

Variável	Categoria	Pontos	Coefficiente	Classificação
Estado de conservação da habitação atual.	Casa degradada, sem qualquer possibilidade de recuperação	10	3	
	Casa com necessidade de grande intervenção ao nível dos telhados, portas, canalizações.	5		
	Casa com necessidade de pequenas intervenções ao nível de pintura, tetos, portas, janelas.	1		
	Não necessita de reparações.	0		
Número de elementos com deficiência ou doença crónica comprovada.	2 ou mais	12	1,6	
	1	8		
	0	0		
Número de elementos com pelo menos 60 % de incapacidade.	2 ou mais	8	0,7	
	1	6		
	0	0		
Número de elementos com idade ativa, com incapacidade para o trabalho.	2 ou mais	6	0,7	
	1	4		
	0	0		
Situações especiais.	Agregados familiares com processos de insolvência.	3	0,5	
	Agregados familiares com a habitação penhorada.	1		
	Agregados familiares com ações de despejo	2		
Situações de risco.	4 ou mais menores em risco acompanhados pela CPCJ	3	1	
	2 ou 3 menores em risco acompanhados pela CPCJ	2		
	1 menor em risco acompanhados pela CPCJ	1		
	Vítimas de violência doméstica a residir em Casa Abrigo e com processo judicial em curso.	2		
Taxa de Esforço: relação renda da habitação atual face aos rendimentos do agregado familiar.	Superior a 30 %	9	2,5	
	De 20,01 % a 30 %	6		
	De 14,01 % a 20 %	3		
	Até 14 %	0		
Escalões de Rendimento <i>per capita</i> em função do IAS*.	0 % — 20 %	25	3,5	
	20,01 — 40 %	20		
	40,01 % — 60 %	15		
	60,01 % — 80 %	10		
	80,01 % 100 %	5		
	Superior a 100 %	0		

* Na análise da situação económica do agregado familiar considera-se como base o rendimento per capita, o qual se define na relação entre o Rendimento Mensal Corrigido dividido pelo número de indivíduos do agregado familiar.

Considera-se o Rendimento Mensal Corrigido, o rendimento mensal bruto deduzido de uma quantia igual a três décimos do salário mínimo nacional pelo primeiro dependente e de um décimo por cada um dos outros dependentes, sendo a dedução acrescida de um décimo por cada dependente que, comprovadamente, possua qualquer forma de incapacidade permanente [alínea d) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 166/93, de 7 de maio].

Rendimento per capita mensal = [Rendimento Mensal Corrigido: N.º de elementos do agregado].

Considera-se os escalões de rendimento mensal per capita em função do IAS, através da aplicação da seguinte fórmula: [Rendimento per capita × 100 %]: IAS.

309200533

MUNICÍPIO DE OURÉM

Edital n.º 6/2016

Paulo Alexandre Homem de Oliveira Fonseca, Presidente da Câmara Municipal de Ourém, torna público que, nos termos do artigo 56.º, do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, do n.º 2, do artigo 47.º, do Código do Procedimento Administrativo, do n.º 2 do artigo 36.º da Lei supra mencionada e em cumprimento da deliberação camarária tomada em reunião de 30 de outubro de 2015, foi delegada no Senhor Vereador Nazareno José Menitra do Carmo, com faculdade de subdelegação, a competência para a direção dos procedimentos administrativos referentes a pedidos de indemnização civil, por danos causados em veículos, em vias sob a jurisdição do Município de Ourém

Para constar se publica o presente edital e outros de igual teor, que vão ser afixados nos lugares públicos de estilo.

17 de novembro de 2015. — O Presidente da Câmara, *Paulo Fonseca*.

309143242

MUNICÍPIO DE OVAR

Despacho n.º 111/2016

Alteração à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais

A Assembleia Municipal, sob proposta da Câmara Municipal, no uso das competências definidas pelo artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, aprovou o modelo de Estrutura Municipal e definiu as correspondentes Unidades Orgânicas Nucleares, o máximo de Unidades Orgânicas Flexíveis e Subunidades Orgânicas.

A referida Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais foi publicada sob o Despacho n.º 95/2013, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 2, de 03 de janeiro de 2013, alterada pelo Aviso n.º 11412/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 175, de 11 de setembro de 2013, pelo Despacho n.º 2082/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 40, de 26 de fevereiro de 2015 e alterada, também, pelo Despacho n.º 9772/2015, publicada no *Diário da República*, 2.ª série,

n.º 166, de 26 de agosto de 2015, retificada através da Declaração de Retificação n.º 836/2015, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 186, de 23 de setembro de 2015.

Pretende-se, agora, em virtude da reavaliação da configuração e organização dos serviços municipais, atribuir às várias unidades orgânicas uma nova dinâmica que permita uma mais eficiente adequação, otimização e qualidade do serviço público prestado.

Nestes termos, no respeito pelo regime legal aplicável, a Assembleia Municipal de Ovar aprova, sob proposta da Câmara Municipal, a alteração da Estrutura Orgânica e Organização dos Serviços Municipais, o que se efetua de acordo com as disposições seguintes:

CAPÍTULO I

Alteração da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais

Artigo 1.º

Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais

A Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais em vigor no Município de Ovar foi publicada sob o Despacho n.º 95/2013, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 2, de 03 de janeiro de 2013, alterada pelo Aviso n.º 11412/2013, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 175, de 11 de setembro de 2013, pelo Despacho n.º 2082/2015, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 40, de 26 de fevereiro de 2015 e alterada, também, pelo Despacho n.º 9772/2015, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 166, de 26 de agosto de 2015, retificada através da Declaração de Retificação n.º 836/2015, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 186, de 23 de setembro de 2015, sendo agora, de novo, alterada nos termos dos artigos seguintes.

