

Edital

N.º 139/DAFRH-DAAG/2024

ÁLVARO MANUEL BALSEIRO AMARO, Presidente da Câmara Municipal do Município de Palmela:

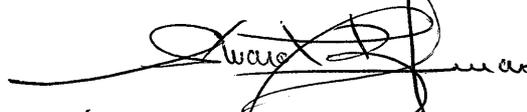
No uso das competências que lhe estão atribuídas pelo artigo 35º, n.º 1, alínea t), do Regime Jurídico das autarquias Locais, aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, em cumprimento e para os efeitos do disposto no artigo 56º do mesmo regime legal, torna público o seguinte despacho:

- Despacho n.º 018/2024 – Criação de Subunidades Orgânicas.

Para constar se lavrou o presente Edital que vai ser afixado nos lugares públicos do costume.

Palmela, 04 de dezembro de 2024.

O Presidente da Câmara



ÁLVARO MANUEL BALSEIRO AMARO



Despacho n.º 018/2024

criação de subunidades orgânicas

-----Considerando que nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, por deliberação da Assembleia Municipal de Palmela, datada de 24 de outubro de 2019 e publicada na 2ª série do Diário da República de 21 dezembro de 2019, foi aprovado o Regulamento da Estrutura Orgânica Nuclear e definido, nomeadamente, o número máximo de nove subunidades orgânicas a criar. -----

-----Considerando que a Câmara Municipal de Palmela, por deliberação de 6 de novembro de 2019, publicada na 2.ª Série do Diário da República de 30 de dezembro de 2019, aprovou o Regulamento da Estrutura Orgânica Flexível, alterado por deliberação de 19 de junho de 2024 – Alteração ao Regulamento da Estrutura Orgânica Mista -, publicado na 2ª série do Diário da República de 26 de agosto de 2024, que definiu as unidades orgânicas flexíveis e respetivas competências que implicam, nalguns casos, o exercício predominante de funções de natureza executiva, para desenvolvimento das quais podem ser criadas subunidades orgânicas; -----

-----Considerando que nos termos do disposto na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e do n.º 3 do artigo 4.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, por deliberação da Assembleia Municipal de Palmela, datada de 27 de novembro de 2019, e publicada na 2ª Série do Diário da República de 30 de dezembro de 2019, foi aprovada o Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau, alterado por deliberação da Assembleia Municipal de Palmela datada de 27 de junho de 2024 e publicado na 2ª série do Diário da República de 09 de agosto de 2024, que definiu as unidades orgânicas de 3º grau e respetivas competências que implicam, nalguns casos, o exercício predominante de funções de natureza executiva, para desenvolvimento das quais podem ser criadas subunidades orgânicas -----

-----Considerando que, quando estão em causa funções de natureza executiva e tendencialmente administrativa, se julga adequado a criação de subunidades orgânicas; -----

-----Nos termos e ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 10º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, determino fixar em nove o número de subunidades orgânicas com a estrutura e competências seguintes:-----

SECÇÃO I

Das subunidades orgânicas

Artigo 1º

Competências da coordenação técnica

1 - Compete ao/à coordenador/a técnico/a responsável pela subunidade orgânica, nomeadamente:

- a) Dirigir o pessoal da subunidade orgânica, mantendo a disciplina e um adequado ambiente de trabalho na unidade de trabalho que chefia;

- b) Executar, fazer executar e orientar o serviço a seu cargo para que o mesmo se realize nos prazos estipulados sem atrasos e deficiências;
- c) Resolver dúvidas, em matéria de serviço, apresentadas pelas/os trabalhadoras/es da subunidade a seu cargo, expondo-as à/ao sua/seu superior hierárquica/o quando não encontre solução aceitável ou necessite de orientação;
- d) Conferir todos os documentos, designadamente os de receita e de despesa, emitidos pela subunidade que coordena;
- e) Cumprir e fazer cumprir as regras da subunidade e, designadamente a legislação aplicável;
- f) Entregar à/ao superior hierárquica/o os documentos devidamente registados, conferidos e informados, sempre que careçam do seu visto ou assinatura ou precisem de decisão superior;
- g) Apresentar à/ao superior hierárquica/o sugestões que julgue convenientes para o bom funcionamento do serviço ou duma melhor articulação com outros serviços municipais;
- h) Elaborar informações sobre os assuntos da competência da subunidade;
- i) Proceder à recolha e tratamento de dados, no âmbito da subunidade orgânica destinados à elaboração de informação de planeamento e gestão, ou ao envio a entidades externas, nos termos da lei;
- j) Proceder, nos prazos legais, à avaliação de desempenho das/os trabalhadoras/es da subunidade;
- k) Informar, designadamente, acerca dos pedidos de alteração de horários de trabalho, férias, faltas, dispensas, e licenças das/os trabalhadoras/es da subunidade orgânica;
- l) Assegurar a requisição de pedidos de utilização de transporte interno;
- m) Executar outras tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

