

**MUNICÍPIO DE VILA VIÇOSA****Aviso (extrato) n.º 20312/2019**

Sumário: Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa — 2.ª alteração.

Nos termos dos artigos 6.º, 7.º e 8.º, e n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, torna-se público que a Assembleia Municipal de Vila Viçosa reunida em sessão ordinária de 26 de novembro de 2019, aprovou, sob proposta da Câmara Municipal de 30 de outubro de 2019 a segunda alteração ao Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa, publicado através do Despacho n.º 13549/2014, no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 214, de 5 de novembro e alterado através do aviso (extrato) n.º 7598/2019, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 84, de 2 de maio de 2019, tendo em conta a deliberação da Assembleia Municipal de Vila Viçosa ocorrida na sua primeira sessão extraordinária em 24 de janeiro de 2019, que aprovou, sob proposta da Câmara Municipal em sua reunião ocorrida em 12 de dezembro de 2018, que o número máximo de unidades orgânicas flexíveis de grau 2 seja de três, conforme segue:

**Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara
Municipal de Vila Viçosa — 2.ª Alteração**

Nota justificativa

O Poder Local Democrático tem vindo a assumir, cada vez mais, uma maior intervenção em diversos domínios, quer por força da transferência de novas atribuições e competências para as autarquias locais, quer pela aplicação de novos diplomas legais, os quais exigem recursos humanos cada vez mais qualificados e práticas administrativas modernas e adequadas às novas realidades.

Com efeito, o alargamento das áreas de intervenção dos municípios, para dar melhor satisfação às necessidades das populações, devem obter uma ação muito mais abrangente e obriga ao repensar contínuo da sua estrutura orgânica, procurando melhores respostas às diferentes solicitações que, de dia para dia, são colocadas em maior número. Resulta daqui que os municípios têm necessidade de se adaptar às novas realidades e, simultaneamente, de se dotar com uma estrutura orgânica e com recursos humanos capazes de funcionar como suporte técnico indispensável à tomada de decisões. Sem estes elementos suficientemente consolidados dificilmente o município poderá responder de forma articulada, coerente e satisfatória aos legítimos anseios da população.

Por outro lado, o Mapa de Pessoal é o instrumento de gestão, de elaboração anual, que contém a indicação do número de postos de trabalho de que o Município carece para o desenvolvimento das suas atividades. Nele, deve estar devidamente caracterizado cada posto de trabalho, ficando assim determinadas o conjunto das tarefas que o integram, inseridos em unidades diferenciadas, com características semelhantes quanto a aptidões, exigências e responsabilidades inerentes à concretização das referidas tarefas.

O Município de Vila Viçosa tem como uma das suas prioridades promover a modernização da administração municipal como elemento fundamental para uma governação autárquica qualificada e para uma maior eficiência e eficácia na prestação de serviços de qualidade aos munícipes e no interesse geral municipal. É nesse quadro que se estabelece uma nova estrutura e organização dos serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa, alterando a Unidade de Obras Municipais para Divisão de Obras Municipais, a qual procura corresponder aos objetivos anteriormente referidos e de forma mais atual ir de encontro aos desafios de uma gestão municipal cada vez mais exigente na participação e satisfação das necessidades dos cidadãos e na realização profissional dos trabalhadores do município.



Artigo 1.º

Alteração à Estrutura Flexível dos Serviços Municipais

Pelo presente são alterados o n.º 2 do artigo 1.º; n.º 1, alínea b) e n.º 2 alínea b) do artigo 10.º; n.º 4, alíneas a) e b) do artigo 12.º; artigo 15.º; 5.1 do artigo 31.º; artigo 32.º; e Anexo 1; e, revogados o artigo 17.º; n.º 2 e 3 do artigo 18.º; artigo 19.º; artigo 20.º; artigo 21.º; e 5.2 do artigo 31.º do Regulamento da Estrutura e Organização dos Serviços da Câmara Municipal de Vila Viçosa, publicado através do Despacho n.º 13459/2014, no Diário da República, 2.ª série, n.º 214, de 5 de novembro de 2014 e alterado através do Aviso (extrato) n.º 7598/2019, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 84, de 2 de maio de 2019, os quais passam a ter a seguinte redação:

«Artigo 1.º

Modelo de estrutura orgânica dos serviços da Câmara Municipal

- 1 —
- 2 — A Estrutura Flexível é composta por três unidades orgânicas flexíveis que correspondem a três divisões municipais e ainda, trinta subunidades orgânicas de apoio aos órgãos municipais ou às divisões, de natureza técnica e administrativa, constituindo uma componente variável da organização dos serviços municipais, que visa assegurar a sua permanente adequação às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, cujas competências, de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, se traduzem fundamentalmente em unidades técnicas de organização e execução definidas pela Câmara Municipal.
- 3 —
- 4 —

Artigo 10.º

Gabinetes de Apoio, Unidades Orgânicas Flexíveis e Subunidades Orgânicas

- 1 —
- a)
- b) Unidades Orgânicas Flexíveis — constituem-se como unidades técnicas de execução, correspondendo a divisões municipais e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de grau 2;
- c)
- 2 —
- a)
- b) No caso das unidades orgânicas flexíveis, por um chefe de divisão municipal, cargo de direção intermédia de grau 2, e, na situação de falta, ausência ou impedimento, por trabalhador adstrito à respetiva unidade orgânica a designar pelo Presidente da Câmara Municipal;
- c)

Artigo 12.º

Unidades Orgânica Flexíveis e Subunidades Orgânicas

São constituídas as seguintes unidades orgânicas flexíveis, subunidades orgânicas e gabinetes na estrutura dos serviços municipais:

- 1)
- a)
- b)



- 2)
- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

- 3)
- a)

4) No âmbito das unidades operativas:

a) Divisão de Urbanismo e Ambiente

Setor de Apoio Administrativo, de Projetos, Planeamento Urbanístico e Sistemas de Informação Geográfica

Setor de Obras Particulares e de Fiscalização Municipal

Setor de Sinalização e Trânsito

Setor de Serviços Urbanos, Ambiente e Gestão de Espaços Verdes

Setor de Mercados, Feiras e Cemitérios Municipais

b) Divisão de Obras Municipais

Setor de Apoio Administrativo

Setor de Obras Municipais

Setor de Águas e Saneamento

Setor de Parque de Máquinas, Viaturas e Manutenção

Setor de Oficinas de Apoio e Armazém

Artigo 15.º

Cargos de Direção Intermédia de 2.º grau

São cargos Dirigentes, na estrutura orgânica da Câmara Municipal de Vila Viçosa, os cargos de direção intermédia de 2.º grau, de acordo com os limites fixados pela Assembleia Municipal e de acordo com a Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto.

Artigo 17.º

Competências e atribuições dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau

(Revogado.)

Artigo 18.º

Recrutamento para os cargos de direção intermédia

- 1 —
- 2 — *(Revogado.)*
- 3 — *(Revogado.)*

Artigo 19.º

Regime dos cargos de direção intermédia de 3.º grau

(Revogado.)



Artigo 20.º

Cessação

(Revogado.)

Artigo 21.º

Estatuto Remuneratório

(Revogado.)

Artigo 31.º

Divisão de Urbanismo e Ambiente

- 1 —
- 2 —
- 3 —
- 4 —
- 5 —

5.1 — Setor de Apoio Administrativo, de Projetos, Planeamento Urbanístico e Sistemas de Informação Geográfica:

Ao setor de Apoio Administrativo, de Projetos, Planeamento Urbanístico e Sistemas de Informação Geográfica compete:

- a) Assegurar o apoio administrativo da divisão e organizar o arquivo geral da mesma;
- b) Receber, tratar e responder a pedidos de informação encaminhados pelo atendimento presencial;
- c) Assegurar os procedimentos administrativos relativos a licenciamentos de operações urbanísticas ou de outras atividades da competência da divisão;
- d) Proceder à emissão de alvarás respeitantes a licenciamentos da competência da divisão;
- e) Passar certidões e outros documentos respeitantes a assuntos da divisão, nomeadamente, pedidos de localização, confirmação de números de polícia e confirmação de nomes ou correspondência de ruas;
- f) Organizar as vistorias que se revelem necessárias, convocando a respetiva comissão;
- g) Organizar os processos administrativos de requisições, prestações de serviços;
- h) Elaborar o mapa de férias da respetiva Divisão e informações sobre necessidades de realização de horas extraordinárias pelo pessoal da Divisão, quando o serviço o justifique;
- i) Elaborar mensalmente o ponto do pessoal afeto à Divisão;
- j) Praticar os atos subsequentes aos procedimentos por ajuste direto de prestação de serviços, fornecimento de bens ou das empreitadas;
- k) Divulgar pelos serviços as instruções ou ordens de serviço que lhe digam respeito;
- l) Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, normas ou leis;
- m) Assegurar a gestão do uso e utilização do solo em conformidade com os planos em vigor;
- n) Elaborar e acompanhar a execução de planos urbanísticos e projetos;
- o) Estudar, propor e implementar critérios e normativas urbanísticas;
- p) Apreciar requerimentos e emitir pareceres sobre operações urbanísticas sujeitas a licenciamento e comunicação prévia, bem como sobre outras ocupações, instalações, atividades ou utilizações;
- q) Propor e executar medidas de intervenção e recuperação de áreas urbanas;
- r) Propor estratégias concertadas ao nível municipal, nomeadamente no âmbito do planeamento e do ordenamento do território;
- s) Promover e acompanhar os planos de ordenamento do território municipais e gerir o seu cumprimento;