CAPÍTULO II

Estrutura Nuclear

Artigo 2.º

Competências do Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro

O artigo 9.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais é alterado, nos seguintes termos:

Artigo 9.º

Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h) Coordenar, monitorizar e acompanhar a organização, a tramitação e a execução dos procedimentos da contratação pública;
- i)
- j)
- k)
- l)
- m)
- n)
- o)
- p)
- q)
- r)
- s)
- t)
- u)
- v)
- w)
- x)
- y)
- z)
- aa)
- bb)
- cc)
- dd)

- ee)
- ff)
- gg)
- hh)
- ii)
- jj)
- kk)
- ll)
- mm)
- nn)
- oo)
- pp)
- qq)
- rr)
- ss)
- tt)
- uu)
- vv)
- ww)
- xx)
- yy)
- zz)
- aaa)
- bbb) Organizar e determinar a instrução dos processos de contra-ordenação;
- ccc)
- ddd)
- eee)
- fff)
- ggg)
- hhh)
- iii) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de todos os bens imóveis pertencentes ao Município, nos termos da lei e do regulamento interno;
- jjj) Promover a inscrição no Serviço de Finanças e na Conservatória do Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários do Município;
- kkk) Assegurar e executar todo o expediente e formalidades relacionados com a alienação e aquisição de bens imóveis do Município;
- lll) Propor as ações e operações necessárias à administração corrente do património imobiliário municipal e à sua conservação;
- mmm) Proceder, em articulação com a DF, à contínua avaliação dos valores patrimoniais, tanto na perspetiva da imputação de custos de amortização a serviços e atividades utilizadoras, como da valorização comercial dos bens imóveis;
- nnn) Assegurar as operações de compra e aprovisionamento atinentes aos bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades municipais, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- ooo) Assegurar a gestão da carteira de todos os seguros do Município e manter organizadas e atualizadas as fichas por apólice, ramo e risco;
- ppp) Promover a elaboração do plano anual de compras, aprovisionamento e economato, em consonância com as atividades definidas nas opções do plano e as necessidades reais dos serviços em colaboração com os diversos serviços, nomeadamente com a DCSU e a DF;
- qqq) Assegurar as aquisições de bens e serviços necessários ao regular funcionamento dos serviços municipais e à prossecução das suas atividades;
- rrr) Elaborar, executar e desenvolver todos os trâmites, formalidades e ações prévias necessárias, efetuar o lançamento no mercado e gerir todos os procedimentos de contratação pública, no âmbito de empreitadas e aquisições de bens e serviços, após proposta da unidade orgânica a que as mesmas se destinam, aprovada por deliberação da Câmara Municipal ou despacho do seu Presidente;
- sss) Organizar e manter atualizados os ficheiros dos empreiteiros, fornecedores de bens e serviços, bem como dos respetivos preços, condições de vendas e tipo de bem ou serviço;
- ttt) Identificar potenciais fornecedores numa ótica da melhoria da relação custo/prazo/qualidade e assegurar o respetivo contacto, seleção e negociação, nos termos da lei, salvaguardando as condições de fornecimento e as especificações desejadas;
- uuu) Receber requisições, com o parecer favorável do responsável da unidade orgânica requisitante, e assegurar a identificação correta das especificações dos bens e serviços e as condições de fornecimento pretendidas;
- vvv) Assegurar o registo, a emissão e o acompanhamento de ordens de compra e de autorização para as requisições que lhe forem feitas, até à satisfação das mesmas junto da unidade orgânica requisitante;
- www) Registrar, controlar e zelar pelo cumprimento de todos os contratos respeitantes a aquisição de bens móveis, materiais, locações

e serviços, bem como dos contratos de manutenção e assistência, em articulação com os serviços respetivos;

xxx) Controlar e acompanhar, pelos meios adequados, as aquisições de bens e serviços que se enquadrem no âmbito das suas atribuições, desde a sua fase de encomenda até à fase de entrega efetiva dos bens e serviços e da respetiva extinção da relação contratual;

yyy) Elaborar e manter atualizados mapas, informações e estatísticas respeitantes à atividade da unidade orgânica;

zzz) Elaborar, organizar e manter atualizados os ficheiros de contratação pública de caráter continuado;

aaaa) Gerir economato de todos os serviços;

bbbb) Proceder à conferência dos bens recebidos e a sua conformação com as faturas, no âmbito das suas atribuições e competências, verificando, designadamente, a sua conformidade com a guia de remessa e as respetivas condições propostas pelos fornecedores no processo de contratação pública, remetendo-as, em seguida, para a contabilidade orçamental;

ccc) Elaborar e manter atualizados mapas, informações e estatísticas respeitantes à atividade da unidade orgânica;

ddd) Elaborar, organizar e manter atualizado o ficheiro dos consumos de cada unidade orgânica;

eee) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

CAPÍTULO III

Unidades Orgânicas Flexíveis

Artigo 3.º

Alteração da Estrutura Flexível

É alterado o artigo 7.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, nos seguintes termos:

Artigo 7.º

Estrutura Flexível

1.
2 — A estrutura flexível dos serviços do Município de Ovar é constituída pelas seguintes subunidades orgânicas, no respeito pelo número máximo, de 43 (quarenta e três), fixado pela Assembleia Municipal:

- a)
- i)
- ii)
- iii)
- iv)
- v)
- vi)
- vii)
- viii)
- ix)

b) No âmbito do Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro:

- i) Serviço Jurídico;
- ii) Serviço de Contratação Pública;
- iii) Serviço de Fiscalização;
- iv) Serviço de Contra Ordenações e Execuções Fiscais;
- v) Serviço de Património.

c) No âmbito da Divisão Financeira:

- i) Serviço de Contabilidade;
- ii) Serviço de Tesouraria;
- iii) Serviço de Armazém Municipal.

d) No âmbito da Divisão de Recursos Humanos:

- i) Serviço de Carreiras e Desenvolvimento do Capital Humano;
- ii) Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho;
- iii) Serviço de Recrutamento e Mobilidade.

e) No âmbito da Unidade Flexível de 3.º Grau Administrativa e de Atendimento:

- i) Serviço de Atendimento;
- ii) Serviço Administrativo;
- iii) Serviço de Arquivo.

- f)
- i)
- ii)

- g)
- i)
- ii)
- iii)
- h) No âmbito da Divisão de Urbanismo e Planeamento:
 - i) Serviço de Operações Urbanísticas;
 - ii) Serviço de Planeamento;
 - iii) Serviço de Informação Geografia (SIG);
- i) No âmbito da Divisão de Ambiente:
 - i) Serviço de Resíduos e Gestão do Ambiente;
 - ii) Serviço de Parques e jardins;
 - iii) Serviço de Recursos Hídricos.
- j) No âmbito da Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde:
 - i) Serviço de Desenvolvimento Social;
 - ii) Serviço de Saúde.
- k)
- i)
- ii)
- iii)
- iv)
- v)
- vi)
- l)
- i)

Artigo 4.º

Competências das Unidades Flexíveis

São alterados os artigos 10.º, 11.º, 11.º-A, 13.º e 14.º, 15.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, nos seguintes termos:

Artigo 10.º

Divisão Financeira

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k) Coordenar as ações respeitantes à administração corrente de todos os bens móveis;
- l)
- m) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, opções do plano e suas revisões e alterações, bem como dos documentos de prestação de contas;
- n) Executar, nos termos legais, a contabilidade orçamental, através da conferência dos documentos e da classificação e escrituração das receitas e das despesas, arquivando os necessários comprovativos;
- o) Manter organizada e atualizada a contabilidade municipal, bem como zelar pela escrituração de todos os registos contabilísticos;
- p) Promover a regularização das despesas superiormente autorizadas e das despesas legalmente devidas e manter atualizados os registos contabilísticos;
- q) Proceder à emissão de documentos de despesa, nomeadamente de ordens de pagamento a terceiros, de remunerações de pessoal e de operações de tesouraria;
- r) Registrar e controlar o registo de despesas a nível de cabimento, compromisso, liquidação e pagamento;
- s) Conferir o Diário e o Resumo Diário da Tesouraria e proceder à correspondente escrituração;
- t) Conferir e promover a regularização de anulações e de fundos de maneiço, nos prazos legais;
- u) Proceder a liquidação e controlo das receitas provenientes de outras entidades;
- v) Preparar, organizar e remeter ao Tribunal de Contas, bem como a outras entidades ou organismos públicos, os elementos contabilísticos legalmente obrigatórios;
- w) Fornecer os documentos necessários à organização dos processos de fixação de derramas e imposto municipal sobre imóveis, de

contratação de empréstimos, de atribuição de subsídios ou de outros que vierem a ser cometidos à unidade orgânica;

x) Emitir certidões das importâncias entregues pela Câmara Municipal a outras entidades;

y) Elaborar os balancetes e relatórios mensais sobre a realização de receitas e despesas;

z) Emitir e controlar faturas, promovendo a respetiva conferência contabilística e fiscal;

aa) Efetuar o processamento, a liquidação e o pagamento de despesas;

bb) Proceder ao controlo de prazos e valores das prestações e efetuar, em tempo, o processamento dos documentos para pagamento das despesas creditadas em conta e relativo a empréstimos, locações financeiras ou outras;

cc) Proceder ao controlo das contas correntes no âmbito das competências da unidade orgânica;

dd) Conferir as guias de receitas emitidas pelos vários centros emissores e proceder à sua escrituração contabilística;

ee) Efetuar os procedimentos necessários à transferência atempada das importâncias cobradas para as diversas entidades por operações de tesouraria e remeter às entidades o comprovativo das importâncias pagas.

