

Identificadores das imagens e respetivos endereços do sítio do SNIT (conforme o disposto no artigo 14.º da Portaria n.º 245/2011)

37577 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_37577_1.jpg
 37577 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_37577_2.jpg
 37577 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_37577_3.jpg
 37577 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_37577_4.jpg
 37577 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_37577_5.jpg
 37577 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_37577_6.jpg
 37577 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_37577_7.jpg
 37577 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_37577_8.jpg
 37577 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_37577_9.jpg
 37577 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_37577_10.jpg
 37577 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_37577_11.jpg
 37577 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_37577_12.jpg
 37577 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_37577_13.jpg
 37577 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_37577_14.jpg
 37577 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_Ordenamento_37577_15.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_16.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_17.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_18.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_19.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_20.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_21.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_22.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_23.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_24.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_25.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_26.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_27.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_28.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_29.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_30.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_31.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_32.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_33.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_34.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_35.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_36.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_37.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_38.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_39.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_40.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_41.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_42.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_43.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_44.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_45.jpg
 37578 — http://ssaigt.dgterritorio.pt/i/Planta_de_condicionantes_37578_46.jpg
 610186693

MUNICÍPIO DE PALMELA

Aviso n.º 1154/2017

Consolidação de mobilidade na categoria

Em cumprimento do disposto no n.º 1 do artigo 4.º da parte preambular da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público que, por despacho datado de 24 de outubro de 2016 da Senhora Vereadora Adília Candeias, no exercício de competência delegada na área de recursos humanos,

por Despacho n.º 16/2016 de 06 de abril, nos termos dos n.ºs 3 a 5 do artigo 99.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, e após acordo prévio entre as partes interessadas, foi consolidada definitivamente a mobilidade na categoria da Técnica Superior Filipa Alexandra de Matos Enes Bravo, ficando vinculada com contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, no mapa de pessoal da Câmara Municipal de Palmela, com efeitos a partir de 21 de dezembro de 2016.

A trabalhadora mantém o posicionamento remuneratório anteriormente detido (posição remuneratória 3 e nível remuneratório 19 da carreira e categoria de Técnico Superior).

19 de dezembro de 2016. — A Chefe da Divisão de Recursos Humanos, *Joana Isabel Monteiro*.

310106956

Despacho n.º 1081/2017

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 077/2016, de 28 de dezembro de 2016, proferido pelo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Palmela, que procede à criação de subunidades orgânicas.

3 de janeiro de 2017. — 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 28 de novembro de 2013 e publicada na 2.ª série do *Diário da República* n.º 243, em 16 de dezembro 2013, foi aprovado o Regulamento da Estrutura Orgânica Nuclear e definido, nomeadamente, o número máximo de dez subunidades orgânicas a criar;

Considerando que a Câmara Municipal de Palmela, por deliberação de 16 de março de 2016, publicada na 2.ª série do *Diário da República* n.º 248, em 5 de abril, aprovou a alteração ao 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 29 de fevereiro de 2016, e publicada na 2.ª série do *Diário da República* n.º 66, em 5 de abril, foi aprovada a alteração ao 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 sete o número de subunidades orgânicas com a estrutura e competências seguintes:

SECÇÃO I

Das subunidades orgânicas

Artigo 1.º

Competências da coordenação técnica

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, nos prazos legais, à avaliação de desempenho das/os trabalhadoras/es da subunidade;

j) Informar, designadamente, acerca dos pedidos de alteração de horários de trabalho, férias, faltas, dispensas, e licenças das/os trabalhadoras/es da subunidade orgânica;

k) 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 Contabilidade;
- c) Secção de Recrutamento e Remunerações;
- d) Secção de Apoio Administrativo do Gabinete Jurídico;
- e) Secção de Gestão de Consumos;
- f) Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Administração Urbanística;
- g) Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Educação e Intervenção Social.

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 seguintes:

Artigo 3.º

Secção de Licenciamentos

1 — A Secção de Licenciamentos funciona inserida na Divisão de Administração Geral do Departamento de Administração e Desenvolvimento Organizacional.

