

## **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. Apresentam-se, de seguida, as alterações efetuadas ao Regulamento em vigor, que se prendem com a criação de novos postos de trabalho no Gabinete de Comunicação (GC), na Divisão de Infraestruturas Viárias e Espaço Público (DIVEP), na Divisão de Intervenção Social e Saúde (DISS) e na Divisão de Bibliotecas e Património Cultural (DBPC), bem como a revisão do descritivo funcional e competências associadas aos postos de trabalho da carreira geral de Técnico Superior afetos à DIVEP.

Cargos/Carreiras	Conteúdo funcional genérico	Área Funcional	Conteúdo funcional específico
Operacional		GABINETE DE COMUNICAÇÃO	<p>Exercer funções de natureza executiva enquadradas em diretrizes gerais definidas e indispensáveis ao funcionamento da unidade orgânica;</p> <p>Executar funções de chefia do pessoal da carreira de assistente operacional;</p> <p>Coordenar todas as tarefas realizadas pelo pessoal afeto aos setores de atividade sob sua supervisão;</p> <p>Garantir o cumprimento das tarefas, minimizando a burocracia e contribuindo para a melhoria contínua;</p> <p>Assegurar a coordenação das funções cometidas à unidade e a gestão executiva dos recursos humanos dependentes;</p> <p>Programar, coordenar, controlar e executar as atividades específicas da área de intervenção do serviço;</p> <p>Realizar as atividades de programação, distribuição e controlo do trabalho do pessoal que coordena;</p> <p>Proceder à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos/as trabalhadores/as e prestar os esclarecimentos necessários;</p> <p>Assegurar a gestão das reclamações recebidas, informando o superior hierárquico;</p> <p>Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à sua atividade, garantindo a sua funcionalidade e atualização em função de necessidades objetivas;</p> <p>Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.</p>
Técnico Superior	<p>Exercer funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e/ou científica de suporte à decisão;</p> <p>Elaborar, com elevada autonomia, pareceres, informações e relatórios técnicos no âmbito da área de atividade submetendo à apreciação superior;</p> <p>Assegurar a representação do serviço e/ou organismo em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretrizes ou orientações superiores;</p> <p>Conceber projetos e planos de melhoria contínua com impacto positivo na concretização das atribuições e nos resultados do serviço;</p> <p>Identificar, conhecer, interpretar os pontos essenciais da regulamentação e legislação específica da área;</p> <p>Autocondução sempre que necessário para a satisfação das necessidades do serviço, desde que devidamente habilitado para o efeito.</p>	Gestão / Espaço Público	<p><b>DIVISÃO DE INFRAESTRUTURAS VÁRIAS E ESPAÇO PÚBLICO</b></p> <p>Planear, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes à área de intervenção, de acordo com a legislação, normas regulamentares e procedimentos aplicáveis;</p> <p>Elaborar estudos sobre as atividades desenvolvidas pelo serviço que possibilitem, superiormente, a tomada de decisões fundamentadas sobre ações a empreender e prioridades a considerar;</p> <p>Conceber e propor medidas conducentes à melhoria do funcionamento do serviço, designadamente ao nível da gestão de meios e materiais;</p> <p>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;</p> <p>Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais;</p> <p>Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração;</p> <p>Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão;</p> <p>Assegurar a realização de estudos e ações no sentido da permanente qualificação do espaço público;</p> <p>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;</p> <p>Monitorizar o estado do espaço público, detetando necessidade de ações correlativas e oportunidades de melhoria, numa lógica de qualificação permanente;</p> <p>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;</p> <p>Estudar e promover a introdução de elementos urbanos qualificadores do espaço público (esculturas, quiosques, equipamentos destinados à publicidade urbana);</p> <p>Instruir processos de autorização e acompanhar as obras da responsabilidade de entidades externas, que tenham lugar no subsolo;</p> <p>Emitir parecer vinculativo e acompanhar a ocupação do espaço público licenciado, nomeadamente a instalação de estaleiros, andalimes e similares e suportes publicitários não abrangidos por procedimentos administrativos simplificados;</p> <p>Assegurar o desenvolvimento e execução dos planos locais de promoção da acessibilidade no espaço público;</p>

		<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
	<p>Higiene e Segurança</p>	<p>Planejar, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes à área de intervenção, de acordo com a legislação, normas regulamentares e procedimentos aplicáveis;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acompanhar as intervenções da responsabilidade de entidades externas, que tenham lugar no espaço público, no domínio da segurança e proteção;</p> <p>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;</p> <p>Estimar e valorar riscos a partir de metodologias e técnicas adequadas aos perigos detetados;</p> <p>Dar pareceres, elaborar propostas, acompanhar e realizar todas as atividades inerentes à operacionalização das competências da unidade orgânica em matéria de segurança;</p> <p>Elaborar documentação técnica, regulamentos e outros instrumentos, no domínio da área de intervenção e nos termos das orientações legais;</p> <p>Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão.</p>

**DIVISÃO DE INTERVENÇÃO SOCIAL E SAÚDE**

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 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;

Apolar 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 Técnico

Exercer funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em diretrizes 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

**DIVISÃO DE BIBLIOTECAS E PATRIMÓNIO CULTURAL**

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 superformemente 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.

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 diretrizes 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.