ff) Assegurar, organizar e manter atualizado um circuito documental e um plano de contas que permita o lançamento, registo e escrituração contabilística de todos os documentos e operações que tenham reflexo na contabilidade patrimonial e de custos;

gg) Elaborar e fornecer balancetes e relatórios mensais sobre a situação patrimonial e de custos às outras unidades orgânicas;

hh) Coligir os documentos previsionais e de prestação de contas de natureza contabilística patrimonial e de custos;

ii) Colaborar e fornecer ao SCA os elementos necessários ao apuramento dos custos subjacentes à fixação de tarifas e preços de bens e serviços;

jj) Preparar indicadores e rácios de gestão, bem como de dados para as análises e relatórios sobre os documentos previsionais e de prestação de contas;

kk) Preparar os elementos necessários à elaboração dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas;

ll) Colaborar com todos os serviços tendo em vista o regular funcionamento do circuito de imputação e classificação das obras/atividades incluídas nas opções do plano;

mm) Controlar, executar e processar o IVA, nos termos da lei;

nn) Promover o inventário e a organização e manutenção atualizada do inventário das existências em armazém, para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;

oo) Colaborar ativamente com o SCA no controlo de gestão de stocks e de custos, na conferência de faturas e no processo de inventário, quer ao nível patrimonial, quer ao das existências em armazém;

pp) Arrecadar receitas eventuais e virtuais, incluindo a liquidação de juros de mora e outras taxas suplementares;

qq) Promover a guarda de todos os valores e documentos que lhe forem entregues;

rr) Efetuar o pagamento de todas as despesas, depois de autorizadas;

ss) Transferir para a Tesouraria da Fazenda Pública ou outras entidades as importâncias devidas, uma vez recebida a ordem de pagamento;

tt) Efetuar o levantamento de transferências correntes e de capital a favor do Município;

uu) Efetuar os depósitos e levantamentos em instituições de crédito;

vv) Entregar no SC os documentos que lhe incumbem, nos termos da legislação aplicável;

ww) Controlar as contas correntes com instituições de crédito, cuja conciliação é da sua inteira responsabilidade;

xx) Remeter aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades os cheques relativos a pagamentos efetuados, exigindo e controlando a remessa dos respetivos recibos;

yy) Efetuar pagamentos aos empreiteiros, fornecedores ou outras entidades por transferência bancária, exigindo e controlando a remessa dos respetivos recibos;

zz) Manter devidamente escriturados todos os livros e impressos obrigatórios de controlo e gestão financeiros da Tesouraria e cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade municipal;

aaa) Colaborar, nos termos da lei, na elaboração dos balanços;

bbb) Promover a gestão integrada do espaço dos armazéns gerais e de todos os armazéns utilizados por serviços municipais;

ccc) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 11.º

Divisão de Recursos Humanos

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)
- m)
- n)
- o)
- p)
- q)
- r)
- s)
- t)
- u)
- v)
- w)
- x)
- y)
- z)
- aa)
- bb)
- cc)
- dd)
- ee)
- ff)
- gg)
- hh)
- ii) Organizar e colocar em funcionamento os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho em todos os locais onde prestam funções, trabalhadores municipais, de acordo com a legislação aplicável;
- jj) Estudar, propor e dar execução às normas em vigor sobre saúde ocupacional e higiene e segurança no trabalho;
- kk) Promover a realização de exames médicos obrigatórios aos trabalhadores municipais;
- ll) Promover as participações e relatórios dos acidentes, doenças profissionais, incidentes e acontecimentos perigosos, acompanhar os respetivos processos e analisar as suas causas, propondo medidas preventivas;
- mm) Propor e organizar os meios destinados aos primeiros socorros;
- nn) Organizar e colocar em funcionamento os serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho em todos os locais onde prestam funções, trabalhadores municipais, de acordo com a legislação aplicável;
- oo) Promover a realização de exames médicos obrigatórios aos trabalhadores municipais;
- pp) Proceder periodicamente ao levantamento das situações problemáticas, que constituam risco para os trabalhadores em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- qq) Dar seguimento a reclamações de risco em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho, efetuando o seu estudo, enquadramento e propondo soluções para decisão superior;
- rr) Efetuar ações de sensibilização e de esclarecimento nos trabalhadores sobre os problemas inerentes à saúde, higiene e segurança nos seus postos de trabalho;
- ss) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 11.º-A

Unidade Orgânica Flexível de 3.º Grau Administrativa e de Atendimento

À Unidade Flexível de 3.º Grau Administrativa e de Atendimento compete, designadamente:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)

- g)
 h)
 i)
 j)
 k)
 l)
 m)
 n)
 o)
 p)
 q)
 r)
 s)
 t)
 u)
 v)
 w)
 x)
 y) Articular o funcionamento do Balcão de Atendimento com os Espaços do Cidadão e outros pontos de atendimento descentralizado;
 z)
 aa)
 bb)
 cc)
 dd) Organizar o arquivo geral do Município, zelando pela sua conservação e controlo no acesso aos respetivos documentos;
 ee) Executar os normativos legais relacionados com o arquivo e conservação documental;
 ff) Organizar e gerir o arquivo histórico municipal;
 gg) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 13.º

Divisão de Urbanismo e Planeamento

-
 a)
 b)
 c)
 d)
 e)
 f)
 g)
 h)
 i)
 j)
 k)
 l)
 m)
 n)
 o)
 p) Submeter à apreciação e informação do DAJF os processos de obras particulares que se situem em áreas que não disponham de instrumentos de planeamento eficazes;
 q)
 r)
 s)
 t)
 u)
 v)
 w)
 x)
 y)
 z)
 aa)
 bb)
 cc)
 dd)
 ee)
 ff)
 gg) Criar aplicações na área do SIG que forem solicitadas e autorizadas;
 hh) Assegurar a funcionalidade do SIG, a sua atualização permanente e a gestão da informação;
 ii) Recolher ou promover a recolha de toda a informação necessária ao incremento do SIG, recorrendo, para o efeito, a toda a informação existente nos outros serviços municipais;
 jj) Elaborar mapas temáticos superiormente autorizados;
 kk) Promover a constituição e gestão de uma base de dados e aplicações de informação geográfica;

