

**MUNICÍPIO DE GOUVEIA****Aviso n.º 16897/2020**

Sumário: Regulamento de Organização dos Serviços Municipais e respetivo organograma dos serviços.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais

Nos termos e para os efeitos previstos no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, na redação atual, torna-se público que a Assembleia Municipal, em sua reunião de 28 de setembro de 2020, sob proposta da Câmara Municipal datada de 21 de setembro de 2020, aprovou o Regulamento de Organização dos Serviços e respetivo Organograma dos Serviços, nos termos abaixo apresentados.

30 de setembro de 2020. — A Vereadora permanente, responsável pela Gestão de Recursos Humanos, *Teresa Maria Borges Cardoso*.

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Gouveia

Preâmbulo

A atual organização dos serviços municipais foi aprovada pela assembleia municipal na sua sessão de 30.04.2013 e publicada na 2.ª série do *Diário da República* n.º 163, de 26.08.2013, em cumprimento do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23.10, que preconizava dotar as autarquias locais de melhores condições para prosseguimento das suas atribuições e competências, garantindo uma maior racionalidade e operacionalidade dos serviços autárquicos, assegurando uma maior autonomia de decisão. Menos de dois anos depois, ainda em fase de adaptação à nova estrutura orgânica, foi publicada a Lei n.º 49/2012, de 29.08, que procedeu à adaptação à administração local do estatuto do pessoal dirigente dos serviços organismos da administração central, regional e local do estado e estabeleceu limites à criação e provimento de cargos dirigentes em função de critérios populacionais, financeiros e turísticos, sem atender às disparidades e singularidades territoriais.

Com o orçamento de 2017, o artigo 8.º da referida lei foi revogado, pelo que deixou de haver as condicionantes apontadas.

Em 16 de agosto de 2018 foi publicada a Lei-quadro n.º 50/2018 da transferência de competências para as autarquias locais, que define a transferência de competências para os municípios até janeiro de 2021, estabelecendo um aumento de responsabilidades, em matérias como educação, ação social, saúde, proteção civil, cultura, património e habitação.

Não se altera por alterar, não se reverte por reverter. O que se propõe é a estrutura que, no nosso entendimento, melhor se adequa à missão dos serviços às suas novas competências e responsabilidades.

A competência da assembleia municipal atem-se à aprovação do modelo de estrutura orgânica e da estrutura nuclear, definição das correspondentes unidades orgânicas nucleares e do número máximo de unidades e subunidades orgânicas flexíveis, cabendo à câmara, sob proposta do presidente, criar as unidades orgânicas flexíveis e definir as respetivas atribuições e competências e ao presidente a conformação da estrutura interna daquelas, bem como a criação, a alteração e a extinção de subunidades orgânicas, mas entendeu-se compilar neste regulamento toda a organização dos serviços municipais. Contudo, sendo um regulamento interno, a competência para a sua aprovação é do órgão executivo, justificando-se a sua submissão ao órgão deliberativo para aprovação das matérias da sua competência dele constantes e conhecimento das restantes. Assim, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e ao abrigo do disposto no artigo 25.º, n.º 1, alínea *m*) e 33.º n.º 1 alínea *k*) do regime jurídico das autarquias locais aprovado pela Lei n.º 75/2013, de 12.09, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23.10 e da Lei n.º 49/2012 de 29.08, nas suas atuais redações, o presidente, a

câmara e a assembleia municipal na sua sessão de 28 de setembro de 2020, aprovam o presente Regulamento da Organização dos Serviços Municipais (ROSM):

Artigo 1.º

Definições

1 — O presente regulamento define e regula a organização, estrutura e funcionamento dos serviços da Câmara Municipal de Gouveia.

2 — O organograma dos serviços municipais consta do Anexo I.

3 — Os artigos 2.º, 3.º concretizam o modelo de estrutura orgânica, definem o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e de subunidades, matérias da competência da assembleia municipal.

4 — Os artigos 4.º, 5.º definem a estrutura flexível, as atribuições e competências das respectivas unidades e subunidades orgânicas e áreas.

5 — Os artigos 6.º ao 10.º, definem serviços com funções de apoio político, técnico e administrativo, enquadrados por legislação específica, não refletidos no mapa de pessoal.

Artigo 2.º

Princípios

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços municipais orientam-se, nos termos do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, pelos princípios da unidade e eficácia da ação, da aproximação dos serviços aos cidadãos, da desburocratização, da racionalização de meios e da eficiência na afetação dos recursos públicos, da melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado e da garantia da participação dos cidadãos e pelos demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa.