SECÇÃO II

Criação de subunidades orgânicas

Artigo 2º

Subunidades orgânicas

2 - São criadas no Município de Palmela as seguintes subunidades orgânicas:

- a) Secção de Licenciamentos;
- b) Secção de Mobilidade e Recrutamento;
- c) Secção de Assiduidade e Remunerações;
- d) Secção de Contabilidade;



- e) Secção de Gestão de Consumos;
 - f) Secção de Apoio Administrativo do Departamento de Administração Urbanística;
 - g) Secção de Apoio Administrativo do Departamento de Educação e Coesão Social;
 - h) Secção de Mercados, Feiras e Metrologia;
 - i) Secção de Apoio Administrativo do Gabinete Jurídico;
- 3 - As subunidades orgânicas são coordenadas por um/a trabalhador/a com a categoria de coordenador/a técnico/a e têm, respetivamente, as competências definidas nos artigos a seguintes:

Artigo 3º

Secção de Licenciamentos

- 1 - A Secção de Licenciamentos funciona inserida na Divisão de Atendimento e Administração Geral do Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos.
- 2 - Compete à Secção de Licenciamentos, nomeadamente:
 - a) Instruir pedidos de licenciamento de Publicidade e Ocupação de Espaço Público, Ocupações temporárias de Espaço Público, Espetáculos e Provas Desportivas: consulta a entidades internas e externas e elaboração de informações técnicas;
 - b) Instruir pedidos de licenciamento de outras 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;
 - c) 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;
 - d) Emitir faturas relativas aos licenciamentos tramitados pela secção;
 - e) Emitir faturas respeitantes a venda de bens e serviços: recolha de resíduos sólidos, rendas de imóveis, despejo de fossas, cemitérios entre outras;
 - f) Enviar ofícios/avisos de notificação para pagamento das faturas emitidas;
 - g) Expedição, por correio, das guias de receita/comprovativas dos pagamentos efetuados;
 - h) Elaborar relatórios trimestrais de cobrança de receita;
 - i) Analisar as faturas emitidas e não pagas e elaborar informações técnicas;
 - j) Emitir certidões de dívida, para serem remetidas para efeitos de cobrança coerciva.

Artigo 4º

Secção de Mobilidade e Recrutamento

- 1 - A Secção de Mobilidade e Recrutamento está inserida na Divisão de Recursos Humanos do Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos.
- 2 - Compete à Secção de Mobilidade e Recrutamento, nomeadamente:
 - a) Promover o recrutamento e seleção dos recursos humanos necessários ao município, através de procedimento concursal ou de mobilidade (Bolsa de Emprego Público), garantindo o cumprimento de toda a tramitação legalmente e superiormente estabelecida;
 - b) Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção, em colaboração com os júris dos concursos, prestando apoio técnico-jurídico e logístico;
 - c) Assegurar a instrução e tramitação de estágios curriculares e profissionais, licenças sem remuneração, dando cumprimento às decisões tomadas;
 - d) Assegurar procedimentos relativos à contratação de prestadores de serviços, sob regime de avença e de tarefa;
 - e) Instruir e assegurar a gestão de candidaturas a programas ocupacionais e a estágios profissionais junto do Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP), ou outras entidades;
 - f) Elaborar a proposta do mapa de pessoal do município e respetivas alterações, mantendo atualizada a lista de afetações de pessoal aos serviços municipais;
 - g) Constituir, organizar e atualizar o processo individual de trabalhador/a, certificando as matérias constantes nos respetivos registos;
 - h) Efetuar anualmente o levantamento previsional de trabalhadoras/es passíveis de serem homenageadas/os de acordo com o regulamento das condecorações municipais;
 - i) Assegurar anualmente o procedimento relativos à obtenção de certificados de registos criminais relativos às/aos trabalhadoras/es que desenvolvem atividades com crianças e jovens;
 - j) Assegurar a gestão administrativa do processo de avaliação de desempenho no âmbito dos subsistemas SIADAP 2 e 3;
 - k) Colaborar na elaboração de mapas estatísticos e relatórios relativos à matéria de pessoal, assegurando o controlo dos fluxos de entradas e saídas em articulação com a Secção de Assiduidade e Remunerações, para controlo orçamental;
 - l) Elaborar as notas cadastrais, declarações ou certidões relativa à situação jurídico-profissional das/os trabalhadoras/es;
 - m) Dar cumprimento às decisões relativas a processos de inquérito e disciplinares;



