

Edital n.º 333/2018**Pronúncia**

Torna-se público que, em cumprimento do disposto do n.º 3 do artigo 27.º do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro e suas alterações, decorrerá um período de pronúncia, com a duração de 15 dias e início 8 dias após a data de publicação do presente edital no *Diário da República*, relativamente ao pedido registado na Câmara Municipal da Maia sob o n.º 4276/17, em 08 de novembro, e em nome de Zélia Fernanda Nogueira Maia Vilaça, a incidir no lote 14 de que é proprietária e integrante do loteamento titulado pelo alvará 21/06, localizado na Rua Américo Silva Santos, na freguesia de Nogueira e Silva Escura, concelho da Maia, descritos na 1.ª Conservatória do Registo Predial da Maia, sob o n.º 1007/20061019.

Para os devidos efeitos, o projeto da operação de alteração do loteamento, acompanhado da informação técnica elaborada pelos serviços municipais, estará à disposição para quem o pretenda consultar, no Gabinete Municipal de Atendimento desta Câmara Municipal.

Os interessados proprietários dos demais lotes do referido loteamento devem apresentar as suas reclamações, observações ou sugestões, por escrito, no Gabinete Municipal de Atendimento ou nos Serviços de Correspondência, desta Câmara Municipal.

9 de março de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *António Domingos Silva Tiago*, Eng.

311197151

MUNICÍPIO DE MATOSINHOS**Aviso n.º 3950/2018**

Dr.ª Luísa Maria Neves Salgueiro, presidente da Câmara Municipal de Matosinhos, faz público que nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, se encontram afixadas no placar do átrio de entrada do departamento de Recursos Humanos e disponíveis na página eletrónica da Câmara (www.cm-matosinhos.pt/pages/119), as listas unitárias de ordenação final referentes aos períodos experimentais dos procedimentos concursais comuns para contratação por tempo indeterminado, com vista ao preenchimento dos postos de trabalho referentes a 1 técnica superior (área de psicologia), a 1 técnica superior (área de teatro), homologadas a 19/12/2017 e 1 técnica superior (área de serviço social) homologada a 26/01/2018.

22/2/2018. — A Presidente da Câmara, *Luísa Maria Neves Salgueiro*, Dr.ª
311156246

MUNICÍPIO DE MIRANDELA**Aviso (extrato) n.º 3951/2018****Regulamento do Arquivo Municipal**

Júlia Rodrigues, Presidente da Câmara Municipal de Mirandela, torna público, nos termos e para os efeitos do disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 25.º, na alínea t) do n.º 1 artigo 35.º, no n.º 1 do artigo 56.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro, na sua atual redação, e no plasmado no artigo 139.º do atual Código do Procedimento Administrativo, que a Assembleia Municipal de Mirandela deliberou, na sessão ordinária realizada no dia 29 de dezembro de 2017, sob proposta da Câmara Municipal, na reunião realizada no dia 23 de novembro de 2017, aprovar o Regulamento do Arquivo Municipal, que se encontra disponível para consulta na página do Município em http://www.cm-mirandela.pt/pages/574?folder_id=102.

12 de março de 2018. — A Presidente da Câmara, *Júlia Rodrigues*.
311197646

MUNICÍPIO DE MOURA**Despacho n.º 3062/2018**

Para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que por despacho de 5 de março de 2018, do Presidente da Câmara Municipal, foram criadas de acordo como os limites fixados pela Assembleia Municipal, as subunidades inframencionadas.

Organização dos Serviços Municipais

Considerando:

Que nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, complementado com o estatuído na Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, na sua redação atualizada, e na alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o órgão deliberativo aprovou em sessão de 27 de dezembro de 2017, sob proposta da Câmara Municipal aprovada em reunião de 20-12-2017, o modelo de estrutura orgânica dos serviços e fixou em seis, o número de subunidades orgânicas;

Que o artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, estipula que compete ao Presidente da Câmara Municipal, a criação e a extinção de subunidades orgânicas:

Determino:

1 — Que a estrutura orgânica da Câmara Municipal, passará a ter as seguintes subunidades orgânicas, (secções) integradas nas unidades flexíveis, adiante mencionadas:

a) Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos:

- a) Secção Administrativa;
- b) Secção de Recursos Humanos.

b) Divisão de Gestão Financeira e Património:

- a) Secção de Contratação Pública e Aprovisionamento;
- b) Secção de Contabilidade.
- c) Divisão de Obras e Serviços Urbanos e Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística, Investimento e Turismo:

a) Secção de Obras Municipais e Obras Particulares.

d) Divisão de Educação, Habitação e Desenvolvimento Social e Divisão de Cultura, Património e Desporto:

a) Secção Administrativa.