Artigo 3.º

Tipo de organização

1 — Os serviços municipais são organizados segundo o modelo de estrutura interna hierarquizada, constituída por unidades orgânicas flexíveis.

2 — O número máximo de unidades orgânicas flexíveis do município é fixado em sete, correspondentes a quatro direções intermédias de 2.º grau e três direções intermédias de 3.º grau.

3 — O número máximo de subunidades orgânicas correspondentes a secções é fixado em duas.

4 — A estrutura interna das unidades e subunidades orgânicas é constituída por áreas a criar, alterar ou a extinguir por despacho do presidente da câmara.

Artigo 4.º

Estrutura Interna

A estrutura flexível corresponde a uma componente variável da organização que visa a adaptação permanente dos serviços às necessidades e à otimização dos recursos e é composta por:

a) Divisões — unidades orgânicas de carácter temporário, dirigidas por um chefe de divisão municipal (CD) titular de um cargo de direção intermédia de 2.º grau, compreendendo competências de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional;

b) Unidades — unidades orgânicas de carácter temporário, dirigidas por um chefe de divisão municipal (CD), titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau, compreendendo competências de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional;

c) Secções — subunidades orgânicas chefiadas por um coordenador técnico (CT), titular de um cargo de chefia, com funções de apoio administrativo à divisão em que se integram;



d) Sectores — estruturas de apoio técnico à divisão ou unidade em que se integram que desenvolvem atividades de caráter técnico ou operacional, coordenadas e orientadas por um trabalhador designado pelo presidente da câmara como encarregado operacional do sector (EO), que prestará os contributos adequados e necessários à avaliação do trabalho desenvolvido pelos trabalhadores que as integram;

Artigo 5.º

Dirigentes das Divisões e Unidades

- 1 — Os dirigentes são recrutados por procedimento concursal, nos termos da Lei em vigor.
- 2 — Os dirigentes de 2.º grau auferirão a remuneração prevista na lei.
- 3 — Os dirigentes de 3.º auferirão a remuneração correspondente à 6.ª posição remuneratória da carreira de técnico superior, podendo optar pela remuneração do lugar de origem.
- 4 — Sem prejuízo das competências que lhe sejam delegadas, são competências próprias dos dirigentes:

a) Submeter a despacho do presidente da câmara ou a deliberação do conselho de administração dos serviços municipalizados, devidamente instruídos e informados, os assuntos que dependam da sua resolução;

b) Receber e fazer distribuir pelos serviços da unidade orgânica a correspondência a eles referente;

c) Propor ao presidente da câmara municipal ou ao conselho de administração dos serviços municipalizados tudo o que seja do interesse dos órgãos referidos;

d) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

e) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo presidente dos órgãos executivos e propor as soluções adequadas;

f) Promover a execução das decisões do presidente e das deliberações dos órgãos executivos nas matérias que interessam à respetiva unidade orgânica que dirige;

g) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

h) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;

i) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;

j) Gerir com rigor e eficiência os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

k) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

l) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício do respetivo posto de trabalho, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade do serviço a prestar;

m) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

n) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

o) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;



- p) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica;
- q) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria confidencial ou reservada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

Artigo 6.º

Serviços enquadrados por legislação específica

Serviços enquadrados por legislação específica:

- a) Gabinete de Apoio ao Presidente;
- b) Gabinete de Apoio aos Vereadores;
- c) Serviço Municipal de Proteção Civil;
- d) Coordenador Municipal de Proteção Civil.

Artigo 7.º

Gabinete de Apoio ao Presidente (GAP)

1 — O GAP é um serviço de apoio político, técnico e administrativo ao presidente da câmara municipal, com o estatuto e as competências constantes dos regimes jurídicos das autarquias locais e a que estão sujeitos os gabinetes dos membros do governo.

2 — Podem ser afetos ao GAP outros trabalhadores do município, com funções de apoio técnico, administrativo e operacional.

