguações aos serviços e trabalhadores do município, desenvolvendo as ações necessárias à sua tramitação até à elaboração dos relatórios finais com proposta de decisão; Instruir processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual não transferida a terceiros; Elaborar participações crime pela prática de atos que indiciam a prática de atos tipificados como crime; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de apoio à gestão.
		Engenharia	Elaborar e analisar estudos relativamente a impostos sobre o património, tendo em conta a análise histórica e a perspetiva de evolução e referenciando os principais fatores económicos, sociais e legais; Analisar e concluir processos de avaliação em sede de compensação; Coordenar e acompanhar processos de avaliação de imóveis; Elaborar estudos/relatórios sobre as atividades desenvolvidas que possibilitem, superiormente, a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a empreender e prioridades a considerar; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades; Informar superiormente sempre que seja verificada a inobservância dos regulamentos e normas em vigor aplicáveis, e propor medidas que devam ser tomadas.
Coordenador Técnico	Executar funções de chefia técnica e administrativa de uma subunidade orgânica, por cujos resultados é responsável; Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;		Assegurar a coordenação das funções cometidas à unidade e a gestão executiva dos recursos humanos dependentes, mantendo a disciplina e um adequado ambiente de trabalho na unidade de trabalho que chefia; Assegurar a gestão corrente do seu serviço, de acordo com uma definição de objetivos consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de acompanhamento e controlo; Resolver dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelos/as trabalhadores/as da subunidade a seu

	Cumprir os procedimentos internos, normativos legais e regras da subunidade, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.		cargo, expondo-as ao/à seu/sua superior hierárquico/a quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação; Receber, preparar e encaminhar o expediente interno e externo (entradas e saídas); Conferir todos os documentos, designadamente os de receita e de despesa, emitidos pela subunidade que coordena; Entregar ao/à superior hierárquico/a os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou precisem de decisão superior; Apresentar ao/à superior hierárquico/a sugestões que julgue convenientes para o bom funcionamento do serviço ou duma melhor articulação com outros serviços municipais; Elaborar informações sobre os assuntos da competência da subunidade; Arquivar a documentação, respeitando regras e procedimentos internos de arquivo documental em vigor; Efetuar a gestão do economato do serviço, aferindo as necessidades de meios e materiais indispensáveis ao funcionamento; Informar superiormente acerca dos pedidos de alteração de horários de trabalho, férias, faltas, dispensas e licenças dos/as trabalhadores/as afetos/as à subunidade orgânica, bem como proceder, nos prazos legais, à avaliação de desempenho dos/as mesmos/as; Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos/as trabalhadores/as e prestar os esclarecimentos necessários; Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, às/aos e às/aos técnicas/os da Divisão; Preparar e apresentar superiormente o enquadramento administrativo respeitante à Divisão, nomeadamente nas seguintes matérias: Contencioso; Consultoria Jurídica; Contraordenações; Execuções Fiscais (exceto no que resulte das competências exclusivas do órgão de execução fiscal nomeado); Responsabilidade Civil Extracontratual; Direitos Sobre Imóveis; Atividade do Oficial Público; Participações ao Ministério Público; Assegurar o registo de processos, requerimentos e de dados nas aplicações informáticas adequadas, assegurando a sua organização interna de acordo com a legislação aplicável e os procedimentos em vigor; Apoiar o dirigente no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de pessoal, garantindo a interlocução com a Divisão de Recursos Humanos; Assegurar o controlo da movimentação interna de processos e expediente, ao nível dos serviços intervenientes, durante a apreciação técnica, bem como do cumprimento de prazos aplicáveis, zelando sempre pela celeridade processual; Assegurar o atendimento telefónico e presencial de munícipes e representantes de instituições; Executar os procedimentos necessários para a realização do atendimento técnico presencial e telefónico, em articulação com os serviços de Atendimento e as diferentes áreas do Gabinete; Apoiar na realização de atendimentos, nomeadamente a preparação de documentação de suporte e a solicitação de informação às demais unidades orgânicas da autarquia; Assegurar o registo dos atos praticados pela/o dirigente do serviço ao abrigo de competências subdelegadas; Acompanhar a execução orçamental através de acesso à aplicação de suporte (SNC-AP), verificando cabimentos e compromissos de despesas e alertando para situações críticas, emitir requisições internas e externas e conferir e validar faturas, bem como proceder ao seu encaminhamento; Manter atualizado o Mapa de Controlo de Prazos; Programar, coordenar, controlar e executar as atividades específicas da área de notariado, celebração de contratos por oficial público e constituição, alienação e oneração de direitos sobre bens imóveis; Assegurar o exercício das competências inerentes à execução fiscal por dívidas; Recolher e elaborar os mapas para envio de informação sobre a atividade da unidade orgânica, requerida nos termos da lei pelos órgãos municipais ou seus titulares, bem como por órgãos de soberania; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à atividade da unidade orgânica, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas.

Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Assegurar o apoio executivo e administrativo ao responsável hierárquico, bem como os serviços da unidade orgânica em que se insere; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Executar as atividades instrumentais de caráter administrativo no âmbito das competências atribuídas na área de consultoria e serviços jurídicos, de notariado e direitos sobre imóveis, de execução fiscal e de contraordenações, de acordo com a legislação laboral aplicável, normas regulamentares e procedimentais; Rececionar e registar a correspondência e encaminhá-la para os respetivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; Recolher, tratar e fornecer a informação adequada à elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de apoio à gestão; Efetuar o pedido de material, preenchendo requisições ou outro tipo de documentação, com vista à reposição de faltas e verificar a sua conformidade aquando da sua receção; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
Assistente Operacional	Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Auxiliar Administrativo	Efetuar a receção, triagem, registo e distribuição interna da correspondência; Atender e encaminhar, telefónica ou presencialmente, o público interno e externo ao organismo, em função do tipo de informação ou do serviço pretendido; Efetuar chamadas para o exterior da organização e estabelecer a comunicação entre os interlocutores utilizando o equipamento adequado; Efetuar a receção e entrega de documentação diversa entre os diversos serviços do organismo; Efetuar processamento de texto com base em informação fornecida superiormente; Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detetando faltas e providenciando pela sua reposição; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Assegurar a vigilância de instalações e acompanhar trabalhadores/as e/ou munícipes aos locais pretendidos; Preencher e conferir documentação de apoio à atividade do serviço; Executar trabalhos de reprodução de documentos tendo em conta critérios de qualidade e de acordo com as necessidades do serviço.

GABINETE DE FISCALIZAÇÃO			
Dirigente intermédio de 3º grau			Exercer funções de direção, planeamento, programação, coordenação e controlo das atividades da unidade orgânica que dirige, por forma a garantir a prossecução das atribuições cometidas ao respetivo serviço; Promover a definição de estratégias de desenvolvimento para as áreas da responsabilidade da unidade orgânica que dirige, garantindo a sua implementação, de acordo com a visão e missão identificadas; Introduzir instrumentos de inovação, qualidade e criatividade nos projetos e nas ações desenvolvidas pela unidade orgânica; Promover uma gestão por objetivos, assegurando a definição de objetivos de atuação consistentes e mensuráveis, suportados por mecanismos de responsabilização, acompanhamento, avaliação e de envolvimento das pessoas; Exercer todas as competências previstas no Estatuto de Pessoal Dirigente, no Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3º grau da Câmara Municipal de Palmela, e as que lhe forem delegadas ou subdelegadas.
Técnico Superior	Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão; Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior; Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores; Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administração e Gestão Pública	Propor medidas, técnicas e instrumentos de controlo com vista ao cumprimento das disposições legais e regulamentos em matéria de urbanismo, atividades económicas, ambiente, higiene, salubridade pública, fornecimento de água, publicidade e ocupação do espaço público; Elaborar informações técnicas quanto à suscetibilidade de legalização de obras embargadas, solicitadas pelos vários serviços da Câmara Municipal; Emitir pareceres técnicos quanto à instalação e funcionamento de atividades económicas; Emitir pareceres técnicos no domínio da ocupação do espaço público; Elaborar pareceres com vista à resposta das solicitações dos munícipes no âmbito dos pedidos e esclarecimentos formulados; Controlar e acompanhar o tratamento das não conformidades, reclamações e sugestões do munícipe/cidadão; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de atividades.
		Arquitetura/ Urbanismo	Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço; Elaborar informações técnicas fundamentadas na legislação específica da área da respetiva especialidade; Elaborar fundamentadamente as propostas de atuação e minutas de notificação, cumprindo os prazos legalmente estipulados; Promover e acompanhar a instrução processos de fiscalização; Realizar ações de fiscalização e vistorias técnicas; Apoiar, de acordo com as disposições legais aplicáveis e/ou mediante projetos e programas de iniciativa municipal, a recuperação e conservação do parque habitacional privado e cooperativo; Promover a execução de programas e projetos especiais destinados à recuperação do parque habitacional degradado ou substituição de habitações degradadas, habitadas pelo proprietário e/ou arrendatário; Assegurar os procedimentos necessários à aplicação da legislação em vigor em matéria de segurança e salubridade das habitações particulares; Apreciar e dar parecer sobre os pedidos de informação prévia relativos a construção de edificações, loteamento, à instalação de atividades económicas, sujeitas a licenciamento específico; Apreciar e dar parecer sobre pedidos de informação prévia relativos a construção de edifícios e de loteamentos; Analisar os pedidos de comunicação prévia e de licenciamento de edifícios e das operações de loteamento; Efetuar o levantamento, inventariação e caraterização do património edificado. Desenvolver projetos de recuperação de zonas e/ou imóveis. Promover e dinamizar ações conducentes à conservação, manutenção e beneficiação do património; Formular propostas de classificação dos edifícios de valor patrimonial; Elaborar projetos de arquitetura utilizando aplicações informáticas específicas; Colaborar na elaboração de PMOT(s); Acompanhar e assegurar a componente estratégica e programática do plano diretor municipal e a sua revisão;

			Participar na aplicação de instrumentos de monitorização e avaliação das atividades, elaborando os mapas e relatórios de análise de apoio à gestão; Articular as suas atividades com outros profissionais, nomeadamente nas áreas de planeamento do território, arquitetura paisagista, reabilitação social e urbana e engenharia; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros.