2 — As competências das subunidades orgânicas são as seguintes:

a) Divisão de Gestão Administrativa e Recursos Humanos:

a) Compete à Secção Administrativa, designadamente:

i) Prestar apoio técnico-administrativo à Câmara Municipal, nomeadamente ao Presidente da Câmara e aos Vereadores com competências delegadas;

ii) Orientar, coordenar e controlar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral da Câmara Municipal;

iii) Orientar, coordenar e controlar a atividade de atendimento ao público da unidade orgânica, dentro dos princípios da otimização e da eficiência, garantindo que os munícipes são bem atendidos e corretamente informados;

iv) Assegurar a emissão de licenças e a liquidação e cobrança de impostos, taxas, preços e demais rendimentos do município, que não compitam a outras unidades orgânicas;

v) Assegurar o cumprimento dos regulamentos e posturas que não estejam sob a alçada de outras unidades orgânicas;

vi) Orientar, coordenar e controlar a prestação dos serviços auxiliares de correio, portarias e reprografia.

vii) Garantir a execução dos procedimentos referentes ao recenseamento eleitoral, atos eleitorais e recrutamento militar;

viii) Prestar colaboração na conceção e elaboração de projetos de posturas e regulamentos municipais;

ix) Assegurar a realização dos atos eleitorais e apoiar nas operações de recenseamento eleitoral;

x) Assegurar a faturação dos consumos de água e a sua respetiva cobrança, bem como das tarifas de ligação e de utilização das redes de saneamento, recolha de resíduos sólidos e outras tarifas por serviços prestados e cobrados conjuntamente com a água.

xi) Assegurar e apoiar a realização das reuniões e sessões dos órgãos autárquicos;

xii) Emitir licenças não expressamente atribuídas a outros sectores, procedendo à sua liquidação e cobrança.

xiii) Assegurar o funcionamento dos Arquivos Municipais;

xiv) Organizar processos respeitantes aos concursos para atribuição de licenças de aluguer para transportes ligeiros de passageiros;

xv) Manter atualizados os registos relativos à inumação, exumação, trasladação e perpetuidade de sepulturas;

xvi) Organizar os processos de alienação de terrenos para sepulturas privadas, jazigos, gavetões e ossários, mantendo atualizados os respetivos registos;

xvii) Proceder, nos termos legais, a todos os atos e formalidades processuais no âmbito das execuções fiscais, sob a responsabilidade do trabalhador designado para o efeito.

b) Compete à Secção de Recursos Humanos, designadamente:

- i) Gerir as relações de trabalho e os processos de recrutamento e seleção dos trabalhadores do Município, promovendo a sua valorização pessoal e profissional;
- ii) Elaborar informações relativas a encargos salariais, nomeadamente remunerações, abonos e suplementos, tendo em vista suportar a tomada de decisão para a sua racionalização;
- iii) Gerir o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores;
- iv) Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;
- v) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
- vi) Efetuar o processamento e conferência de vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor;
- vii) Efetuar a atualização permanente do registo de trabalhadores com acumulação de funções;
- viii) Elaborar propostas para o Orçamento do Município, na área da sua competência;
- ix) Elaborar o balanço social;
- x) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores do Município e elaborar para aprovação o plano anual de formação, assim como o respetivo relatório de avaliação;
- xi) Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional e a validação de competências dos trabalhadores em ordem à melhoria da qualidade de prestação de serviços;
- xii) Desenvolver e acompanhar o sistema de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- xiii) Prestar apoio técnico-jurídico aos júris dos concursos;
- xiv) Assegurar os procedimentos relativos a estágios profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas;
- xv) Efetuar a gestão previsional de recursos humanos da autarquia;
- xvi) Estudar, propor e regulamentar os horários de trabalho numa perspetiva de aumento da eficiência na gestão de recursos humanos.

b) Divisão de Gestão Financeira e Património:

a) Compete à Secção de Contratação Pública e Aprovisionamento, designadamente:

- i) Executar todos os procedimentos conducentes à adjudicação de empreitadas de obras públicas, de aquisição de bens e serviços;
- ii) Elaborar e organizar os processos administrativos para a realização dos diversos procedimentos, independentemente da sua natureza, desde o seu início ou lançamento até à respetiva adjudicação e contratação;
- iii) Comunicar regularmente às unidades orgânicas proponentes, o estado da tramitação dos procedimentos de contratação;
- iv) Realizar concursos e consultas ao mercado respeitantes a todas as aquisições de bens e serviços do Município, respeitando os melhores critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- v) Manter atualizado o ficheiro de fornecedores, materiais e outros com interesse para o funcionamento dos serviços do Município;
- vi) Administrar o material de expediente, proceder à sua entrega, mediante pedido autorizado, propondo medidas tendentes a racionalizar as aquisições e consumos, e manter atualizado, através de registo, o respetivo ficheiro;
- vii) Preparar e promover a remessa dos processos de contratação referentes a empreitadas ao Tribunal de Contas para efeitos de “visto”, nos termos da lei;
- viii) Efetuar os contratos de seguro de todos os bens municipais e gerir a atividade de relação com as seguradoras.

b) Compete à Secção de Contabilidade, designadamente:

- i) Elaborar o Orçamento e as Grandes Opções do Plano, com base em estudos de avaliação das receitas e despesas municipais, em conformidade com os objetivos definidos pelo Executivo Municipal, acompanhar a sua execução e assegurar as suas revisões e alterações;
- ii) Elaborar as alterações e revisões dos documentos previsionais, de acordo com as normas estabelecidas na legislação em vigor, controlar a despesa e comprovar o saldo das diversas contas;
- iii) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas, definidos no POCAL — Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais/SNC-AP — Sistema de Normalização Contabilística para a Administração Pública;
- iv) Organizar a conta anual de gerência e fornecer os elementos necessários à elaboração do relatório de atividades;
- v) Acompanhar a evolução da capacidade de endividamento, dos limites da despesa com pessoal e da sustentabilidade financeira do município;
- vi) Desenvolver as ações necessárias à contratação dos financiamentos bancários, assegurando a mobilização dos recursos contratados e a sua correta aplicação, de acordo com a política financeira definida;
- vii) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito, em especial para controlo prévio da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;

- viii) Preparar a elaboração dos documentos de prestação de contas;
- ix) Proceder à emissão das autorizações/ordens de pagamento diárias, e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a tesouraria;
- x) Assegurar a gestão adequada do relacionamento do Município com terceiros, procedendo ao registo da dívida municipal, à análise sistemática das contas correntes dos fornecedores e ao desenvolvimento das ações necessárias à liquidação dos respetivos saldos;
- xi) Gerir o sistema de contabilidade de custos e garantir a sua otimização, de modo a determinar custos totais (diretos e indiretos) de cada serviço, função, atividades e obras municipais e apoiar na fixação de taxas e preços;
- xii) Desenvolver as ações necessárias ao controlo da execução da receita municipal não consignada, nomeadamente através da análise e acompanhamento de todos os contratos, protocolos e acordos geradores de receita celebrados pelo Município;
- xiii) Analisar os pedidos de isenção e redução de taxas, reembolsos, pagamentos em prestações e anulações de dívida;
- xiv) Elaborar e atualizar o sistema de controlo interno do Município, avaliando ainda o seu grau de aplicação e eficácia.

c) Divisão de Obras e Serviços Urbanos e Divisão de Planeamento, Gestão Urbanística, Investimento e Turismo:

a) Compete à Secção de Obras Municipais e Obras Particulares, designadamente:

- i) Garantir os atos administrativos necessários ao desenvolvimento das empreitadas após a sua adjudicação e, efetuar o correto e atempado lançamento nos sistemas informáticos de apoio dos registos relativos à gestão das empreitadas em curso;
- ii) Atender e encaminhar os municípios relativamente aos assuntos que digam respeito às obras municipais e obras particulares, prestando as informações e esclarecimentos solicitados;
- iii) Tratar administrativamente os dados relativos ao sistema de custeio das obras no que se refere, nomeadamente, ao controlo da mão de obra, máquinas e viaturas, materiais e outros custos;
- iv) Receber os requerimentos dos interessados no âmbito das competências das Divisões de Obras e Serviços Urbanos e de Planeamento, Gestão Urbanística, Investimento e Turismo, adiante designadas respetivamente por DOSU e DGUIT, e encaminhá-los devidamente instruídos, para o superior hierárquico imediato respetivo, para análise e decisão;
- v) Proceder à organização dos processos de concursos;
- vi) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à atividade dos serviços, dependentes da DOSU e DGUIT;
- vii) Elaborar e encaminhar o expediente e organizar os arquivos da DOSU e da DGUIT;
- viii) Assegurar o atendimento permanente ao público, prestando informações e esclarecimentos;
- ix) Assegurar a tramitação dos processos de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e normas vigentes;
- x) Proceder à emissão de certidões, notificações, alvarás, registos de cálculo das taxas;
- xi) Emitir informações de carácter administrativo em atos específicos das competências da secção;
- xii) Gerir os processos de licenciamento ou autorizações relativos a obras, operações de loteamento com ou sem obras de urbanização, destaques e ocupação da via pública por motivo de obras;
- xiii) Promover a recolha de pareceres e informações técnicas necessárias ao licenciamento dos processos cuja gestão é da sua competência;
- xiv) Proceder ao licenciamento dos estabelecimentos de restauração e bebidas, dos empreendimentos turísticos e do turismo no espaço rural e organizar os respetivos processos;
- xv) Assegurar a emissão de licenças de construção e respetivas prorrogações, licenças de utilização e licenças de ocupação da via pública para efeito de obras de edificação;
- xvi) Remeter aos organismos oficiais os documentos exigidos à face da lei;
- xvii) Emitir, após o pagamento das taxas devidas, alvarás de loteamento e ou obras de urbanização e licenças de construção ou utilização;

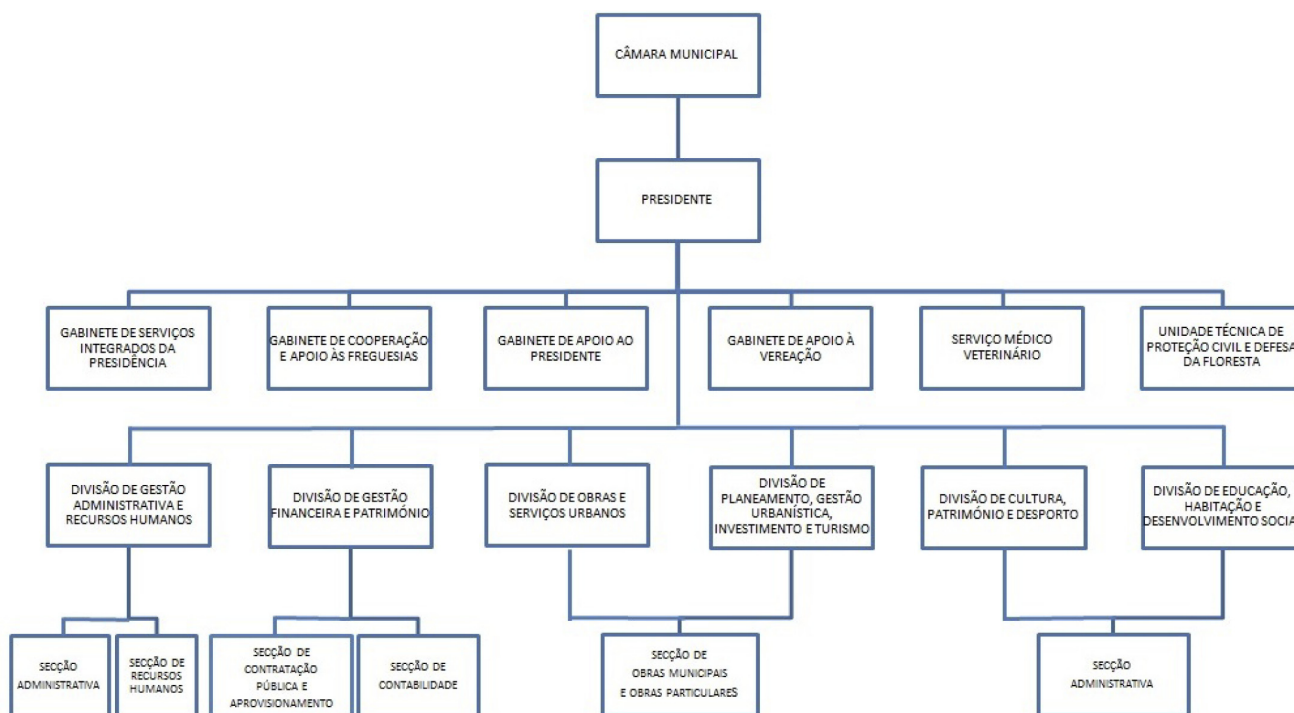
d) Divisão de Educação, Habitação e Desenvolvimento Social e Divisão de Cultura, Património e Desporto:

a) Compete à Secção Administrativa, designadamente:

- i) Assegurar o expediente de todo o procedimento administrativo dos assuntos que correm pelas Divisões acima mencionadas e, designadamente, a organização, movimentação e arquivo dos processos que lhe estão afetos.

5 de março de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal, *Álvaro José Pato Azedo Alegria*.

ANEXO I



311191716

MUNICÍPIO DA MURTOSA

Aviso n.º 3952/2018

Procedimento concursal aberto nos termos do artigo 10.º da Lei n.º 112/2017, de 29/12, para o provimento de um posto de trabalho da carreira de assistente operacional

No âmbito do procedimento concursal para regularização extraordinária de vínculo precário ao abrigo da Lei n.º 112/2017, de 29/12, para o preenchimento de um posto de trabalho na carreira e categoria de Assistente Operacional, na modalidade de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, notifica-se o candidato do seguinte:

1 — Nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril (doravante designada por portaria), a lista unitária de ordenação final do candidato aprovado, resultante da aplicação do método de seleção, foi homologada por meu despacho, datado de 06 de março de 2018, encontrando-se afixada em local visível e público das instalações da Câmara Municipal da Murtosa e disponibilizada na página eletrónica da Câmara Municipal da Murtosa em www.cm-murtosa.pt.

2 — Assim, nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria, considera-se, desta forma, notificado o candidato do ato de homologação da lista unitária de ordenação final.

7 de março de 2018. — O Presidente da Câmara, *Eng. Joaquim Manuel dos Santos Baptista*.

311190169

MUNICÍPIO DE ÓBIDOS

Edital (extrato) n.º 334/2018

Humberto da Silva Marques, Presidente da Câmara Municipal de Óbidos:

Torna público que, em reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada em 23 de fevereiro de 2018, foi deliberado aprovar o Projeto Regulamento de uso do Fogo e de Limpeza de Espaços e proceder à consulta pública nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo

aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, pelo prazo de 30 dias úteis, contados do dia seguinte à publicação do presente Edital no *Diário da República*.

Durante este período, poderão os interessados, consultar o projeto de regulamento acima referido, em versão integral, na página da Internet do Município (www.cm-obidos.pt), no Balcão Único do Município, junto à Secretaria.

Mais se torna público que as observações tidas por convenientes devem ser formuladas por escrito, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Óbidos, e endereçadas ao Município de Óbidos — Largo de São Pedro — 2510-086 Óbidos ou entregues diretamente no Balcão Único, junto à secretaria deste Município, durante o horário normal de expediente.

9 de março de 2018. — O Presidente da Câmara, *Eng. Humberto da Silva Marques*.

311197621

Edital (extrato) n.º 335/2018

Humberto da Silva Marques, Presidente da Câmara Municipal de Óbidos:

Torna público que, em reunião ordinária da Câmara Municipal, realizada em 23 de fevereiro de 2018, foi deliberado aprovar o projeto de Regulamento do Serviço Municipal de Proteção Civil do Município de Óbidos e proceder à consulta pública nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro, pelo prazo de 30 dias úteis, contados do dia seguinte à publicação do presente Edital no *Diário da República*.

Durante este período, poderão os interessados, consultar o projeto de regulamento acima referido, em versão integral, na página da Internet do Município (www.cm-obidos.pt), no Balcão Único do Município de Óbidos, junto à Secretaria.

Mais se torna público que as sugestões tidas por convenientes devem ser formuladas por escrito, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Óbidos, e endereçadas ao Município de Óbidos — Largo de São Pedro — 2510-086 Óbidos ou entregues diretamente no Balcão Único, junto à secretaria deste Município durante o horário normal de expediente.

9 de março de 2018. — O Presidente da Câmara, *Eng. Humberto da Silva Marques*.

311197573