- ll) Dar apoio a todos os serviços municipais que necessitarem de informação georreferenciada;
 mm) Construir uma rede de pontos georreferenciados de apoio à elaboração de levantamentos topográficos ligados à rede geodésica nacional;
 nn) Georreferenciar o cadastro municipal de acordo com as informações remetidas pelo DAJF;
 oo) Acompanhar e controlar a atribuição da toponímia para todos os arruamentos do Município;
 pp) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 14.º

Divisão de Ambiente

-
 a)
 b)
 c) Promover o aumento do grau de instrução ambiental dos munícipes para a adoção de comportamentos sustentáveis através da coordenação e dinamização de um programa de educação ambiental;
 d) Apoiar tecnicamente em matéria de qualidade do ambiente, junto de outros serviços da Câmara Municipal e da população em geral, incluindo escolas e associações;
 e) Estabelecer a ligação entre a Câmara Municipal e grupos ou associações vocacionadas para a defesa do ambiente;
 f) Colaborar na análise de propostas para a realização de contratos ou acordos de cooperação com outros organismos e instituições relacionadas com ambiente, através da participação em reuniões e elaboração de pareceres técnicos sobre o tema;
 g) Estimular a utilização racional de fontes de energia renováveis;
 h) Coordenar, dinamizar e implementar projetos de mobilidade sustentável nomeadamente a promoção do uso de bicicletas da rede de ciclovias;
 i) Propor e executar ações que visem evitar a poluição do ar atmosférico, das águas das nascentes, águas superficiais e solos;
 j) Executar e participar na elaboração ou acompanhamento de estudos de caracterização da qualidade do ambiente no concelho;
 k) Apoiar as ações de planeamento, contribuindo para a definição e implementação de instrumentos e normativa com incidência ambiental;
 l) Identificar as fontes e agentes de poluição do concelho, estabelecendo prioridades e desenvolvendo as ações necessárias no sentido de as eliminar ou minimizar;
 m) Participar nos processos de avaliação de impacte ambiental emitindo parecer em processos de obra, quando necessário;
 n) Efetuar a eficaz do ruído urbano que garanta a minimização do incómodo sobre a população, na análise célere e tipificada de licenciamento de atividades ruidosas temporárias e permanentes, nomeadamente mediante a emissão de licença especial de ruído e análise de processos do exercício e instalação de atividades ruidosas de carácter permanentes, assim como na análise de reclamações de ruído;
 o) Promover o turismo de natureza no concelho;
 p) Promover e executar as ações de limpeza urbana e remoção de resíduos em espaços públicos, nomeadamente:
 i) Limpeza dos arruamentos, passeios e outros espaços públicos incluindo a varredura, a limpeza de sarjetas, a lavagem de pavimentos e corte de ervas;
 ii) Recolha dos resíduos urbanos contidos em papeleiras e outros equipamentos com finalidades idênticas, colocados em espaços públicos.
 q) Assegurar o funcionamento e higiene dos sanitários e balneários públicos;
 r) Superintender, controlar e fiscalizar a limpeza de todas as instalações dos serviços municipais;
 s) Manter e conservar o material de limpeza e controlar o respetivo consumo;
 t) Promover a execução de campanhas periódicas de desinfeção e limpeza das praias do concelho;
 u) Garantir a gestão dos resíduos urbanos (recolha, remoção, transporte e encaminhamento a destino final adequado) cuja produção diária não exceda os 1100 litros por produtor, produzidos em Ovar, bem como de outros resíduos cuja gestão lhe seja atribuída por lei;
 v) Promover a recolha seletiva, assegurando a acessibilidade aos ecopontos com a sua correta distribuição, recolha, transporte e destino final, por si ou em articulação com entidade exterior ao Município;
 w) Promover a elaboração de planos, estudos e projetos que sejam necessários à boa gestão do sistema de gestão de resíduos;