- n) Elaborar notas informativas e minutas de ofícios sobre assuntos relativos à área de competências da secção;
- o) Assegurar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos adequados com respeito pelo direito à informação e reserva de confidencialidade.

Artigo 5º

Secção de Assiduidade e Remunerações

- 1 - A Secção de Assiduidade e Remunerações está inserida na Divisão de Recursos Humanos do Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos.
- 2 - Compete à Secção de Assiduidade e Remunerações, nomeadamente:
 - a) Efetuar o processamento e conferência das remunerações, suplementos remuneratórios e outros abonos às/aos trabalhadoras/es do município, de acordo com a legislação em vigor;
 - b) Processar os descontos facultativos e obrigatórios das/os trabalhadoras/es para as diversas entidades e elaborar os respetivos mapas;
 - c) Enquadrar e dar sequência a penhoras ordenadas judicialmente e pela autoridade tributária, elaborando as minutas de resposta, dentro dos prazos legais, mantendo atualizados os respetivos registos;
 - d) 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;
 - e) Instruir e acompanhar os processos de aposentação e pensões de sobrevivência junto da CGA;
 - f) Organizar e atualizar o cadastro, os processos individuais às/aos trabalhadoras/es bem como o respetivo ficheiro;
 - g) Efetuar o registo e controlo de assiduidade mediante a informação fornecida pelas diversas unidades orgânicas;
 - h) Providenciar a elaboração e afixação dos mapas de horários de trabalho nos diversos serviços municipais;
 - i) Promover a realização de verificações domiciliárias de doença e de juntas médicas, junto das entidades competentes (ADSE e Centro de Saúde);
 - j) Colaborar na elaboração e controlar o cumprimento dos mapas de férias;
 - k) Apoiar na realização anual do Balanço Social;

- l) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho suplementar, deslocações em serviço, comparticipações por doença, acidentes de trabalho e outros abonos e subsídios;
- m) Providenciar a emissão de cartões de identificação e para efeito de registo de assiduidade;
- n) Elaborar notas informativas e minutas de ofícios sobre assuntos diversos relativos á área de competências de secção;
- o) Assegurar atendimento telefónico e presencial, prestando esclarecimentos adequados com respeito pelo direito à informação e reserva de confidencialidade.

Artigo 6º

Secção de Contabilidade

- 1 - A Secção de Contabilidade funciona inserida na Divisão de Finanças e Aprovisionamento do Departamento de Administração, Finanças e Recursos Humanos.
- 2 - Compete à Secção de Contabilidade, nomeadamente:
 - a) Registrar, organizar, analisar e acompanhar as modificações do património do município, resultantes da atividade desenvolvida na prossecução das suas atribuições;
 - b) Proceder aos registos contabilísticos da receita e da despesa de acordo com a legislação em vigor e as normas e procedimentos definidos no município;
 - c) Conferir os documentos da tesouraria;
 - d) Proceder mensalmente às reconciliações bancárias;
 - e) Elaborar os balanços mensais da tesouraria;
 - f) Emitir ordens de pagamento de acordo com o plano de pagamentos apresentado pela Divisão de Finanças e Aprovisionamento;
 - g) Emitir guias de receita;
 - h) Garantir a emissão de cheques e transferências bancárias correspondentes às ordens de pagamento autorizadas;
 - i) Registrar e controlar as cauções, designadamente garantias bancárias, bem como proceder ao seu cancelamento após autorização dos serviços responsáveis;
 - j) Controlar as contas correntes com as instituições bancárias;
 - k) Proceder ao apuramento dos custos da atividade desenvolvida pelo município;
 - l) Arquivar os documentos contabilísticos após conferência;
 - m) Desenvolver outras operações que o Regulamento de Controlo Interno lhe atribua.