- t) Executar, ao nível do planeamento, propostas de intervenção no espaço público, promovendo a qualificação urbana, a acessibilidade e a mobilidade;
- u) Gerir os procedimentos relativos a obras particulares, até à emissão do alvará de licença de construção que titule a licença ou admissão da comunicação prévia, assegurando a conformidade dos projetos com os planos e regulamentos aprovados;
- v) Garantir os padrões estéticos, funcionalidade e qualificação urbana em matéria de instalação de publicidade;
- w) Certificar a requerimento dos particulares, ou de entidades externas ao município, em matéria de pedidos de destaque e pedidos inerentes aos procedimentos cuja competência é da divisão;
- x) Acompanhar a implantação das medidas fixadas pela Comissão de Vistorias de Segurança e Salubridade em auto de vistoria das edificações que ameacem ruína ou constituam perigo para a saúde e segurança de pessoas e bens, propondo as medidas consideradas adequadas em caso de incumprimento da ordem municipal;
- y) Apreciar e informar quanto aos processos decorrentes de atividades respeitantes a obras ilegais, pedidos de vistoria, diligências e denúncias diversas, propondo medidas de reposição da tutela de legalidade urbanística e demais ações que se justifiquem face à legislação aplicável;
- z) Promover e colaborar em estudos e projetos de fomento da habitação, divulgando-os aos municípios;
- aa) Controlar a movimentação dos processos na divisão a que pertence e na consulta interna a outras divisões de modo a garantir o cumprimento dos prazos legais e as normas vigentes;
- bb) Assegurar a manutenção e atualização da cartografia do concelho;
- cc) Assegurar a reprodução da cartografia, estudos, projetos e planos necessários ao funcionamento dos serviços;
- dd) Atribuir números de polícia e apoiar a Comissão de Toponímia;
- ee) Tratar e disponibilizar informação estatística adequada à gestão municipal;
- ff) Promover o desenvolvimento e gestão do Sistema de Informação Geográfica do concelho, dando apoio à utilização do mesmo por outros serviços municipais, facultando-lhes a prestação de serviços através da disponibilização de base de dados, articulados com desenhos cartográficos;
- gg) Executar os trabalhos topográficos e prestar todo o apoio necessário à execução das obras municipais;
- hh) Cooperar na execução de todos os trabalhos no domínio da marcação de campo e infra-estruturas municipais;
- ii) Elaborar e fornecer cópias cartográficas para efeitos de instrução de processos;
- jj) Organizar o arquivo de projetos, desenhos e matrizes;
- kk) Participar em projetos e especificações técnicas relativas a obras municipais;
- ll) Participar na elaboração de planos urbanísticos, designadamente, loteamentos, planos de pormenor, planos de urbanização e outros instrumentos de planeamento;
- mm) Elaborar estudos sobre fluxos de trânsito, propondo o seu ordenamento e respetiva sinalização, bem como a colocação de paragens e abrigos de passageiros;
- nn) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.2 — Setor de Projetos, Planeamento Urbanístico e SIG
(Revogado.)

- 5.3 —
- 5.4 —
- 5.5 —
- 5.6 —

Artigo 32.º

Divisão de Obras Municipais

1 — A Divisão de Obras Municipais (DOM) tem por função o apoio técnico e administrativo às atividades desenvolvidas pelos órgãos autárquicos, designadamente no âmbito da gestão dos serviços relacionado com a fiscalização de empreitadas, condução e execução de obras por administração direta, conservação e reabilitação do edificado municipal bem como dos equipamentos e infraestruturas municipais. As suas funções compreendem ainda a gestão do armazém municipal, oficinas, parque de máquinas e viaturas.

2 — A Divisão de Obras Municipais reporta diretamente ao Presidente da Câmara Municipal ou a eleito por este designado.