3 — Compete ao Gabinete de Apoio ao Presidente:

- a) Assessorar o presidente nas relações institucionais internacionais e nacionais, designadamente com organizações internacionais, órgãos da união Europeia, órgãos de soberania e outros organismos da administração central, regional e local, instituições públicas e privadas;
- b) Assessorar o presidente na coordenação dos serviços municipais;
- c) Assegurar as funções de protocolo nas cerimónias e atos oficiais do município;
- d) Representar o presidente, quando este o determinar;
- e) Prestar apoio político, técnico e administrativo ao presidente;
- f) Organizar a agenda e marcar as reuniões do presidente;
- g) Gerir as ofertas institucionais do município;
- h) Elaborar as informações, pareceres e reunir a documentação necessária ao exercício das competências próprias ou delegadas do presidente;
- i) Formular propostas a submeter ao órgão executivo ou a outros órgãos nos quais o presidente tenha assento por atribuição legal ou representação institucional do município.

Artigo 8.º

Gabinete de Apoio aos Vereadores (GAV)

1 — O Gabinete de Apoio aos Vereadores é um serviço de apoio político, técnico e administrativo aos vereadores que exercem funções em regime de permanência, com o estatuto e as competências constantes dos regimes jurídicos das autarquias locais e a que estão sujeitos os gabinetes dos membros do governo.

2 — Podem ser afetos ao exercício de funções no GAV outros trabalhadores do município, com funções de apoio técnico, administrativo e operacional.

3 — Compete ao Gabinete de Apoio aos Vereadores:

- a) Assessorar os vereadores nas relações institucionais internacionais e nacionais, designadamente com organizações internacionais, órgãos da união Europeia, órgãos de soberania e outros organismos da administração central, regional e local, instituições públicas e privadas;



- b) Assessorar os vereadores no exercício dos poderes de que sejam titulares nos domínios sob sua responsabilidade;
- c) Assegurar o secretariado e apoio administrativo aos vereadores;
- d) Representar os vereadores nos atos que estes determinarem;
- e) Organizar a agenda e marcar as reuniões dos vereadores;
- f) Elaborar as informações, pareceres e reunir a documentação necessária ao exercício das competências delegadas ou subdelegadas nos vereadores;
- g) Formular propostas a submeter ao presidente ou a outros órgãos nos quais os vereadores tenham assento representação institucional do município ou do presidente.

Artigo 9.º

Serviço Municipal de Proteção Civil (SMPC)

1 — Compete ao SMPC assegurar o funcionamento de todos os organismos municipais de proteção civil, bem como centralizar, tratar e divulgar toda a informação recebida relativa à proteção civil municipal.

2 — No âmbito dos seus poderes de planeamento e operações, compete ao SMPC:

- a) Acompanhar a elaboração e atualizar o plano municipal de emergência e os planos especiais, quando estes existam;
- b) Assegurar a funcionalidade e a eficácia da estrutura do SMPC;
- c) Inventariar e atualizar permanentemente os registos dos meios e dos recursos existentes no concelho, com interesse para o SMPC;
- d) Realizar estudos técnicos com vista à identificação, análise e consequências dos riscos naturais, tecnológicos e sociais que possam afetar o município, em função da magnitude estimada e do local previsível da sua ocorrência, promovendo a sua cartografia, de modo a prevenir, quando possível, a sua manifestação e a avaliar e minimizar os efeitos das suas consequências previsíveis;
- e) Manter informação atualizada sobre acidentes graves e catástrofes ocorridas no município, bem como sobre elementos relativos às condições de ocorrência, às medidas adotadas para fazer face às respetivas consequências e às conclusões sobre o êxito ou insucesso das ações empreendidas em cada caso;
- f) Planear o apoio logístico a prestar às vítimas e às forças de socorro em situação de emergência;
- g) Levantar, organizar e gerir os centros de alojamento a acionar em situação de emergência;
- h) Elaborar planos prévios de intervenção e preparar e propor a execução de exercícios e simulacros que contribuam para uma atuação eficaz de todas as entidades intervenientes nas ações de proteção civil;
- i) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que considere mais adequadas.

3 — Nos domínios da prevenção e segurança, o SMPC é competente para:

- a) Propor medidas de segurança face aos riscos inventariados;
- b) Colaborar na elaboração e execução de treinos e simulacros;
- c) Elaborar projetos de regulamentação de prevenção e segurança;
- d) Realizar ações de sensibilização para questões de segurança, preparando e organizando as populações face aos riscos e cenários previsíveis;
- e) Promover campanhas de informação sobre medidas preventivas, dirigidas a segmentos específicos da população alvo, ou sobre riscos específicos em cenários prováveis previamente definidos;
- f) Fomentar o voluntariado em proteção civil;
- g) Estudar as questões de que vier a ser incumbido, propondo as soluções que entenda mais adequadas.

