

d) Proceder às publicações legalmente exigidas dos atos e contratos decorrentes do regime jurídico inserto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação complementar;

e) Colaborar na elaboração das peças de procedimento exigidas no âmbito da aquisição de bens e serviços;

f) Colaborar na elaboração dos documentos previsionais;

g) executar mapas estatísticos, análises ou informações sobre os procedimentos de aquisição de bens e serviços;

h) Efetuar o tratamento informático relativo às aquisições de bens e serviços e manter devidamente organizada a respetiva documentação;

i) Exercer as demais funções resultantes de lei, regulamento, deliberação ou despacho.

II — As atribuições e competências da Subunidade Orgânica de aprovisionamento, passam a ser as seguintes:

a) Efetuar estudos de mercado na ótica qualidade/preço previamente às respetivas aquisições;

b) Manter atualizados os ficheiros de fornecedores, de materiais ou outros, necessários ao funcionamento dos serviços e controlo das existências;

c) Registrar e zelar pelo cumprimento dos contratos de manutenção e assistência técnica que tiveram origem nos diferentes serviços municipais;

d) Assegurar um nível mínimo de *stocks* de acordo com critérios preestabelecidos;

e) Satisfazer os pedidos de materiais ou equipamentos não existentes em armazém, colaborando nos procedimentos que precedem a celebração de contratos de fornecimento, nos termos da legislação em vigor;

f) Manter atualizados os ficheiros dos consumos de cada serviço, permitindo uma informação atempada e fácil de cada um;

g) Proceder à execução das demais funções de caráter técnico-administrativo, inerentes à emissão de requisições para posterior cabimento e ou compromisso;

h) Elaborar as estatísticas respeitantes à sua própria atividade;

i) Assegurar no âmbito das suas competências, o atendimento e a informação dos munícipes, bem como o encaminhamento de reclamações e de exposições;

j) Manter atualizado o processo administrativo e o registo da documentação produzida no decurso dos fornecimentos;

k) Informar sobre o decurso dos prazos para libertação das garantias dos processos de fornecimento;

l) Assegurar todas as tarefas administrativas, de expediente, arquivo e de movimentação de processos e documentos da secção;

m) Efetuar os demais procedimentos administrativos que lhe sejam destinados no âmbito da respetiva unidade orgânica pelo seu superior hierárquico.

Na Unidade Orgânica Flexível Divisão de Equipamentos, Mobilidade, Águas e Saneamento

III — I — Uma (1) Subunidade Orgânica de Desenho Projetista e Multimédia, cujas atribuições e competências são:

a) Assegurar a elaboração de plantas, alçados e cortes referentes a projetos de construção civil;

b) Assegurar a elaboração de desenhos de pormenor e execução relativamente às diversas fases da elaboração de projetos de construção civil;

c) Assegurar a elaboração de traçados, isometrias de projetos de especialidades (redes de abastecimento de águas públicas e prediais, redes de abastecimento de esgotos públicas e prediais, redes de abastecimento de gás públicas e prediais, redes de abastecimento de pluviais públicas e prediais, estabilidade, avac, segurança contra incêndios, eletricidades e telecomunicações, entre outros) de obras de construção a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas;

d) Efetuar levantamentos dimensionais de todo o tipo de edificado existente;

e) Colaborar nos procedimentos de empreitadas de obras públicas;

f) Elaborar plantas, perfis longitudinais e perfis transversais de pequenos arruamentos;

g) Assegurar a dobragem, corte e encadernação das peças elaboradas na divisão;

h) Conceber e maquetizar objetos gráficos bi e tridimensionais utilizando meios eletrónicos e manuais;

i) Criar imagens, gráficos, ilustrações e animações, utilizando meios manuais e informáticos, para determinado fim e/ou tipo de impressão;

j) Efetuar o tratamento de imagens, relativamente à sua cor e forma, utilizando programas informáticos específicos;

k) Compor a estrutura das páginas, utilizando programas de informática específicos.

l) Captar, digitalizar e tratar imagens, som e texto;

m) Editar conteúdos com vista à criação de soluções de comunicação (informativas e lúdicas);

n) Animar objetos para aplicações multimédia;

o) Desenhar conteúdos multimédia;

p) Efetuar os demais procedimentos que lhe sejam destinados no âmbito da respetiva unidade orgânica pelo seu superior hierárquico.

10 de abril de 2018. — A Presidente da Câmara, *Maria Teresa Belém Correia Cardoso*, Eng.^a

312239005

MUNICÍPIO DE ARGANIL

Edital n.º 594/2019

Aprovação do Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios

Luís Paulo Carreira Fonseca Costa, Presidente da Câmara Municipal de Arganil, anuncia que, para cumprimento do determinado no Anexo do Despacho n.º 443-A/2018, de 9 de janeiro, na sua atual redação, se encontra aprovado o Plano Municipal de Defesa da Floresta Contra Incêndios de Arganil, por um período de 10 anos (2018-2027), nos termos do Decreto-Lei n.º 124/2006, de 28 de junho, na sua redação atual, com deliberação tomada em sessão ordinária da Assembleia Municipal de 16 de junho de 2018, sob proposta da Câmara Municipal aprovada por unanimidade em reunião ordinária de 5 de junho de 2018, tornada pública via Edital.

O plano encontra-se disponível para consulta na página eletrónica do Município de Arganil, em www.cm-arganil.pt, sendo o presente edital afixado nos lugares de estilo.

23 de abril de 2019. — O Presidente da Câmara, *Luís Paulo Carreira Fonseca Costa*.

312248142

MUNICÍPIO DO BARREIRO

Aviso (extrato) n.º 8225/2019

Em cumprimento do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, torna-se público que foi autorizada a mobilidade entre órgãos e serviços, com efeitos a 01/04/2019 dos Assistentes Operacionais, Pedro Miguel Serrote Laranjo, oriundo da Câmara Municipal de Fronteira, José Duarte Pestana Borralho Cavaleiro, oriundo da Junta de Freguesia de Alcântara e Maria de Fátima Almeida Pereira Neves, oriunda da Câmara Municipal do Montijo; nos termos do artigo 92.º e seguintes da LTFP aprovada pela Lei n.º 35/2014 de 20 de junho.

22 de abril de 2019. — O Vereador, *João Pintassilgo*.

312244027

MUNICÍPIO DA CALHETA

Aviso n.º 8226/2019

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria 83-A/2009, de 22 de janeiro, na redação conferida pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, após homologação do Presidente da Câmara Municipal, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do candidato ao procedimento concursal comum, ref.ª G do aviso n.º 10773/2017 publicado 2.ª série do D.R. de 19 setembro, para ocupação de um posto de trabalho da carreira e categoria de técnico superior, (Engenheiro civil) da Câmara Municipal da Calheta, mediante a constituição de vínculo de emprego público, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado.

Mais se informa que a referida lista unitária de ordenação final encontra-se afixada no placard existente nas instalações da Secretaria da Câmara Municipal e disponibilizada na página eletrónica desta edilidade.

Lista unitária de ordenação final

Ordenação 1.º — Nome: *Carla Mónica C. J. Sardinha*. Resultado Final = 13,535 valores. Posição no concurso: 1.º

6 de fevereiro de 2019. — O Presidente, *Carlos Manuel Figueira de Ornelas Teles*.

312256064