Artigo 7º

Secção de Gestão de Consumos

- 1 - A Secção de Gestão de Consumos funciona inserida no Departamento de Ambiente e Serviços Urbanos.
- 2 - Compete à Secção de Gestão de Consumos, nomeadamente:
 - a) Realizar estudos comparativos relativamente aos tarifários praticados pelo município de Palmela e outros municípios, formulando propostas de atualização;
 - b) Fazer a gestão das contas correntes das/os utilizadoras/es na aplicação de gestão de consumos e recolher os dados necessários ao processamento das faturas de água;
 - c) Estabelecer os roteiros de leitura de consumos e efetuar o tratamento dos registos efetuados pelas/os leitoras/es;
 - d) Controlar as ausências de leituras nos prazos legalmente estipulados e notificar as/os utilizadoras/es das disposições regulamentares e procedimentos estabelecidos para a concretização das mesmas;
 - e) Controlar a contagem nos contadores instalados em locais de consumo público de água;
 - f) Informar e corrigir eventuais anomalias detetadas na operação de leitura dos contadores assegurando a correta faturação dos consumos;
 - g) Proceder à proposta de anulação de faturas processadas indevidamente e providenciar a devolução de montantes cobrados indevidamente;
 - h) Formular propostas tendo em vista a suspensão dos serviços de fornecimento de água de abastecimento e recolha de águas residuais devido a incumprimento das/os utilizadoras/es;
 - i) Efetuar a gestão de todas as ordens de serviço emitidas, programando a sua execução;
 - j) Emitir certidões de dívida, para serem remetidas para efeitos de cobrança coerciva;
 - k) Gerir e manter atualizado o cadastro de consumidoras/es;
 - l) Atualizar no SIG os dados relativos aos locais de consumo;
 - m) Proceder às participações e elaboração de autos por infração ao Regulamento Municipal dos Serviços de Abastecimento de Água e de Saneamento de Águas Residuais Urbanas;
 - n) Analisar e efetuar propostas de resolução e resposta a todas as reclamações, exposições e solicitações apresentadas por munícipes, relativas à atividade da secção;
 - o) 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;

- p) Emitir guias e outros documentos de receita inerentes às cobranças efetuadas e aos serviços prestados no âmbito da secção;
- q) Produzir e registar todas as informações técnicas, comunicações de serviço e ofícios inerentes à atividade da secção;
- r) Assegurar o atendimento presencial de utilizadoras/es ou das/os suas/eus representantes legais, decorrente de processos de reclamação relativos à atividade da secção;
- s) Assegurar a gestão do arquivo da secção;
- t) Efetuar as requisições de materiais e equipamentos inerentes à atividade da secção e organizar e manter o economato.

Artigo 8º

Secção de Apoio Administrativo do Departamento de Administração Urbanística

- 1 - A Secção de Apoio Administrativo funciona inserida no Departamento de Administração Urbanística.
- 2 - Compete à Secção de Apoio Administrativo da Departamento de Administração Urbanística, nomeadamente:
 - a) Preparar e apresentar superiormente todos os assuntos que digam respeito à divisão, nomeadamente:
 - i. Pedidos de informação prévia;
 - ii. Pedidos no âmbito de operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio que podem revestir as modalidades de licença, legalização, comunicação prévia ou autorização (conforme o regime jurídico aplicável);
 - iii. Pedidos de vistorias e inspeções (habitação ou utilização, comércio/serviços, empreendimentos turísticos, instalações de armazenagem de combustíveis, elevadores, receção de obras de urbanização, obras coercivas, propriedade horizontal, demolição, etc.);
 - iv. Pedidos de alinhamentos, implantações e cotas de soleira;
 - v. Quaisquer outras solicitações, comunicações e registos referentes à administração urbanística, incluindo atividades económicas ou no âmbito de legislação específica;
 - b) Assegurar o registo de processos, requerimentos e de dados nas aplicações informáticas adequadas, assegurando a sua organização interna de acordo com a legislação aplicável;
 - c) 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;



- d) Emitir licenças, alvarás, certidões, declarações e editais relativos a assuntos do âmbito do departamento;
- e) Assegurar a gestão do arquivo do departamento;
- f) 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;
- g) 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 departamento;
- h) Efetuar as requisições de materiais, organizar e manter o economato do departamento.