4 — No que se refere à matéria da informação pública, o SMPC dispõe dos seguintes poderes:

- a) Assegurar a pesquisa, análise, seleção e difusão da documentação com importância para a proteção civil;
- b) Divulgar a missão e estrutura do SMPC;
- c) Recolher a informação pública emanada das comissões e gabinetes que integram o SMPC destinada à divulgação pública relativa a medidas preventivas ou situações de catástrofe;
- d) Promover e incentivar ações de divulgação sobre proteção civil junto dos munícipes com vista à adoção de medidas de autoproteção;
- e) Indicar, na iminência de acidentes graves ou catástrofes, as orientações, medidas preventivas e procedimentos a ter pela população para fazer face à situação;
- f) Dar seguimento a outros procedimentos, por determinação do presidente da câmara municipal ou vereador com competências delegadas.

Artigo 10.º

Coordenador Municipal de Proteção Civil (CMPC)

1 — O CMPC depende hierárquica e funcionalmente do presidente da câmara, a quem compete a sua nomeação.

2 — Sem prejuízo de outras competências previstas na Lei, compete em especial ao CMPC:

- a) Integrar a comissão municipal de proteção civil;
- b) Acompanhar permanentemente as operações de proteção e socorro que ocorram na área do concelho;
- c) Promover a elaboração dos planos prévios de intervenção com vista à articulação de meios face a cenários previsíveis;
- d) Promover reuniões periódicas de trabalho sobre matérias de âmbito exclusivamente operacional com os comandantes dos corpos de bombeiros;
- e) Dar parecer sobre o material mais adequado à intervenção operacional no respetivo município;
- f) Comparecer no local do sinistro sempre que as circunstâncias o aconselhem;
- g) Assumir a coordenação das operações de socorro de âmbito municipal, nas situações previstas no plano de emergência municipal, bem como quando a dimensão do sinistro requeira o emprego de meios de mais de um corpo de bombeiros.

Artigo 11.º

Competências comuns às diversas unidades, secções e sectores

1 — Sem prejuízo das competências próprias ou delegadas dos dirigentes, coordenadores técnicos e encarregados, compete às diversas unidades, secções e sectores:

- a) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, opção do plano, orçamento, relatórios de atividade e de gestão e de prestação de contas;
- b) Programar a atuação da unidade orgânica em consonância com os planos de atividades e orçamento;
- c) Assegurar a colaboração com outras unidades orgânicas na integração de intervenções conjuntas, de forma a garantir a correta execução das tarefas dentro dos prazos determinados;
- d) Colaborar na elaboração de planos, programas, projetos, regulamentos, normas e instruções necessários ao exercício das atribuições e competências e promover a sua divulgação entre os trabalhadores e os munícipes;
- e) Promover a elevação do nível de desempenho dos serviços mediante a adoção de medidas de modernização administrativa, simplificação e racionalização de métodos e processos de trabalho, visando incrementar a eficiência, eficácia e qualidade técnica do serviço prestado, o cumprimento das exigências legais e dos normativos respeitantes à atividade e a satisfação dos munícipes;

- f) Colaborar na implementação, certificação, manutenção e melhoria contínua do sistema de gestão da qualidade;
- g) Cumprir e fazer cumprir o sistema de avaliação de desempenho;
- h) Colaborar na elaboração do plano de formação, procedendo à identificação das necessidades da unidade orgânica e dos trabalhadores, com o objetivo de adequar as suas capacidades profissionais e pessoais às exigências das atividades em que intervêm e promover o seu desenvolvimento integral;
- i) Colaborar com os serviços de saúde, higiene e segurança no trabalho na implementação dos programas de saúde, segurança e higiene no trabalho;
- j) Colaborar com o serviço encarregado da contratação pública no planeamento de necessidades de aquisição de bens e serviços, bem como na definição e verificação dos requisitos e de critérios técnicos de qualidade a que estes devam corresponder;
- k) Participar na implementação, acompanhamento e atualização do plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas;
- l) Participar na elaboração, implementação, manutenção e melhoria contínua de sistemas de gestão ambiental;
- m) Emitir pareceres, informações e propostas nas suas áreas de atuação;
- n) Monitorizar a qualidade dos serviços prestados;
- o) Liquidar as taxas municipais que incidem sobre utilidades prestadas aos particulares nas suas áreas de atuação ou geradas pela sua atividade e emitir os respetivos títulos;
- p) Garantir a aplicação das normas legais e regulamentares e o cumprimento de atos e contratos administrativos vigentes.