3 — Compete à Divisão de Obras Municipais:

- a) Propor a elaboração e definição das estratégias de desenvolvimento territorial;
- b) Colaboração e pronúncia na revisão de planos urbanísticos e projetos de arquitetura;
- c) Colaboração na revisão dos instrumentos de gestão territorial;
- d) Pronunciar-se sobre projetos de desenvolvimento municipal;
- e) Colaborar, sempre que superiormente ordenado, com as juntas de freguesia na resolução de problemas das populações nas matérias objeto das atribuições da Divisão de Obras Municipais;
- f) Garantir a execução de obras, manutenção e conservação do edificado municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público e dos equipamentos coletivos, através dos meios técnicos e logísticos do município ou em cooperação com outras entidades públicas e privadas, bem como garantir a fiscalização de obras, segundo critérios de eficiência económica e de gestão de recursos humanos e máquinas;
- g) Promover todos os procedimentos relativos ao lançamento de empreitadas e à sua adjudicação;
- h) Promover em obra todos os procedimentos conducentes à prevenção e segurança de obras municipais;
- i) Promover a distribuição racional dos meios de transporte, máquinas e equipamentos adstritos à Divisão de Obras Municipais, pelos diversos serviços camarários de que deles careçam e providenciar a sua boa utilização e manutenção para que se mantenham operacionais;
- j) Distribuir, coordenar e fiscalizar os trabalhos das equipas de conservação das estradas e caminhos;
- k) Contabilizar os custos dos trabalhos executados por administração direta e reporte estatístico;
- l) Coordenar as atividades dos setores afetos à Divisão de Obras Municipais;
- m) Garantir o reporte de informação à Entidade Reguladora do Setor dos serviços regulado, no setor do Abastecimento de Água e Águas Residuais, designadamente ERSAR;
- n) Garantir o reporte de informação estatística a entidades externas oficiais relacionadas com a sua área de atividades;
- o) Garantir a gestão operacional, tendo em conta critérios de eficiência e controlo dos edifícios afetos ao tratamento de água de abastecimento e águas residuais;
- p) Garantir o licenciamento junto da APA, das autorizações necessárias relativo ao domínio hídrico;
- q) Garantir o licenciamento junto da Infraestruturas de Portugal, das autorizações necessárias para intervenções no domínio rodoviário;
- r) A gestão da Iluminação Pública no âmbito da conversão de eficiência energética da rede e mudança de concessionário.

4 — Além das competências previstas no número anterior, compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5 — A unidade orgânica flexível Divisão de Obras Municipais integra as seguintes subunidades orgânicas flexíveis:

5.1 — Setor de Apoio Administrativo

Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

- a) Assegurar o expediente e todo o processamento administrativo de assuntos da divisão, designadamente, a organização, tramitação e arquivo dos processos que lhe estão afetos;
- b) Elaborar o mapa de férias da respetiva divisão;
- c) Elaborar informações sobre necessidades de realização de horas extraordinárias pelo pessoal da divisão, quando o serviço o justifique;
- d) Elaborar mensalmente o ponto do pessoal afeto à divisão;
- e) Receber, tratar e responder a pedidos de informação encaminhados pelo atendimento presencial;
- f) Promover, sob orientação do Chefe da Divisão, a divulgação das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- g) Assegurar as comunicações aos interessados das deliberações da Câmara cujos assuntos sejam da competência da divisão;
- h) Organizar os processos administrativos de aquisições, prestações de serviço, ajustes diretos e empreitadas;
- i) Organizar e providenciar o reporte de informação estatística a entidades externas oficiais, designadamente INE e ERSAR;
- j) Organizar e providenciar o licenciamento no domínio hídrico e rodoviário junto das entidades oficiais;
- k) Assegurar e apoiar administrativamente a gestão da rede de Iluminação Pública;
- l) Assegurar e apoiar administrativamente o pedido de orçamentos, a elaboração de inícios de procedimento e verificação de trabalhos e faturas;
- m) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.2 — Setor de Obras Municipais

Compete ao setor de Obras Municipais:

- a) Dirigir e administrar as obras municipais a realizar por empreitada e administração direta, incluindo a realização de autos de consignação, de medição de trabalhos, vistorias e de receção de obras, comunicando à Câmara Municipal os respetivos autos, bem como elaborar as contas finais;
- b) Informar acerca dos pedidos de prorrogação legais ou gratuitos, relativos à execução de obras por empreitada;
- c) Informar os pedidos de revisão de preços de empreitada, assegurando o necessário controlo das datas dos autos de medição em correspondência com os planos de trabalho e cronogramas financeiros;
- d) Assegurar o processo respeitante à posse administrativa das empreitadas;
- e) Elaborar os mapas necessários à fácil e permanente apreciação do andamento das obras;
- f) Organizar e manter organizado um ficheiro de empreiteiros de obras públicas, bem como uma tabela de preços unitários;
- g) Assegurar a elaboração dos projetos de infraestruturas de promoção municipal, bem como os projetos de especialidades, cadernos de encargos e programas de concurso;
- h) Garantir a execução de obras de interesse municipal, nos domínios das infraestruturas, do espaço público e dos equipamentos coletivos, através de meios técnicos e logísticos do Município ou em cooperação com outras entidades públicas ou privadas, bem como garantir a fiscalização das obras;
- i) Assegurar a conservação e manutenção das infraestruturas, edifícios e equipamentos municipais mediante procedimento administrativo adequado;
- j) Informar os processos de obras de urbanização no âmbito dos processos de loteamento e plano de pormenor e de urbanização;

- k) Assegurar o pedido atempado de materiais a utilizar nas obras e promover a sua utilização racional, requisitando atempadamente ao setor de aprovisionamento;
- l) Elaborar o programa de obras e intervenções necessárias à boa conservação e funcionamento dos edifícios;
- m) Manter em condições de operacionalidade todo o material e equipamento adstrito ao setor;
- n) Fiscalizar e acompanhar as obras de iniciativa municipal e no âmbito das empreitadas;
- o) Elaborar mapas de trabalho, medições e orçamentações, relativamente a obras e atividades de iniciativa municipal;
- p) Elaborar peças de procedimento concursal, empreitadas e fornecimentos;
- q) Coordenar os trabalhos de construção civil por administração direta e em conformidade com o plano de atividades;
- r) Colaborar na elaboração da programação física das obras, por forma a otimizar os meios existentes;
- s) Requirir atempadamente ao setor de aprovisionamento os materiais a consumir na execução de cada obra;
- t) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras;
- u) Elaboração de documento técnico de fundamento e formalização do licenciamento e autorizações necessárias relativas ao domínio rodoviário para intervenções junto da Infraestruturas de Portugal;
- v) Compete-lhe a gestão da rede de iluminação pública;
- w) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.3 — Setor de Águas e Saneamento

Compete ao setor de Águas e Saneamento:

- a) Assegurar o funcionamento das Estações Elevatórias;
- b) Explorar, operar e manter o sistema de abastecimento de água nas suas componentes de captação, tratamento, elevação, armazenamento, condução e distribuição aos consumidores;
- c) Executar obras de abastecimento e drenagem de águas residuais;
- d) Executar as ações preventivas ou corretivas de anomalias verificadas na rede pública de abastecimento e de drenagem de águas pluviais ou residuais;
- e) Promover o controlo metrológico através do ensaio, reparação e aferição da calibragem dos contadores de água;
- f) Gerir o parque de contadores;
- g) Promover a execução e reparação das condutas e ramais de águas e esgotos;
- h) Promover e colaborar nas desinfeções periódicas das redes de esgotos e outros locais onde as mesmas se revelem necessárias;
- i) Coordenar o funcionamento das equipas de manutenção;
- j) Coordenar e controlar a atividade de limpeza de fossas, coletores e ETAR(s);
- k) Proceder à limpeza de fossas dos municípios;
- l) Instalar, desinstalar e substituir contadores e proceder a cortes no fornecimento de água, em execução de ordens de serviço;
- m) Aplicar as disposições legais e as posturas municipais no que se refere à rede de águas e esgotos;
- n) Garantir o controlo periódico e a qualidade das águas de consumo e das piscinas municipais, cumprindo a legislação em vigor;
- o) Fazer o tratamento de águas residuais e a verificação periódica da sua qualidade, introduzindo com oportunidade as correções necessárias em cumprimento da legislação em vigor;
- p) Executar a reparação, remodelação e manutenção das redes municipais de coletores de esgotos de águas pluviais e residuais;
- q) Acompanhar os pedidos de execução ou de reparação de ramais domiciliários de água e esgotos;