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) Proceder à cobrança de faturas de água através de transferências bancárias, cheques e outros;
- g) Enviar ofícios/avisos de notificação para pagamento das faturas emitidas;
- h) Expedição, por correio, das guias de receita/comprobativas dos pagamentos efetuados;
- i) Elaborar relatórios trimestrais de cobrança de receita;
- j) Analisar as faturas emitidas e não pagas e elaborar informações técnicas;
- k) Emitir certidões de dívida, para serem remetidas para efeitos de cobrança coerciva.

Artigo 4.º

Secção de Contabilidade

1 — A Secção de Contabilidade funciona inserida na Divisão de Finanças e Aproveitamento do Departamento de Administração e Desenvolvimento Organizacional.

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 Aproveitamento;
- 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 5.º

Secção de Recrutamento e Remunerações

1 — A Secção de Recrutamento e Remunerações está inserida na Divisão de Recursos Humanos do Departamento de Administração e Desenvolvimento Organizacional.

2 — Compete à Secção de Recrutamento e Remunerações, nomeadamente:

- a) Promover o recrutamento e seleção dos recursos humanos necessários ao município;
- b) Garantir o cumprimento de toda a tramitação legalmente estabelecida para os processos de seleção, recrutamento, contratação de pessoal e acumulação de funções públicas e/ou privadas;
- c) Assegurar a instrução e tramitação de processos relativos à mobilidade interna e externa, estágios curriculares e licenças sem remuneração, dando cumprimento às decisões tomadas;
- d) Assegurar a elaboração dos programas, métodos e critérios de seleção, em colaboração com os júris dos concursos;
- e) Prestar apoio técnico-jurídico e logístico aos júris de concursos;
- f) Instruir e assegurar a gestão de candidaturas a programas ocupacionais e a estágios profissionais junto do Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP);
- g) Elaborar e manter atualizado o mapa de pessoal do município;
- h) Assegurar a gestão administrativa do processo de avaliação de desempenho no âmbito dos subsistemas SIADAP 2 e 3;
- i) 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;
- j) Processar os descontos facultativos e obrigatórios das/os trabalhadoras/es para as diversas entidades e elaborar os respetivos mapas;
- k) 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;
- l) Instruir e acompanhar os processos de aposentação e pensões de sobrevivência junto da CGA;
- m) Organizar e atualizar o cadastro, os processos individuais às/aos trabalhadoras/es bem como o respetivo ficheiro;
- n) Efetuar o registo e controlo de assiduidade mediante a informação fornecida pelas diversas unidades orgânicas;
- o) Providenciar a elaboração e afixação dos mapas de horários de trabalho nos serviços municipais;
- p) Promover a realização de verificações domiciliárias de doença e de juntas médicas;
- q) Elaborar e controlar o cumprimento do mapa de férias;
- r) Elaborar informações relativas a encargos salariais, trabalho extraordinário, deslocações em serviço, participações por doença, acidentes de trabalho e outros abonos e subsídios;
- s) Elaborar as notas cadastrais, declarações ou certidões relativa à situação jurídico-profissional das/os trabalhadoras/es;
- t) Promover a emissão de cartões de identificação e para efeito de registo de assiduidade.

Artigo 6.º

Secção de Apoio Administrativo do Gabinete Jurídico

1 — A Secção de Apoio Administrativo funciona inserida no Gabinete Jurídico do Departamento de Administração e Desenvolvimento Organizacional.

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 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) Assegurar os pedidos de serviços de transporte, com motorista ou de viaturas para autocondução;

r) Recolher e elaborar os mapas para envio de informação sobre a atividade da unidade orgânica, requerida nos termos da lei pelos órgãos municipais ou seus titulares, bem como por órgãos de soberania;

s) Zelar pelas instalações e equipamentos afetos à atividade da unidade orgânica, promovendo as intervenções técnicas necessárias.