- x) Manter atualizado o cadastro dos equipamentos e infraestruturas afetas ao sistema de gestão de resíduos;
- y) Promover a instalação, a renovação, o bom estado de funcionamento de conservação dos equipamentos e infraestruturas do sistema de gestão de resíduos;
- z) Assegurar a limpeza dos equipamentos de deposição dos resíduos e área envolvente;
- aa) Promover a atualização tecnológica do sistema de gestão de resíduos, nomeadamente, quando daí resulte um aumento da eficiência técnica e da qualidade ambiental;
- bb) Dispor de serviços de atendimento aos utilizadores, direcionados para a resolução dos seus problemas relacionados com o sistema de gestão de resíduos;
- cc) Propor a atualização anual do tarifário e assegurar a sua divulgação junto dos utilizadores, designadamente nos postos de atendimento e no sítio na internet;
- dd) Promover a recolha de viaturas em fim-de-vida abandonadas no espaço público, em colaboração com as entidades policiais territoriais;
- ee) Promover à recolha de papel/ cartão nos edifícios municipais;
- ff) Assegurar a gestão sustentável de parques e jardins por execução direta ou via prestador de serviços ou juntas de freguesia
- gg) Providenciar pelo desenvolvimento e manutenção das espécies vegetais existentes nos espaços públicos;
- hh) Assegurar o controlo fitossanitário das espécies botânicas existentes nos espaços públicos;
- ii) Assegurar boas condições de limpeza urbana no interior dos jardins, abrangendo os arruamentos e espaços verdes;
- jj) Assegurar as tarefas de conservação e manutenção do arvoredo, assim como de manutenção de relvados e bom funcionamento dos sistemas de rega dos jardins do concelho;
- kk) Assegurar a manutenção preventiva dos espaços verdes, impedindo a disseminação de espécies parasitas;
- ll) Assegurar a manutenção dos equipamentos de lazer existentes em jardins públicos e respetivas infraestruturas;
- mm) Promover preferencialmente o desenvolvimento e a promoção de espécies típicas da região;
- nn) Assegurar a conservação e manutenção da iluminação pública privativa da Câmara Municipal, bem como dos postos de transformação não afetos às redes de águas de abastecimento e residuais;
- oo) Assegurar a gestão da execução das obras municipais relativas aos espaços verdes, por administração direta ou por empreitada, que constem dos planos aprovados e que sejam necessários e decorrentes da gestão normal da divisão ou respetivos serviços, exercendo um permanente controlo físico e financeiro da execução e fiscalização técnica;
- pp) Programar, coordenar e controlar a atuação dos serviços municipais no domínio da exploração e manutenção dos espaços verdes e execução de obras por administração direta e por empreitada, exceto quando se trate de obras integradas de infraestruturas;
- qq) Manter a limpeza de valas e linhas de água do aglomerado urbano, em todo o concelho de Ovar;
- rr) Assegurar a gestão e a manutenção da rede de águas pluviais;
- ss) Promover o cadastro da rede de águas pluviais para a otimização dos serviços, atualizando o existente e articulando com infraestruturas de água e saneamento.
- tt) Caraterizar e monitorizar o avanço do mar e ou o recuo da linha de costa, assim como do estado das obras de defesa costeira;
- uu) Elaborar estudos e implementar medidas minimizadoras dos impactos do avanço do mar, em termos de segurança de pessoas e bens;
- vv) Assegurar a articulação com todas as entidades intervenientes nos sistemas de abastecimento de água e águas residuais e acompanhar a sua atividade;
- ww) Proceder à recolha e tratamento de toda a informação exigida para as redes de águas pluviais.
- xx) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.

Artigo 15.º

Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde

À Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde compete, designadamente:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

- f)
- g)
- h)
- i)
- j) Dinamizar, integrar e garantir o funcionamento da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ);
- k)
- l)
- m)
- n) Manter atualizado o cadastro das habitações sociais do Município, em colaboração com o DAJF;
- o)
- p)
- q)
- r)
- s)
- t)
- u)
- v)
- w)
- x)
- y)
- z)
- aa)
- bb)
- cc)
- dd)
- ee)
- ff)
- gg)

CAPÍTULO IV

Subunidade Orgânicas

Artigo 5.º

Criação de Subunidades Orgânicas

No uso das competências conferidas pela alínea a) do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e do disposto no artigo 9.º, n.º 2 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, por deliberação da Câmara Municipal, são criadas as seguintes Subunidade Orgânicas:

- a) Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestas;
- b) Serviço Administrativo;
- c) Serviço de Atendimento;
- d) Serviço de Arquivo;
- e) Serviço de Contratação Pública;
- f) Serviço de Carreiras e Desenvolvimento do Capital Humano;
- g) Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho;
- h) Serviço de Recrutamento e Mobilidade;
- i) Serviço de Operações Urbanísticas;
- j) Serviço de Resíduos e Gestão do Ambiente;
- k) Serviço de Recursos Hídricos.

Artigo 6.º

Competências das Subunidades Orgânicas

Em decorrência da criação de novas Subunidades Orgânicas, nos termos do artigo anterior são alterados os artigos 23.º, 25.º, 26.º, 30.º, 31.º, 42.º, 47.º e 50.º do Capítulo IV da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais e são criados os artigos 26.º-A, 26.º-B, 31.º-A, 31.º-B, 36.º-A, 36.º-B e 47.º -A, nos seguintes termos:

Artigo 23.º

Gabinete de Comunicação

Ao Gabinete de Comunicação compete, designadamente:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)

- l)
- m)
- n)
- o)
- p)
- q) Assegurar o serviço de reprografia;
- r) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho.

Artigo 25.º

Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestas

Ao Serviço Municipal de Proteção Civil e Florestas compete, designadamente:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)
- i)
- j)
- k)
- l)
- m)
- n)
- o)
- p) Organizar o apoio a famílias sinistradas e seu acompanhamento até à sua reinserção social adequada, em articulação com a DDSS;
- q)
- r)
- s) Acompanhar as políticas de fomento florestal;
- t) Acompanhar e prestar informação no âmbito dos instrumentos de apoio à Floresta;
- u) Promover as políticas e de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;
- v) Apoiar a Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- w) Elaborar os planos municipais de defesa da floresta contra incêndios, a apresentar à Comissão Municipal de Defesa da Floresta;
- x) Proceder ao registo cartográfico anual de todas as ações de gestão de combustíveis;
- y) Efetuar a recolha, registo e atualização da base de dados da Rede de Defesa da Floresta contra Incêndios (RDFCI);
- z) Prestar apoio técnico na construção de caminhos rurais no âmbito da execução dos planos municipais de defesa da floresta;
- aa) Efetuar o acompanhamento dos trabalhos de gestão de combustíveis de acordo com o artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho;
- bb) Participar na elaboração dos regulamentos municipais, no âmbito das competências do Serviço.