		Direito	Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação, necessária aos serviços da CMP; Apoiar e colaborar na elaboração e revisão de normas, regulamentos e posturas, de forma a manter atualizado o ordenamento jurídico municipal, face aos planos aprovados e às deliberações tomadas; Assegurar a representação em juízo do município, dos membros dos seus órgãos e dos funcionários, por atos legitimamente praticados no exercício das suas competências, com os limites legalmente previstos; Acompanhar internamente o desenvolvimento de processos judiciais cometidos a mandatários externos, produzindo e mantendo informação atualizada sobre o respetivo estado; Assegurar a assessoria jurídica ao executivo e às unidades orgânicas, nomeadamente através da elaboração de pareceres jurídicos e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos, a submeter sempre que adequado à homologação dos titulares da competência; Apoiar a análise e interpretação da legislação que diga respeito à atividade autárquica e às relações desta com terceiros, bem como das normas, posturas e regulamentos em vigor; Apoiar no estudo e na interpretação do conteúdo dos contratos ou na sua elaboração quando o município for um dos contraentes; Apoiar na elaboração de programas de concurso e cadernos de encargos, nomeadamente no que concerne aos aspetos jurídicos que aqueles devem contemplar; Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito do processo de execução fiscal, desenvolvendo as ações necessárias à instauração com base nas respetivas certidões de divida e toda a tramitação até à extinção dos processos de cobrança coerciva por dívidas de caráter fiscal ao município, ou que sigam esta forma de processo na sua cobrança; Assegurar o cumprimento das atribuições municipais no âmbito das oposições deduzidas em processo de execução fiscal procedendo ao seu acompanhamento junto dos tribunais respetivos; Organizar e instruir dentro dos prazos definidos, os processos de contraordenação, praticando todos os atos e cumprindo todas as formalidades legais necessárias, elaborando relatórios finais com proposta de decisão; Assegurar a articulação com os serviços municipais competentes pelo levantamento de autos de notícia por contraordenação, assim como o apoio jurídico necessário; Promover as diligências necessárias à instrução dos processos de contraordenação; Analisar os recursos interpostos das decisões tomadas dos processos de contraordenação, propondo a revogação de decisões ou o seu envio a Tribunal no prazo legal; Propor e diligenciar a remessa dos autos para o Ministério Público a fim de promover a execução nos casos em que o pagamento da coima não seja efetuado voluntariamente; Colaborar na manutenção de um registo atualizado de processos de contraordenação instruídos pelo município; Organizar, instruir e acompanhar os processos de expropriação quer na fase administrativa, quer posteriormente na fase judicial; Instruir processos disciplinares, de inquérito, de sindicância ou de averiguações aos serviços e trabalhadores do município, desenvolvendo as ações necessárias à sua tramitação até à elaboração dos relatórios finais com proposta de decisão; Instruir processos extrajudiciais de responsabilidade civil extracontratual não transferida a terceiros; Elaborar participações crime pela prática de atos que indiciam a prática de atos tipificados como crime; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de apoio à gestão.