Artigo 7.º

Secção de Gestão de Consumos

1 — A Secção de Gestão de Consumos funciona inserida na Divisão de Águas e Resíduos Sólidos Urbanos do Departamento de Ambiente e Gestão Operacional do Território.

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) Assegurar a informação e tratamento estatístico dos dados relativos à atividade da secção, solicitados internamente e por entidades externas;

c) 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;

d) Estabelecer os roteiros de leitura de consumos e efetuar o tratamento dos registos efetuados pelas/os leitoras/es;

e) 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;

f) Controlar a contagem nos contadores instalados em locais de consumo público de água;

g) Informar e corrigir eventuais anomalias detetadas na operação de leitura dos contadores assegurando a correta faturação dos consumos;

h) Proceder à proposta de anulação de faturas processadas indevidamente e providenciar a devolução de montantes cobrados indevidamente;

i) 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;

j) Efetuar a gestão de todas as ordens de serviço emitidas, programando a sua execução;

k) Emitir as certidões de dívida relativas aos serviços prestados no âmbito da secção e enviá-las para o Gabinete Jurídico;

l) Gerir e manter atualizado o cadastro de consumidoras/es;

m) Atualizar no SIG os dados relativos aos locais de consumo e utilizadoras/es associadas/os aos mesmos;

n) 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;

o) Analisar e efetuar propostas de resolução e resposta a todas as reclamações, exposições e solicitações apresentadas por munícipes, relativas à atividade da secção;

p) 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;

q) Emitir guias e outros documentos de receita inerentes às cobranças efetuadas e aos serviços prestados no âmbito da secção;

r) Produzir e registar todas as informações técnicas, comunicações de serviço e ofícios inerentes à atividade da secção;

s) Assegurar o atendimento presencial de utilizadoras/es ou das/os suas/eus representantes legais, decorrente de processos de reclamação relativos à atividade da secção;

t) Assegurar a gestão do arquivo da secção;

u) 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 da Divisão de Administração Urbanística

1 — A Secção de Apoio Administrativo funciona inserida na Divisão de Administração Urbanística.

2 — Compete à Secção de Apoio Administrativo da Divisão 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 da divisão;

e) Assegurar a gestão do arquivo da divisão;

f) Assegurar a elaboração e envio de notificações, ou outros documentos quando solicitado, no âmbito dos processos da divisão, 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 da divisão;

h) Efetuar as requisições de materiais, organizar e manter o economato da divisão.

Artigo 9.º

Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Educação e Intervenção Social

1 — A Secção de Apoio Administrativo funciona inserida na Divisão de Educação e Intervenção Social.

2 — Compete à Secção de Apoio Administrativo da Divisão de Educação e Intervenção 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 coordenadoras/es de áreas e às/aos técnicas/os da divisão;

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 (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;

h) Manter atualizado o Mapa de Controlo de Prazos;

i) Assegurar a gestão do arquivo da divisão;

j) Organizar e manter o economato do serviço;

k) Assegurar apoio na operacionalização de projetos e ações das áreas de intervenção da divisão;

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 e Ciência;

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

Entrada em vigor

O presente despacho entra em vigor na data de publicação no *Diário da República*. É revogado o meu Despacho n.º 59/2014, de 13 de maio.
310181832

MUNICÍPIO DE PENALVA DO CASTELO

Edital (extrato) n.º 73/2017

Alteração ao alvará de loteamento n.º 4/2000

Francisco Lopes de Carvalho, Presidente da Câmara Municipal de Penalva do Castelo.

Faz público, em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação atual, que deu entrada nesta Câmara Municipal, um pedido de alteração de operação de loteamento, titulado pelo alvará n.º 4/2000, sito no lugar denominado

de “Pedaço”-L3, lugar e freguesia de Sezures, deste concelho, requerida em nome de Elisabete Gomes de Jesus Roy. As alterações solicitadas são relativas ao lote n.º 3 e são as seguintes:

Alterar o polígono de implantação; Aumentar as áreas de implantação e de construção; Aumentar o n.º de pisos para 3, sendo 2 acima da cota de soleira destinados a habitação, e 1 abaixo da cota de soleira destinado a garagem e arrumos; Permitir o revestimento da cobertura em godo e/ou painel tipo “Sandwich”.

