



MUNICÍPIO DE PALMELA

Despacho n.º 8876/2021

Sumário: Declara a criação das subunidades orgânicas da Câmara Municipal de Palmela.

Para os devidos efeitos e para cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público o Despacho n.º 086/2020, de 30 de janeiro de 2020, proferido pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Palmela, que procede à criação de subunidades orgânicas.

12 de agosto de 2021. — A Chefe da Divisão de Recursos Humanos, *Joana Isabel de Castro Vicente Ferreira Monteiro*.

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 2.ª 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, 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 2.ª série do *Diário da República* de 30 de dezembro de 2019, foi aprovada o Regulamento dos Cargos de Direção Intermédia de 3.º Grau, que definiu as unidades orgânicas de 3.º 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 10.º 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 1.º

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 2.º

Subunidades orgânicas

1 — 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 Administrativa de Mercados.
- i) Secção de Apoio Administrativo do Gabinete Jurídico;

2 — 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 3.º

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/comprobativas 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 4.º

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 homenageados 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 5.º

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, participações 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 à 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 6.º

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 7.º

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 8.º

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 do 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 9.º

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 Proteção 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;
- 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 10.º

Secção Administrativa de Mercados

1 — A Secção Administrativa de Mercados funciona inserida na Divisão de Desenvolvimento Económico e Turismo.

2 — Compete à Secção Administrativa de Mercados, 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.

Artigo 11.º

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;
- 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 (POCAL), 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 12.º

Entrada em vigor

O presente despacho entra em vigor no dia 3 de fevereiro. É revogado o meu Despacho n.º 77/2016, de 28 de dezembro.

314517966