2 — A descrição das competências referidas no número anterior e das competências específicas de cada unidade, sector ou secção, não pode, em caso algum, constituir fundamento para o não cumprimento do dever de obediência e não prejudica a atribuição aos trabalhadores de outras tarefas não expressamente mencionadas.

Artigo 12.º

Serviços integrados na estrutura orgânica

Para a prossecução das atribuições que estão previstas na lei, o município de Gouveia, dispõe dos seguintes serviços:

- 1) Gabinete de Auditoria, Avaliação, Qualidade, Prevenção da Corrupção e Proteção de Dados;
- 2) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos:
 - a) Sector de Apoio Jurídico e Contencioso;
 - b) Sector de Informática e Telecomunicações;
 - c) Secção Administrativa;
 - d) Sector de Apoio ao Município e Receção;
 - e) Sector de Taxas e Licenças;
 - f) Sector Administrativo de Urbanismo;
 - g) Sector de Recursos Humanos e de Formação;
 - h) Sector de Gestão Documental e Apoio aos Órgãos Autárquicos;
 - i) Sector de Cobrança de água;
 - j) Sector de Serviços Auxiliares;
- 3) Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento:
 - a) Secção Financeira de Património e Aprovisionamento;
 - b) Sector de Contabilidade;
 - c) Sector de Tesouraria;
 - d) Sector de Contração Pública;



- e) Sector de Gestão do Património Público e Inventariação;
 - f) Sector de Aprovisionamento e Armazém;
- 4) Unidade de Educação e Desenvolvimento Social:
- a) Sector de Educação e Juventude;
 - b) Sector de Ação Social e Família;
 - c) Sector de Desenvolvimento Habitacional;
 - d) Sector de Proteção da Saúde Humana;
- 5) Divisão de Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores:
- a) Sector de Cultura;
 - b) Sector de Arquivo Municipal;
 - c) Sector de Desporto;
 - d) Sector de Turismo e Lazer;
 - e) Sector do Parque Ecológico;
 - f) Sector de Apoio ao Investidor e Empreendedorismo;
 - g) Sector de Protocolo, Comunicação e Relações Exteriores;
- 6) Divisão de Planeamento, Desenvolvimento Municipal e Obras Públicas:
- a) Sector de Planeamento, Estudos, Projetos e Toponímia;
 - b) Sector de Controlo e Fiscalização de Obras Públicas;
 - c) Sector de Topografia, Medição e Orçamentos;
 - d) Sector de Gestão de Projetos Especiais e Candidaturas a Fundos Comunitários;
- 7) Unidade de Gestão Urbanística:
- a) Sector de Obras Particulares e Licenciamentos;
 - b) Sector de Fiscalização;
- 8) Unidade de Gestão Ambiental de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública:
- a) Sector de Apoio à Gestão de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e Ambiente;
 - b) Sector de Construção Civil;
 - c) Sector de Espaços Verdes;
 - d) Sector de Higiene Urbana;
 - e) Sector de Infraestruturas de Aguas e Saneamento Básico;
 - f) Sector de Transito e Rede Viária;
 - g) Sector de Transportes e Equipamento Mecânico;
 - h) Sector de Ambiente, Florestas, Biodiversidade e Educação Ambiental;
 - i) Sector de Saúde Pública e Segurança Alimentar, Veterinária, Proteção e Saúde Animal.

Artigo 13.º

Gabinete de Auditoria, Avaliação, Qualidade, Prevenção da Corrupção e Proteção de Dados

Compete ao Gabinete de Auditoria, Avaliação, Qualidade, Prevenção da Corrupção e Proteção de dados:

- 1) No âmbito da Auditoria e Qualidade:
 - a) Certificar os serviços pela Norma da Qualidade em vigor;
 - b) Acompanhar o Sistema da Qualidade implementado no Município;