Artigo 26.º

Serviço Administrativo

Ao Serviço Administrativo compete, designadamente:

- a) Assegurar o expediente, nomeadamente a receção, classificação, distribuição e expedição da correspondência da Câmara Municipal e demais documentação recebida;
- b) Assegurar o funcionamento do arquivo geral;
- c) Liquidar os impostos, taxas, licenças e outras receitas do Município, cuja arrecadação não esteja a cargo de outra unidade orgânica;
- d) Conferir os mapas de cobrança das taxas de mercados e feiras, piscinas municipais e outras que não estejam a cargo de outra unidade orgânica, e emitir as respetivas guias de receita;
- e) Emitir guias de cobrança de rendas de propriedade e outros créditos municipais;
- f) Expedir avisos e editais para pagamento de licenças, taxas e outros rendimentos;
- g) Passar atestados e certidões, quando autorizados por despacho, nos termos da lei;
- h) Assegurar a gestão administrativa dos cemitérios municipais, organizar ficheiros e demais registos sobre sepulturas, jazigos, ossários, enterramentos e processos de concessão de terrenos nos cemitérios;
- i) Assegurar o expediente dos processos relativos ao transporte público de aluguer em veículos automóveis ligeiros de passageiros;
- j) Assegurar o expediente relativo a processos de ocupação da via pública;
- k) Assegurar o expediente relativo a processos de publicidade;

l) Assegurar o expediente relativo ao período de abertura e funcionamento dos estabelecimentos de venda ao público e de prestação de serviços;

m) Receber e encaminhar para as entidades competentes os pedidos de emissão de cartões de feirantes e organizar os respetivos registos;

n) Emitir os cartões de vendedores ambulantes e organizar os respetivos cadastros;

o) Instruir os processos de licenciamento das seguintes atividades: guarda-noturno, venda ambulante de lotarias, arrumador de automóveis, realização de acampamentos ocasionais, exploração de máquinas automáticas, mecânicas, elétricas e eletrónicas de diversão, realização de espetáculos desportivos e de divertimentos públicos nas vias, jardins e demais lugares públicos ao ar livre, venda de bilhetes para espetáculos ou divertimentos públicos em agências ou postos de venda, realização de fogueiras e queimadas e realização de leilões;

p) Fiscalizar o cumprimento das posturas e regulamentos respeitantes à cobrança de impostos e outras receitas municipais;

q) Efetuar débitos à Tesouraria;

r) Promover a divulgação, pelos serviços, das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;

s) Superintender e assegurar os serviços de telefone e outros serviços de comunicações;

t) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, ordens de serviço e outros;

u) Assegurar o expediente relativo ao recenseamento militar;

v) Assegurar o expediente relativo a estrangeiros;

w) Assegurar o expediente relativo a inquéritos administrativos, legados pios e outros cometidos por lei às Câmaras Municipais;

x) Articular o funcionamento do Balcão de Atendimento com o Balcão Multisserviços da Loja do Cidadão e outros pontos de atendimento descentralizados;

y) Elaborar as estatísticas dos serviços, preencher os respetivos impressos e remetê-los ao INE, nos prazos legais;

z) Dar apoio ao processo de recenseamento eleitoral;

aa) Coordenar as operações relativas aos atos eleitorais e referendários e assegurar o respetivo expediente;

bb) Escriturar e manter em dia todos os livros próprios da unidade orgânica;

cc) Desenvolver todas as demais tarefas que lhe forem atribuídas por despacho superior.»

Artigo 26.º-A

Serviço de Atendimento

Ao Serviço de Atendimento compete, designadamente, assegurar o atendimento ao público, através do Balcão de Atendimento, incluindo a realização de pagamentos pelos serviços prestados.

Artigo 26.º-B

Serviço Arquivo

Ao Serviço de Arquivo compete, designadamente:

a) Organizar o arquivo geral do Município, zelando pela sua conservação e controlo no acesso aos respetivos documentos;

b) Executar os normativos legais relacionados com o arquivo e conservação documental;

c) Organizar e gerir o arquivo histórico municipal.

Artigo 30.º

Serviço de Armazém Municipal

Ao Serviço de Armazém, compete, designadamente, executar todas as tarefas que, no âmbito da Divisão Financeira, permitam uma gestão integrada e eficaz dos armazéns municipais.

Artigo 31.º

Serviço de Carreiras e Desenvolvimento do Capital Humano

Ao Serviço de Carreiras e Desenvolvimento do Capital Humano, compete, designadamente executar todas as tarefas com vista à gestão previsional dos recursos humanos, elaboração de documentos, como o mapa de pessoal, gerir processos individuais e todas as ações que tenham implicações nas carreiras dos trabalhadores ou vencimentos, bem como executar todas as tarefas referentes à gestão da formação e elaboração e dos respetivos planos e executar tarefas que permitam a implementação do Sistema Integrado de Gestão da Avaliação do Desempenho na Administração Pública.

Artigo 31.º-A

Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho

Ao Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho, compete, designadamente executar todas as tarefas no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho.

Artigo 31.º-B

Serviço de Recrutamento e Mobilidade

Ao Serviço de Recrutamento e Mobilidade compete, designadamente, executar todas as ações de apoio aos procedimentos concursais, com vista à sua abertura, tramitação e conclusão, bem como gestão dos processos relativos a mobilidade.

