

REGULAMENTO INTERNO DE DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES E TAREFAS (REVISÃO)

De acordo com o Mapa de Pessoal da Câmara Municipal de Palmela – Ano 2025

1. O 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 como referencial 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 2025, atento o atual modelo de organização dos serviços municipais, procedeu-se à revisão do regulamento, aprovado em 2023 pelos órgãos municipais em anexo ao mapa de pessoal de 2024. Em termos gerais, as alterações introduzidas prendem-se essencialmente com: (i) a descrição do conteúdo funcional e competências associadas a postos de trabalho de unidades orgânicas recentemente criadas, bem como a revisão do acervo de funções de áreas de trabalho considerando o complemento de atribuições e competências das respetivas unidades orgânicas, em consonância com as alterações aprovadas aos regulamentos da estrutura orgânica mista e dos cargos de direção intermédia de 3º grau da Câmara Municipal de Palmela; (ii) a criação de áreas funcionais específicas em algumas carreiras e extinção de outras, com a atualização dos respetivos conteúdos funcionais inerentes a esses postos de trabalho; e (iii) a atualização de descritivos funcionais cuja caracterização funcional e as especificidades inerentes à respetiva área de intervenção foram objeto de complementaridade em sede de abertura de procedimentos concursais e processos de admissão com recurso ao instrumento de mobilidade na categoria.
4. Apresentam-se, de seguida, as alterações efetuadas ao Regulamento em vigor, relativamente a carreiras e respetivas áreas funcionais das seguintes unidades orgânicas: Gabinete de Recuperação do Centro Histórico, Gabinete de Apoio à Inovação, Empresas e Financiamentos Externos, Gabinete de Conformidade e Transparência, Gabinete de Planeamento e Controlo Financeiro, Divisão de Finanças e Aprovisionamento, Divisão de Apoio à Produção e Logística, Departamento de Administração Urbanística, Divisão de Educação, Divisão de Intervenção Social e Saúde, Divisão de Habitação, Gabinete de Desporto e Atividade Física, Divisão de Ação Cultural e Divisão de Organização e Sistemas de Informação.

Cargos/Carreiras	Conteúdo funcional genérico	Área Funcional	Conteúdo funcional específico
GABINETE DE RECUPERAÇÃO DO CENTRO HISTÓRICO			
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.	Ciências Sociais/ Animação Sociocultural	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 carácter 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.
GABINETE DE APOIO À INOVAÇÃO, EMPRESAS E FINANCIAMENTOS EXTERNOS			
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 cumprimento de todas as disposições legais e contratuais aplicáveis; Organizar e gerir os dossiers técnicos e financeiros, em articulação com os diferentes serviços, com enfoque nos pedidos de pagamento e monitorização da execução financeira das operações; Garantir a negociação com as Autoridades de Gestão/os Programas Financiadores para enquadramento e validação das candidaturas; Elaborar os relatórios de execução física e financeira das candidaturas (intermédios e finais); Assegurar a elaboração de candidaturas a prémios de mérito, reconhecimento e qualidade, nacionais e internacionais; Garantir a redação de conteúdos/artigos para publicações de carácter informativo impresso, digital e/ou audiovisual, no âmbito da área de intervenção; Promover programas e iniciativas que contribuam para a dinamização económica, social e cultural do território, 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, no contexto da Península da Setúbal e da Área Metropolitana de Lisboa; Garantir a monitorização, georreferenciação e análise do estado da economia e do desenvolvimento social do território municipal, em articulação com o Observatório Económico e Social; Promover a captação de investimentos de grandes agentes económicos e a criação de parcerias, através do envolvimento de diferentes stakeholders, 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, assim como de outras entidades e instituições locais;

			Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão e apoio à governação e governabilidade local; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração relativamente aos processos e dossiers em curso.
GABINETE DE CONFORMIDADE E TRANSPARÊNCIA			
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.	Direito	Acompanhar e promover a realização de ações de auditoria financeira; 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; Recolher, analisar e sistematizar informação relevante para a elaboração de relatórios de gestão/atividades e outros instrumentos de gestão; — Na área de Prevenção da Corrupção e de Proteção de Denunciantes de Infrações: Implementar e rever o programa de cumprimento normativo, assegurando a execução, monitorização do Plano de Prevenção de Riscos, do Código de Ética e de Conduta, da Norma de Sistema de Controlo Interno, do Sistema de Avaliação, e dos Canais de Denúncia Interna e Externa; Efetuar a articulação operacional com as unidades orgânicas para recolha e reporte adequados à implementação, execução, monitorização e revisão do programa de cumprimento normativo; Garantir a tempestiva realização de ações de auditoria e avaliação, designadamente sobre o cumprimento do Plano de Prevenção de Riscos, e da Norma do Sistema de Controlo Interno; Assegurar o funcionamento e seguimento, nos termos da lei, das participações ou denúncias efetuadas no âmbito dos Canais de Denúncia Interna e Externa; Garantir a elaboração de relatórios e os atos de publicitação de informação determinados nos regimes legais indicados do presente número; Aferir a implementação de ações corretivas na sequência de decisões e recomendações emanadas de auditorias internas e externas; Apoiar a Divisão de Recursos Humanos na conceção dos planos de formação referentes aos regimes legais aplicáveis. — Na área de Proteção de Dados, mediante a necessária ação do/a Encarregado/a de Proteção de Dados: 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 exigam; 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 as/os 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. — Na área de Acesso a Documentos Administrativos, com a necessária ação do/a Responsável pelo Acesso à Informação, garantir o cumprimento da legislação de acesso à informação administrativa, incluindo em matéria ambiental, de reutilização dos documentos administrativos, assim como dos princípios gerais vigentes em matéria de dados abertos.
GABINETE DE PLANEAMENTO E CONTROLO FINANCEIRO			
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 / Contabilidade e Finanças / 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; 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, sempre que tal for solicitado; 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 FINANÇAS E APROVISIONAMENTO			
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; Registrar, 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 sistema de normalização contabilística para as administrações públicas (SNC-AP); 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.
DIVISÃO DE APOIO À PRODUÇÃO E LOGÍSTICA			
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/ Gestão	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, festas 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 oficiais 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.