- c) Realizar auditorias internas aos serviços certificados;
- d) Acompanhar as auditorias realizadas pela entidade que certifica anualmente o Município;
- e) Propor ações corretivas resultantes das auditorias realizadas no Município e acompanhar a sua implementação e verificação de eficácia;
- f) Elaborar propostas de modernização e melhoria dos serviços, promovendo a produção de instrumentos de suporte à monitorização e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho e eficácia da organização de acordo com as orientações estratégicas do Executivo;
- g) Colaborar com os diferentes serviços municipais na proposta e implementação de ações de melhoria e modernização a que se proponham;
- h) Propor e implementar, no município, programas de modernização administrativa propostos para a Administração Local;
- i) Proceder ao tratamento de sugestões/reclamações apresentadas pelos munícipes, incluindo as que sejam exaradas no livro de reclamações, nos termos da Portaria n.º 659/2006, de 3 de julho ou da que lhe vier a suceder;
- j) Acompanhar e definir indicadores que permitam avaliar os objetivos estabelecidos e medir o nível de qualidade existente na organização;
- k) Promover com os demais dirigentes municipais medidas de otimização dos serviços;

2) No âmbito da prevenção da corrupção:

- a) Proceder à identificação e operacionalização de mecanismos, junto dos diversos serviços municipais, de prevenção da corrupção, identificando as áreas com riscos relevantes, face aos objetivos fixados, e atendendo especialmente ao cumprimento das disposições legais e regulamentares;
- b) Acompanhar e avaliar o plano de anticorrupção, elaborando relatórios regulares sobre a aplicação das medidas de prevenção nele constantes;
- c) Elaborar propostas de revisão do plano anticorrupção, tendo em conta a experiência adquirida que resulta da sua aplicação;

3) No âmbito da avaliação e acompanhamento:

- a) Acompanhar o exercício do contraditório no âmbito de ações realizadas por entidades externas de controlo, em articulação com os restantes serviços, bem como a implementação das consequentes recomendações;
- b) Realizar, participar ou acompanhar auditorias, inspeções ou outras ações de controlo aos Serviços Municipais, às empresas locais ou a quaisquer outras entidades que integrem o perímetro da administração local, bem como aos contratos de delegação de competências, em cumprimento de determinação superior;
- c) Monitorizar a implementação das recomendações aprovadas superiormente no âmbito das ações de controlo efetuadas;
- d) Prestar apoio técnico, nomeadamente através da elaboração de estudos e pareceres, de acordo com a sua área de intervenção e em cumprimento de determinação superior;
- e) Desenvolver, calcular, manter atualizados e divulgar periodicamente os indicadores necessários ao conhecimento da evolução dos procedimentos de contratação pública, em articulação com a Divisão responsável, identificando desvios face aos objetivos fixados e propondo as correspondentes alterações e revisões que se mostrem ajustadas e necessárias;
- f) Colaborar na elaboração, acompanhamento e avaliação dos instrumentos de gestão estratégica, previsional e de contas, na sua área de intervenção;

4) No âmbito da proteção de dados:

- a) Informar e aconselhar os responsáveis pelo tratamento de dados e eventuais subcontratantes sobre as suas obrigações constantes do RGPD, assim como das demais disposições legais de proteção de dados em vigor na União Europeia e no território nacional;

- b) Criar inventários e manter um registo das operações de tratamento com base nas informações que recebe dos responsáveis pelo tratamento de dados;
- c) Coordenar a implementação das medidas técnicas e organizativas adequadas com vista a assegurar o respeito pelo Regulamento Geral de Proteção de dados e pela legislação nacional superveniente;
- d) Fiscalizar o cumprimento de Códigos de Conduta elaborados ao abrigo do artigo 40.º do RGPD;
- e) Garantir que o Município cumpre com todas as obrigações legais do RGPD, sendo o ponto de contacto com a autoridade de controlo e funcionar como mediador junto dos titulares de dados;

5) No âmbito da proteção de dados, incumbe especialmente ao DPO:

- a) Controlar a conformidade com o RGPD e com outras disposições de proteção de dados da União ou dos Estados-Membros e com as políticas do responsável pelo tratamento ou do subcontratante relativas à proteção de dados pessoais, incluindo a repartição de responsabilidades, a sensibilização e formação do pessoal implicado nas operações de tratamento de dados, e as auditorias correspondentes;
- b) Prestar aconselhamento, quando tal lhe for solicitado, no que respeita à avaliação de impacto sobre a proteção de dados e controlar a sua realização nos termos do artigo 35.º do RGPD;
- c) Cooperar com a autoridade de controlo;
- d) Constituir o ponto de contacto para a autoridade de controlo sobre questões relacionadas com o tratamento, incluindo a consulta prévia que se refere o artigo 36.º do RGPD, e consulta, sendo caso disso, a essa autoridade sobre qualquer outro assunto.