Artigo 9º

Secção de Apoio Administrativo do Departamento de Educação e Coesão Social

- 1 - A Secção de Apoio Administrativo funciona inserida no Departamento de Educação e Coesão Social.
- 2 - Compete à Secção de Apoio Administrativo do Departamento de Educação e Coesão Social, nomeadamente:
 - a) Tratar e encaminhar o expediente e correspondência geral (entradas e saídas);
 - b) Assegurar o atendimento telefónico e o acolhimento de munícipes e representantes de instituições;
 - c) Assegurar o apoio administrativo às/aos dirigentes das unidades orgânicas e às/aos técnicas/os do departamento;
 - d) Garantir apoio administrativo a tempo inteiro à Comissão de Protecção de Crianças e Jovens de Palmela;
 - e) Apoiar a/o dirigente no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de pessoal, garantindo a interlocução com a Divisão de Recursos Humanos;
 - f) Assegurar o registo dos atos praticados pela/o dirigente do serviço ao abrigo de competências subdelegadas;
 - g) 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;
 - h) Manter atualizado a aplicação de Controlo de Prazos;
 - i) Assegurar a gestão do arquivo das unidades orgânicas do Departamento;
 - j) Organizar e manter o economato do serviço;



Município
Palmela
Câmara Municipal
Presidência

- k) Assegurar apoio na operacionalização de projetos e ações das unidades orgânicas do Departamento;
- l) Receber, registar e organizar as candidaturas à atribuição de transporte escolar e de apoios sociais;
- m) Preparar as ordens de pagamento dos transportes escolares e encaminhar para despacho superior;
- n) Garantir a recolha e introdução dos dados necessários ao processo de candidatura ao financiamento do Programa de generalização das refeições escolares, da responsabilidade do Ministério da Educação e Ciência;
- o) Preparar notificações para as famílias com pagamentos em atraso e notificações de alteração de escalão, no âmbito das Atividades de Animação e Apoio à Família;
- p) Garantir o preenchimento dos encargos mensais das/os assistentes operacionais, afetas/os aos jardins-de-infância, na plataforma informática do Ministério da Educação e Ciência, para efeitos de transferências de verbas;
- q) Receber, registar e analisar as candidaturas ao Cartão Municipal Sénior e remeter para despacho superior;
- r) Assegurar a atualização dos mapas de controlo das transferências financeiras do Ministério de Educação;
- s) Compilar e trabalhar dados de forma a assegurar o preenchimento do quadro trimestral correspondente ao Fundo Social Municipal, assim como fornecer dados para os inquéritos trimestrais da ANMP.

Artigo 10º

Secção de Mercados, Feiras e Metrologia

- 1 - A Secção de Mercados, Feiras e Metrologia funciona inserida na Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo.
- 2 - Compete à Secção de Mercados, Feiras e Metrologia, nomeadamente:
 - a) Registar, organizar, analisar e acompanhar processos de feiras e mercados, observando o disposto nos regulamentos municipais, legislação aplicável e procedimentos internos;
 - b) Organizar e registar a monitorização dos equipamentos e das infraestruturas, das quais depende o regular funcionamento das feiras e dos mercados;
 - c) Assegurar a instrução e tramitação de processos administrativos referentes a atividades de promoção de feiras e mercados, no quadro da sua dinamização e qualificação;