- r) Assegurar a receção dos processos de ramais domiciliários e vistorias a ramais de esgotos;
- s) Redigir contratos de fornecimento de água e controlar a execução dos respetivos cortes, reaberturas e quaisquer outras atividades relacionadas com estes serviços;
- t) Assegurar as leituras de consumo de água;
- u) Garantir a análise das reclamações dos utilizadores;
- v) Assegurar a faturação e liquidação do consumo de água no concelho;
- w) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;
- x) Elaboração de documento técnico de fundamento e formalização do licenciamento e autorizações necessárias relativas ao domínio hídrico, junto da APA — Agencia Portuguesa do Ambiente;
- y) Executar o reporte de informação e elaboração de planos de controlo à entidade reguladora do setor, no âmbito das suas atribuições no setor do abastecimento de água e águas residuais;
- z) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.4 — Setor de Parque de Máquinas, Viaturas e Manutenção

Compete ao setor de Parque de Máquinas, Viaturas e Manutenção:

- a) Distribuir as máquinas e viaturas pelos diferentes serviços de acordo com as indicações superiores;
- b) Requisitar ao serviço de aprovisionamento o combustível indispensável ao bom funcionamento do parque automóvel;
- c) Gerir e planificar a utilização das viaturas municipais quer a pedido de entidades externas ou utilização interna;
- d) Coordenar o trabalho dos motoristas;
- e) Elaborar e manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura (quilómetros percorridos, consumos de combustível, óleo e pneus, registo de reparações, horas de trabalho, paralisações, duração de peças e materiais, etc.);
- f) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas automóveis;
- g) Elaborar propostas para aquisição de viaturas municipais, prestando a informação necessária à elaboração de cadernos de encargos;
- h) Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção e, em particular, a oficina mecânica automóvel;
- i) Assegurar a recolha diária de viaturas e máquinas e garantir o seu correto estacionamento;
- j) Verificar o cumprimento das regras de zelo em relação à conservação das máquinas e viaturas utilizadas;
- k) Proceder à execução de trabalhos oficinais de mecânica, eletricidade, chapa e pintura nas máquinas e viaturas;
- l) Assegurar o bom funcionamento e conservação das máquinas e ferramentas utilizadas;
- m) Colaborar com os demais serviços, sempre que solicitado e em diferentes matérias, no âmbito do apoio à produção;
- n) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;
- o) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.

5.5 — Setor de Oficinas de Apoio e Armazém

Compete ao setor de Oficinas de Apoio e Armazém:

- a) Proceder à execução de trabalhos oficinais de cada especialidade;
- b) Solicitar ao setor de aprovisionamento com a antecedência necessária aos materiais a adquirir para execução dos trabalhos requisitados;
- c) Apresentar folha de obra das atividades executadas, recursos utilizados e materiais aplicados;
- d) Participar em trabalhos no exterior, integrando equipas de construção ou conservação;



- e) Assegurar a conservação e manutenção da iluminação pública privativa da Câmara;
- f) Planear, programar e controlar as atividades de forma a garantir a maior eficácia dos serviços;
- g) Fornecer elementos destinados ao preenchimento dos suportes administrativos necessários ao controlo de custos de obras e trabalhos oficinais;
- h) Propor medidas organizativas para melhor aproveitamento das capacidades das diversas oficinas;
- i) Executar todas as tarefas inerentes de acordo com as instruções superiores;
- j) Proceder à reparação e ou transformação de peças, a partir de estruturas velhas para novas;
- k) Conservar as ferramentas e máquinas em perfeito estado de utilização, informando o seu eventual extravio ou inutilização;
- l) Promover a recomposição de *stocks* de peças e outros componentes necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- m) Colaborar com os diversos serviços no sentido da maior rentabilidade das máquinas e viaturas e propor as medidas adequadas;
- n) Colaborar na distribuição do equipamento pelos diversos serviços camarários que dele careçam e zelar pela sua manutenção, para que se mantenha operacional;
- o) Proceder à reparação de máquinas, ferramentas e outros equipamentos pertencentes à autarquia quando superiormente for determinado e desde que os serviços se encontrem habilitados para o efeito;
- p) Estabelecer e aplicar as normas de higiene e segurança adequadas nas instalações e manuseamento de equipamentos e ferramentas;
- q) Promover a organização e manutenção atualizada do inventário de existências em armazém para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;
- r) Providenciar para que as entradas e saídas de materiais de armazém sejam consubstanciadas em documentos, os quais devem ser corretamente preenchidos com indicação dos códigos de artigo;
- s) Compete-lhe ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem cometidos por lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superior.»

Artigo 2.º

Produção de efeitos

A presente alteração produz efeitos a partir do dia 1 de janeiro de 2020.

2 de dezembro de 2019. — O Presidente da Câmara Municipal, *Prof. Manuel João Fontainhas Condenado*.

312815701