Artigo 14.º

Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

Compete à Divisão Administrativa e de Recursos Humanos:

- a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das subunidades orgânicas e sectores da divisão;
- b) Coordenar a definição dos instrumentos de gestão de documentação e informação;
- c) Gerir a documentação e informação de âmbito municipal;
- d) Gerir o arquivo administrativo intermédio dos respetivos serviços;
- e) Coordenar a execução das estratégias e instrumentos de modernização administrativa e organizacional;
- f) Definir modelos eficientes para o atendimento multicanal;
- g) Assegurar o secretariado e as funções técnico-administrativas desenvolvidas pelos órgãos municipais;
- h) Gerir todas as atividades e processos relativos à gestão de recursos humanos;
- i) Assegurar o cumprimento do dever de informação da câmara para a administração central relativamente às matérias relativas à gestão de recursos humanos;
- j) Assegurar a produção de indicadores de desempenho organizacional;
- k) Assegurar a execução do mapa de pessoal e do mapa estratégico;
- l) Coordenar o funcionamento dos serviços de segurança, higiene e saúde no trabalho;
- m) Coordenar e assegurar o acolhimento dos trabalhadores.

Artigo 15.º

Sector de Informática e de Telecomunicações

São competências do sector de Informática e de Telecomunicações:

- a) Assegurar a administração, disponibilização, manutenção, exploração e controlo dos equipamentos informáticos e de telecomunicações nos serviços municipais;
- b) Apoiar as restantes unidades orgânicas na utilização das tecnologias de informação e comunicação;



- c) Participar nos processos de formação dos recursos humanos, contribuindo para o aperfeiçoamento dos métodos e do bem-estar dos trabalhadores;
- d) Elaborar estudos e propostas com vista à adoção de novas soluções informáticas, ao aperfeiçoamento de circuitos e métodos de trabalho, bem como sobre os equipamentos informáticos na perspetiva ergonómica, funcional e orçamental;
- e) Integrar os sistemas de informação existentes e previstos, garantindo a interoperabilidade, consistência e reutilização da informação produzida ou utilizada pelos serviços municipais;
- f) Elaborar, em colaboração com diversos serviços, a programação plurianual de necessidades e recursos nos domínios da informatização, visando a atualização permanente das capacidades dos equipamentos instalados e dos suportes lógico;
- g) Estudar, implementar e gerir os sistemas automatizados de gestão da informação a utilizar ou fornecer pelos serviços do município, bem como conceber, propor a aquisição, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e corretos métodos e circuitos de trabalho, na perspetiva da simplificação e modernização administrativa.

Artigo 16.º

Sector de Apoio Jurídico e Contencioso

Compete em geral ao sector de apoio jurídico e contencioso prestar informação técnico-jurídica sobre quaisquer questões ou processos que lhe sejam submetidos pela Câmara Municipal ou pelo presidente, designadamente:

- a) Efetuar estudos e pareceres de carácter jurídico;
- b) Elaborar projetos de posturas, regulamentos municipais e minutas de contratos;
- c) Proceder à instrução de processos de mera averiguação, de inquérito, sindicância ou disciplinares;
- d) Assegurar o apoio técnico-jurídico às restantes unidades orgânicas da Câmara Municipal;
- e) Articular com advogados o patrocínio nas ações propostas pela Câmara ou contra ela;
- f) Assegurar, em articulação com advogados, a defesa dos titulares dos órgãos ou dos trabalhadores quando sejam demandados em juízo por causa do exercício das suas funções;
- g) Acompanhar os processos de expropriação em articulação com os serviços;
- h) Instruir os processos de contraordenação nos termos da lei, bem como assegurar o seu acompanhamento em juízo.

Artigo 17.º

Secção Administrativa

Compete à Secção Administrativa:

- a) Coordenar os serviços administrativos dos sectores sob a sua alçada;
- b) Assegurar o atendimento e a informação aos munícipes em relação aos serviços prestados pela Câmara Municipal;
- c) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento dos serviços;
- d) Manter atualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos de correspondência;
- e) Proceder à difusão das deliberações dos órgãos autárquicos que interessem à atividade das diferentes divisões;
- f) Distribuir o apoio administrativo pelas diferentes unidades orgânicas;
- g) Assegurar a atividade administrativa da Câmara quando nos termos do presente Regulamento esta função não estiver cometida a outros serviços;
- h) Controlar a organização de todos os processos de deliberação a submeter à Assembleia Municipal e de resposta a requerimentos dos seus membros;
- i) Proceder à organização dos sistemas de arquivo intermédio de documentação e providenciar pela sua atualização;



- j) Controlar a organização da correspondência recebida dos diferentes órgãos do município e a por eles remetida;
- k) Assegurar o atendimento e a informação aos munícipes em relação aos serviços prestados pela Câmara;
- l) Conceber, propor e por em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços camarários;
- m) Promover o encaminhamento dos processos, após deliberação, para serviços responsáveis pela sua execução;
- n) Organizar e dar apoio ao processo eleitoral;
- o) Apresentar para aprovação as atas que dela careçam;
- p) Prestar apoio aos Órgãos Autárquicos, assegurando a logística, expediente e atas.