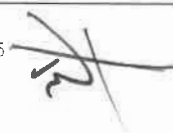
		Engenharia Eletrotécnica	Garantir a manutenção e reparação de equipamentos e dispositivos imóveis inerentes à utilização das instalações; Garantir e acompanhar as inspeções periódicas aos sistemas elétricos, de gás e outros; Promover a adoção de sistemas eficientes de energia, iluminação, aquecimento 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; Efetuar estudos de eletricidade; Conceber e estabelecer planos, elaborar pareceres sobre instalações e equipamentos, bem como preparar e superintender a sua construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação; Executar projetos de instalações elétricas, eletrónicas e telecomunicações; Fiscalizar obras enquadradas na sua atividade; Estabelecer estimativas de custos, orçamentos, planos de trabalhos e especificações de obras, indicando o tipo de materiais e outros equipamentos necessários; Consultar entidades certificadoras; Elaborar cadernos de encargos, memórias e especificações para procedimentos pré contratuais para projetos e ou empreitadas; Assumir a gestão técnica (exploração) dos postos de transformação de energia propriedade do Município cuja responsabilidade lhe seja cometida; Assegurar a submissão de pedidos para ligações eventuais à E-redes; Cumprir os procedimentos internos, contribuindo para a sua melhoria contínua, suportada por uma avaliação crítica sistemática e pela formulação de propostas de alteração.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO URBANÍSTICA			
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/ Ciências Sociais	Planejar, 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 das atividades previstas no plano de intervenção do serviço; 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; Assegurar a informação e tratamento estatístico dos dados relativos à atividade do serviço, solicitados internamente e por entidades externas; 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 EDUCAÇÃO			
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; Assegurar a planificação, construção, conservação e gestão dos espaços de jogo e recreio integrados em estabelecimentos de educação e ensino, em articulação com o Gabinete de Desporto e Atividade Física; Proceder ao apetrechamento dos equipamentos escolares da educação pré-escolar e ensino básico e secundário, de acordo com as necessidades e garantir a conservação e manutenção de equipamento e material utilizados para a realização de atividades educativas 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 dos estabelecimentos de educação e ensino básico e secundário; Acompanhar os contratos de execução celebrados com as Juntas de Freguesia do concelho, em matéria de conservação e manutenção do parque escolar; Assegurar a gestão da utilização dos espaços que integram os estabelecimentos escolares, fora do período de atividades escolares, procedendo à receção e consignação da receita; Organizar a vigilância e segurança dos equipamentos educativos, designadamente do edificado, recheio e espaços exteriores incluídos no perímetro da escola. — 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, ensino básico e secundário 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 e de Leite Escolar, através da disponibilização de fruta, hortícolas e leite 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; Acompanhar a gestão dos recursos humanos não docentes alocados aos estabelecimentos de educação e ensino; Promover e implementar medidas de apoio à família que garantam uma escola a tempo inteiro; 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; Assegurar o apoio e acompanhamento à organização e funcionamento das escolas e sua interligação com a autarquia no que se refere à transferência de competências, bem como aos profissionais não docentes contratados pela autarquia para o exercício de funções nos estabelecimentos escolares da responsabilidade do Município; Assegurar enquadramento técnico, acompanhamento e monitorização da implementação da Escola a Tempo Inteiro no que se refere às matérias com intervenção municipal; 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.
DIVISÃO DE INTERVENÇÃO SOCIAL E SAÚDE			
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; - 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; Promover, em virtude da assunção da competência em matéria de atendimento, a instituição e gestão da resposta Centro Local de Apoio e Integração de Migrantes (CLAIM) em estreita colaboração com a rede de parceria local, procurando a prestação de um serviço flexível e descentralizado em consonância com as características do território; - Medidas de Apoio Social: Proceder, em virtude da implementação de competências em matéria de Ação Social, ao funcionamento do Serviço de Atendimento e Acompanhamento Social, com consecutiva coordenação das equipas técnicas externas ao município, visando a resposta a famílias situação de fragilidade social e/ou emergência social; 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; Assegurar a medida de Rendicmento Social de Inserção e coordenar o Núcleo Local de Inserção Social; Criar e implementar iniciativas, projetos ou medidas que, no âmbito da Ação Social, configurem mecanismos de promoção da autonomização e inclusão social de pessoas e famílias em condição de carência económica ou vulnerabilidade social; - Redes, parcerias e cooperação institucional: Integrar e contribuir para o trabalho a realizar nas estruturas de parceria, nomeadamente da Rede Social