Para efeitos do n.º 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99, de 16 de dezembro, na redação atual, conjugado com alínea b) no n.º 3 do artigo 112.º CPA — Código do Procedimento Administrativo, ficam notificados os restantes proprietários dos lotes constantes do alvará para se pronunciarem, durante o prazo de 10 dias úteis, contados a partir da data de publicação do presente edital na Série II do “Diário da República”.

Todos os interessados poderão consultar o processo, disponível na Divisão Técnica de Urbanismo e Habitação desta Câmara Municipal, e/ou apresentar por escrito, no decurso daquele período, reclamações, observações, sugestões e pedidos de esclarecimento, dentro do horário de atendimento do Balcão Único, das 9:00 às 12:30 horas e das 14:00 às 16:00 horas.

17 de janeiro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal, *Francisco Lopes de Carvalho*.

310187795

MUNICÍPIO DE POMBAL

Aviso n.º 1155/2017

Luis Diogo de Paiva Morão Alves Mateus, Presidente da Câmara Municipal de Pombal, para os efeitos do disposto nos artigos 139.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo, torna público que o órgão Assembleia Municipal, em sessão realizada no dia 21 de dezembro de 2016, sob proposta do órgão Câmara Municipal, datada de 24 de novembro de 2016, aprovou o novo Regulamento de Transportes Coletivos Locais de Passageiros do Município de Pombal, cujo texto ora se publica.

16 de janeiro de 2017. — O Presidente da Câmara Municipal de Pombal, *Luis Diogo de Paiva Morão Alves Mateus*.

Regulamento de Transportes Coletivos Locais de Passageiros do Município de Pombal

Nota Justificativa

Tendo presente o sucesso em que se traduziu a implementação do serviço de transporte coletivo urbano de passageiros na cidade de Pombal, que se sustenta na consolidação dos percursos e dos horários, bem como no elevado grau de satisfação da população em geral, o Município de Pombal levou a cabo um estudo, no sentido de avaliar a possibilidade de redimensionamento da rede, mediante o alargamento da sua abrangência, tendo como esteio a preocupação de otimização dos itinerários, da localização das paragens, bem como de ajustamento dos horários às necessidades concretas da população.

O alargamento da rede, alicerçado no planeamento estratégico do sistema, tem como escopo proporcionar aos cidadãos um serviço público de qualidade, em condições de conforto adequadas, prevenindo compassos de espera e de viagem aceitáveis, salvaguardando os requisitos de segurança dos passageiros.

Afigura-se, portanto, necessário definir regras que escorem o funcionamento e a gestão do sistema de transportes coletivos locais de passageiros e, conseqüentemente, a melhor prossecução do interesse público. Aliás, efetuada uma ponderação dos custos e dos benefícios das medidas ora delineadas, nos termos em que a lei o impõe, verifica-se que os benefícios decorrentes da regulação desta matéria se afiguram francamente superiores aos custos que lhe estão associados.

Nestes termos, atenta a autonomia normativa das autarquias locais e o poder regulamentar que detêm, fundado na própria Constituição da República Portuguesa (cf. artigos 112.º, n.º 7 e 241.º), as competências previstas na alínea d) do n.º 1 do artigo 25.º e na alínea k) do n.º 1 do artigo 33.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o preceituado no Regime Financeiro das Autarquias Locais e das Entidades Intermunicipais [alínea d) do n.º 3 do artigo 21.º], e ainda o preceituado no Código do Procedimento Administrativo, foi deliberado em reunião do órgão Câmara Municipal, realizada em 15 de setembro de 2016, propor a aprovação de um novo Regulamento de Transportes Coletivos Locais de Passageiros do Município de Pombal, que foi sujeito a audiência de in-