Artigo 36.º-A

Serviço de Contratação Pública

Ao Serviço de Contratação Pública compete, designadamente:

- a) Executar todas as tarefas e procedimentos pré-contratuais, no âmbito das atividades inerentes às compras, à contratação pública, ao aprovisionamento e aos mercados públicos;
b) Executar todas as tarefas que, no âmbito do Departamento Administrativo, Jurídico e Financeiro, permitam uma gestão integrada e eficaz do economato.

Artigo 36.º-B

Serviço de Património

Ao Serviço de Património compete, designadamente, executar ações que conduzam a uma gestão e administração otimizadas do património municipal, nas suas várias vertentes.

Artigo 42.º

Serviço de Operações Urbanísticas

Ao Serviço de Operações Urbanísticas, compete, designadamente executar tarefas e prestar o apoio técnico necessário DUP, no âmbito das respetivas competências.

Artigo 47.º

Serviço de Resíduos e Gestão do Ambiente

Ao Serviço de Resíduos e Gestão do Ambiente compete, executar tarefas com vista à proteção e preservação do ambiente e que, sob orientação da Divisão de Ambiente, permitam o desenvolvimento e a implementação de uma política de resíduos e ambiente no Município, designadamente:

- a) Realizar as ações necessárias à prestação de serviços de RU's, no âmbito das competências da Divisão de Ambiente;

- b) Limpeza Urbana;
c) Educação Ambiental;
d) Ruído.

Artigo 47.º-A

Serviço de Recursos Hídricos

Ao Serviço de Recursos Hídricos compete, designadamente:

- a) Assegurar a articulação com as entidades concessionárias dos sistemas de abastecimento de Água e Saneamento e realizar as ações determinadas pela Divisão de Ambiente;
b) Assegurar o controlo de qualidade nos sistemas de abastecimento de água, em articulação com as entidades concessionárias e outras entidades oficiais, nomeadamente no que concerne ao tratamento da informação e ações de fiscalização.

Artigo 50.º

Serviço de Desenvolvimento Social

Ao Serviço de Desenvolvimento Social compete, designadamente, executar ações que permitam a implementação de medidas no domínio da ação social, pela Divisão de Desenvolvimento Social e Saúde, no âmbito das atribuições e competências do Município e em colaboração com entidades terceiras.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 7.º

Norma Revogatória

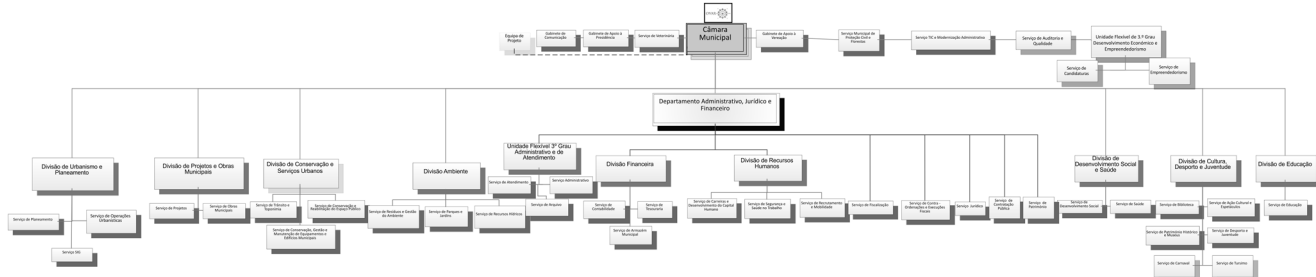
São revogados os artigos 28.º, 32.º, 33.º, 46.º, 48.º e 49.º da Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, publicada sob o Despacho n.º 95/2013, no Diário da República, 2.ª série, n.º 2, de 03 de janeiro de 2013, na redação atual.

Artigo 8.º

Entrada em vigor

A presente alteração à Estrutura Interna e Organização dos Serviços Municipais, bem como Organigrama anexo, entram em vigor na data seguinte à sua publicação no Diário da República.

18 de novembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal de Ovar, Salvador Malheiro Ferreira da Silva.



209219067

MUNICÍPIO DE SANTA MARTA DE PENAGUIÃO

Aviso n.º 56/2016

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 e do n.º 2 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, torna-se público, que por meu despacho de 4 de dezembro de 2015, na sequência das deliberações dos órgãos Executivo e Deliberativo datadas, respetivamente, de 17 e 27 de novembro do corrente ano, foram celebrados, em 7 de dezembro de 2015 contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com os candidatos classificados em 4.º, 5.º, 7.º, 8.º e 9.º lugares, no procedi-

mento concursal comum publicitado no Diário da República, 2.ª série, n.º 71, de 13 de abril de 2015, Aviso n.º 3896 — Referência A:

Tiago António Fernandes Almeida, António Joaquim Mesquita Guedes, António Fernando Morais da Silva Ferreira, Vítor Domingos Pereira Alexandre e Marco Paulo Nogueira Teixeira, na carreira/categoria de Assistente Operacional (Cantoneiro de Limpeza/Vias Municipais), os quais ficarão posicionados na 1.ª posição remuneratória e nível remuneratório 1, a que corresponde a remuneração base mensal de 505,00€.

O período experimental inicia-se com a celebração do contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, de acordo com