		Engenharia	Elaborar informações técnicas fundamentadas na legislação específica da área da respetiva especialidade; Elaborar fundamentadamente as propostas de atuação e minutas de notificação, cumprindo os prazos legalmente estipulados; Promover e acompanhar a instrução processos de fiscalização; Realizar ações de fiscalização e vistorias técnicas; Propor medidas, técnicas e instrumentos de controlo com vista ao cumprimento das disposições legais e regulamentos em matéria de urbanismo, atividades económicas, ambiente, higiene, salubridade pública, fornecimento de água, publicidade e ocupação do espaço público; Assegurar a realização de vistorias de estabilidade e salubridade a habitações, edifícios e espaços comerciais, com a finalidade de verificar e avaliar as condições de segurança; Assegurar a prática dos atos inerentes a demolições coercivas e obras coercivas, Elaborar informações técnicas quanto à suscetibilidade de legalização de obras embargadas, solicitadas pelos vários serviços da Câmara Municipal; Elaborar e analisar estudos relativamente a impostos sobre o património, tendo em conta a análise histórica e a perspetiva de evolução e referenciando os principais fatores económicos, sociais e legais; Analisar e concluir processos de avaliação em sede de compensação; Coordenar e acompanhar processos de avaliação de imóveis; Elaborar estudos/relatórios sobre as atividades desenvolvidas que possibilitem, superiormente, a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a empreender e prioridades a considerar; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades.
Assistente Técnico	Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base nas diretivas definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Administrativa	Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, bem como às áreas funcionais da unidade orgânica em que se integra; Gerir o atendimento e o expediente interno e externo no âmbito da atividade da unidade orgânica que integra, bem como garantir a organização do arquivo corrente, respeitando regras e procedimentos de gestão documental em vigor; Efetuar atendimento telefónico e presencial, prestando todos os esclarecimentos necessários; Efetuar o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; Recolher as reclamações e efetuar o encaminhamento adequado; Recolher, examinar, conferir e controlar a movimentação interna dos processos de trabalho sob a sua responsabilidade, registando as anomalias/inconformidades detetadas e providenciando pela sua correção; Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da unidade orgânica que integra, destinados à elaboração de informação para planeamento e gestão; Garantir o cumprimento de procedimentos internos e a sua tramitação dos processos de forma célere e controlada, apresentando propostas de melhoria sempre que exista justificação; Apoiar a direção da unidade orgânica/área de trabalho no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de recursos humanos; Organizar e manter o economato do respetivo serviço, aplicando os procedimentos administrativos internos de requisição, receção e armazenamento de material de economato e de controlo de existências; Proceder ao registo permanente dos atos praticados ao abrigo de competências subdelegadas nos/as vereadores/as e nos/as dirigentes; Assegurar o apoio administrativo às atividades de fiscalização, nomeadamente, elaboração de autos de notícia, intimidações e embargos, com base em informação fornecida superiormente; Assegurar a prática dos atos administrativos inerentes a demolições coercivas. Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.
Fiscal Coordenador			Executar funções de chefia técnica e administrativa em subunidade orgânica ou equipa de suporte, por cujos resultados é responsável; Realizar as atividades de programação e organização do trabalho do pessoal que coordena, segundo orientações e diretivas superiores;

			Cumprir os procedimentos internos, normativos legais e regras da subunidade, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração; Coordenar e supervisionar todas as atividades a executar pela equipa da fiscalização; Acompanhar no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas; Apresentar ao/à superior hierárquico/a sugestões que julgue convenientes para o bom funcionamento do serviço ou duma melhor articulação com outros serviços municipais; Elaborar informações sobre os assuntos da competência da respetiva área de intervenção; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.
Fiscal			Acompanhar no local, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares, informando sobre as irregularidades verificadas, prevenindo riscos e perigos para a saúde, segurança e integridade de pessoas e bens e garantindo o cumprimento de notificações e comunicações legalmente determinadas; Elaborar autos de notícia, de contraordenação ou transgressão por infração das normas legais e regulamentares; Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, no domínio de atuação da unidade orgânica; Fiscalizar e cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de ocupação da via pública, publicidade, trânsito, obras particulares, abertura e funcionamento de estabelecimentos comerciais ou industriais, preservação do ambiente natural, deposição, remoção, transporte, preservação do património e fiscalização preventiva do território; Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos municipais nas áreas da sua atuação específica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.
Assistente Operacional	Exercer funções de natureza executiva, de caráter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica; Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas; Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.	Auxiliar Técnico	Efetuar a receção, triagem, registo e distribuição interna da correspondência; Atender e encaminhar, telefónica ou presencialmente, o público interno e externo ao organismo, em função do tipo de informação ou do serviço pretendido; Efetuar chamadas para o exterior da organização e estabelecer a comunicação entre os interlocutores utilizando o equipamento adequado; Efetuar a receção e entrega de documentação diversa entre os diversos serviços do organismo; Efetuar processamento de texto com base em informação fornecida superiormente; Arquivar a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; Controlar o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detetando faltas e providenciando a sua reposição; Assegurar a vigilância das instalações e acompanhar trabalhadores/as e/ou munícipes aos locais pretendidos; Preencher e conferir documentação de apoio à atividade do serviço; Executar trabalhos de reprodução de documentos tendo em conta critérios de qualidade e de acordo com as necessidades do serviço; Identificar e utilizar as aplicações informáticas específicas da organização.