- d) Instruir e assegurar procedimentos de hasta pública referentes a mercados e feiras;
- e) Organizar e manter atualizado o cadastro dos/as operadores/as de feiras e mercados;
- f) Emitir guias e outros documentos de receita, respeitantes a feiras e mercados, bem como, proceder à cobrança de taxas inerentes aos serviços prestados no âmbito das feiras e mercados de levante;
- g) Propor a retificação, ou anulação, de faturação processada indevidamente;
- h) Proceder ao tratamento administrativo de pedidos de ocupação de espaços de venda e garantir a sua instalação e funcionamento;
- i) Instruir os processos administrativos necessários ao regular funcionamento da atividade dos espaços de venda, garantindo nomeadamente a resposta às solicitações, elaborar ofícios e informações técnicas entre outras ações e/ou documentos adequados;
- j) Colaborar com as entidades competentes em ações de controlo e fiscalização relativas a instalações e equipamentos municipais de mercados e feiras;
- k) Assegurar o atendimento a operadores, produtores e feirantes;
- l) Acompanhar a execução orçamental, elaborando e verificando cabimentos e compromissos de despesas, propor requisições internas e conferir faturas;
- m) Assegurar a organização do economato da Secção;
- n) Assegurar a gestão do arquivo da Secção;
- o) Apoiar na gestão concretização de uma estratégia integrada de promoção dos mercados e feiras, organizando e desenvolvendo eventos de valorização e apoio à economia local;
- p) Estudar e propor medidas de alteração ou racionalização de espaços de venda de mercados e feiras;
- q) Assegurar a verificação e as operações de controlo metrológico de instrumentos de medição e pesagem;
- r) Propor e manter o sistema de qualidade inerente ao sistema de garantia e ensaios de verificação metrológica;
- s) Monitorizar e manter os instrumentos de referência rastreados a padrões certificados de acordo com o programa estabelecido e legislação em vigor;
- t) Emitir guias e outros documentos de receita, bem como, proceder à cobrança de taxas inerentes aos serviços prestados no âmbito da atividade de controlo metrológico;
- u) Emitir certidões de dívida, para serem remetidas para efeitos de cobrança coerciva;

- v) Proceder aos registos e averbamentos necessários, bem como, emissão de certificados de verificações no âmbito da atividade de controlo metrológico e assegurar a tramitação dos processos inerentes.

Artigo 11º

Secção de Apoio Administrativo do Gabinete Jurídico

- 1 - A Secção de Apoio Administrativo funciona inserida no Gabinete Jurídico da Divisão Jurídica e de Fiscalização.
- 2 - Compete à Secção de Apoio Administrativo do Gabinete Jurídico, nomeadamente:
 - a) Receber, preparar e encaminhar o expediente interno e externo (entradas e saídas);
 - b) Assegurar o atendimento telefónico e presencial de munícipes e representantes de instituições;
 - c) Assegurar o apoio executivo e administrativo à/ao responsável hierárquica/o, às/aos e às/aos técnicas/os do Gabinete;
 - d) Preparar e apresentar superiormente o enquadramento administrativo respeitante ao Gabinete, nomeadamente nas seguintes matérias:
 - i. Contencioso;
 - ii. Consultoria Jurídica;
 - iii. Contraordenações;
 - iv. Execuções Fiscais, exceto no que resulte das competências exclusivas do órgão de execução fiscal nomeado;
 - v. Responsabilidade Civil Extracontratual;
 - vi. Direitos Sobre Imóveis;
 - vii. Atividade do Oficial Público;
 - viii. Participações ao Ministério Público.
 - e) 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;
 - f) Apoiar o/a dirigente no controlo do cumprimento das disposições estabelecidas em matéria de pessoal, garantindo a interlocução com a Divisão de Recursos Humanos;
 - g) Elaborar e controlar o cumprimento do mapa de férias;

Município
Palmela
Câmara Municipal
Presidência

- h) 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;
- i) 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;
- j) Apoiar na realização de atendimentos, nomeadamente a preparação de documentação de suporte e a solicitação de informação às demais unidades orgânicas da autarquia;
- k) Assegurar o registo dos atos praticados pela/o dirigente do serviço ao abrigo de competências subdelegadas;
- l) 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;
- m) Manter atualizado o Mapa de Controlo de Prazos;
- n) Assegurar a gestão do arquivo físico e digital do Gabinete;
- o) Organizar e manter o economato do serviço;
- p) Efetuar pedidos de reprodução de documentos;
- q) Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à atividade da unidade orgânica, promovendo as intervenções técnicas necessárias.

Artigo 10º

Entrada em vigor

-----O presente despacho entra em vigor no dia 16 de dezembro de 2024. -----

----- É revogado o meu despacho nº 86/2020, de 30 de janeiro. -----

----- Publique-se nos termos da lei. -----

----- Paços do Concelho de Palmela, 29 de novembro de 2024 -----

O Presidente da Câmara



ÁLVARO MANUEL BALSEIRO AMARO