			de Palmela, e Comissão de Proteção de Crianças e Jovens 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, a desenvolver, sobretudo, no quadro de financiamentos comunitários. Contribuir para a prevenção do fenómeno da violência doméstica e de género, 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; - Saúde: Colaborar com os serviços locais co Serviço Nacional de Saúde, no âmbito da saúde pública e do apoio a grupos vulneráveis; Participar no planeamento, gestão e realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção; Na sequência da assunção da competência em matéria de saúde, promover a articulação com as unidades orgânicas do município para a gestão, manutenção conservação de equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários e de viaturas, bem como gestão dos/as trabalhadores/as inseridos na carreira profissional de assistente operacional; Assegurar, em estreita articulação com o Departamento de Obras, Logística e Manutenção, os serviços de apoio logístico das unidades funcionais de saúde do concelho; Assegurar a elaboração da Estratégia Municipal de Saúde, e 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; Assegurar a criação e o funcionamento do Conselho Municipal de 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; 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.
DIVISÃO DE HABITAÇÃO			
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.	Habitação	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 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; — Área de programas de habitação: Assegurar a elaboração e revisão da Estratégia Local de Habitação e articular a sua implementação com os diversos serviços municipais com competências em matérias conexas ao tema habitação; Assegurar a elaboração e revisão da Carta Municipal de Habitação, em articulação com os serviços municipais com competências nas áreas do planeamento territorial e/ou estratégico e reabilitação urbana; Promover o recenseamento e manter atualizadas as necessidades de apoio social em matéria de habitação, com vista ao diagnóstico necessário para os instrumentos indicados nas linhas anteriores; Assegurar a avaliação de pedidos de apoio habitacional no âmbito da Estratégia Local de Habitação; Promover o acesso à habitação através da criação e gestão de programas municipais, promovendo a sua regulamentação; Contribuir para a implementação de procedimentos para novas respostas habitacionais; Promover a divulgação de medidas e programas nacionais existentes em matéria de habitação; Dinamizar a execução de novas soluções habitacionais do município através da construção de novos fogos e/ou reabilitação de fogos adquiridos, acompanhando os diversos serviços municipais com responsabilidades específicas para o efeito; Acompanhar e dinamizar, em articulação com as demais unidades orgânicas, formas de financiamento externo das ações da câmara municipal em matéria de habitação pública, recorrendo a programas e projetos nacionais e/ou comunitários; Elaborar, em articulação com as demais unidades orgânicas, candidaturas a fundos comunitários e/ou nacionais e acompanhar os projetos financiados em matéria de habitação pública, efetuando o controlo de execução e o cumprimento de todas as disposições legais e contratuais aplicáveis; Promover a gestão e instrução de candidaturas a submeter ao Instituto da Habitação e da Reabilitação Urbana – IHRU- no âmbito da Estratégia Local de Habitação. — Área de gestão do parque habitacional público: Gerir, nas suas diversas vertentes, o parque habitacional do município e, em particular: i. Acompanhar os processos de obras de reabilitação ou de conservação a realizar no parque habitacional do município, em estreita articulação com os serviços municipais com responsabilidade na matéria; ii. 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. iii. Assegurar a atribuição de fogos municipais, nos termos da legislação e regulamentos municipais em vigor; 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 ligadas à sua condição de arrendatários/as do parque habitacional do município, por parte das famílias, em articulação com os serviços municipais com competências em matéria de intervenção social.
------------------	--	-----------	--



GABINETE DE DESPORTO E ATIVIDADE FÍSICA			
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.	Desporto/ Educação Física	Planejar, programar, avaliar e aplicar métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, no âmbito da área de intervenção do desporto e da atividade física; Planejar, programar, desenvolver e controlar as atividades referentes à área da atividade física e desportiva, 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; Promover, gerir, acompanhar e avaliar atividades, projetos e programas desportivos realizados no concelho; Organizar, realizar e avaliar a execução das atividades desportivas promovidas pela câmara municipal, no âmbito dos seus programas e projetos; Realizar e apoiar a organização de eventos desportivos no âmbito da promoção da atividade física e desportiva informal; Acompanhar a ação desportiva realizada no concelho; Acompanhar 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; Estabelecer e manter contactos com outras entidades de forma a rentabilizar a utilização dos equipamentos desportivos do concelho; 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 municipal; Promover e acompanhar a elaboração e atualização da Carta Desportiva do concelho de Palmela; 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; 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 relatórios e estudos técnicos de apoio à tomada de decisão ao nível da gestão; 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; Promover a igualdade de oportunidades de acesso ao desporto pelas pessoas com deficiência; Desenvolver, apoiar e incentivar projetos que promovam a atividade física e desportiva regular nas várias faixas etárias, numa perspetiva de melhoria da saúde, bem-estar e qualidade de vida dos munícipes; Promover e apoiar ações de incentivo ao comportamento não violento, ao espírito desportivo, à antidopagem e à ética desportiva; Colaborar na organização de processos de candidatura a financiamentos comunitários, da administração central ou outros. Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo outorgados pelo Município e pelas entidades desportivas do concelho.
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/ 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; Executar as atividades instrumentais de carácter 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 pela 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.

DIVISÃO DE AÇÃO CULTURAL			
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 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.	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; 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.
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	Administrativa/ Cultura	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; Assegurar o serviço de bilheteira nos espetáculos de teatro, música, 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 pela 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.
DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO			
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.	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; Promover e acompanhar operações de integração de prédios municipais na carta cadastral e de conservação cadastral conforme determinação legal; 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.