Artigo 18.º

Sector de Apoio ao Munícipe e Receção

Compete ao sector de Apoio ao Munícipe e Receção:

- a) Acolher, atender e encaminhar os cidadãos para os serviços adequados, bem como receber as suas reclamações e sugestões;
- b) Proceder ao registo e encaminhamento da documentação para os respetivos serviços municipais;
- c) Emitir guias de cobrança referentes a receitas municipais;
- d) Executar os modelos de atendimento multicanal.
- e) Assegurar o funcionamento dos Espaços de Atendimento ao Cidadão em coordenação com as entidades tutelares e a rede de lojas do cidadão.

Artigo 19.º

Sector de Taxas e Licenças

Compete ao sector de Taxas e Licenças:

- a) A tramitação e emissão de licenças administrativas;
- b) Organizar e manter atualizado o cadastro dos cemitérios municipais;
- c) Assegurar o expediente, a organização, movimentação e arquivo dos processos afetos ao sector;
- d) Efetuar o controlo dos prazos processuais;
- e) Conferir e organizar os pedidos apresentados no Balcão de Atendimento;
- f) Gerir as comunicações relativas à instalação e modificação de estabelecimentos ou atividades, abrangidos por legislação específica;
- g) Gerir os pedidos ou comunicações de publicidade e de ocupação do espaço público;
- h) Gerir o procedimento administrativo de atualização dos processos referentes a alvarás sanitários.
- i) Gerir o procedimento administrativo associado às inspeções, inspeções extraordinárias e reinspeções de ascensores, monta-cargas e escadas rolantes.

Artigo 20.º

Sector Administrativo de Urbanismo

Compete ao Sector Administrativo de Urbanismo:

- a) Garantir a tramitação administrativa dos processos de obras particulares;
- b) Gerir os processos a analisar pelo sector de obras particulares;



- c) Promover consultas a entidades externas e internas, bem como o respetivo controlo de prazos;
- d) Assegurar o expediente, a organização, movimentação e arquivo dos processos afetos ao sector;
- e) Efetuar o controlo dos prazos dos processos;
- f) Gerir os processos em fase de saneamento e apreciação liminar;
- g) Gerir os processos de operações urbanísticas isentas de controlo prévio;
- h) Gerir os pedidos de certidões na área do urbanismo;
- i) Assegurar o apoio administrativo no âmbito dos processos relativos à utilização e conservação do edificado.

Artigo 21.º

Sector de Recursos Humanos e Formação

Compete ao Sector de Recursos Humanos e Formação:

- a) Promover adequada utilização dos instrumentos de mobilidade dos trabalhadores;
- b) Executar tarefas relativas à gestão previsional dos efetivos;
- c) Estudar e propor o mapa de pessoal da Câmara Municipal;
- d) Estudar e propor as metodologias de recrutamento e seleção de pessoal;
- e) Realizar estudos tendentes à aplicação da legislação inerente às carreiras profissionais dos trabalhadores;
- f) Realizar estudos e propor ações de reconversão profissional dos trabalhadores;
- g) Realizar o balanço social da Câmara;
- h) Realizar o levantamento de necessidades e colaborar na definição de prioridades de formação e aperfeiçoamento profissional do pessoal da autarquia e elaborar para aprovação o plano anual de formação;
- i) Planear e organizar as ações de formação internas e externas tendo em vista a valorização profissional dos trabalhadores e a elevação dos índices de preparação necessários ao exercício de funções e à melhoria do funcionamento dos diferentes serviços;
- j) Proceder à avaliação anual da formação e elaborar o respetivo relatório;
- k) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores que se revelem necessárias;
- l) Propor medidas e desencadear ações de apoio social aos trabalhadores da Câmara;
- m) Conceber, propor para superior aprovação e dar execução a ações nos domínios da segurança, higiene e saúde no trabalho;
- n) Promover o processamento de vencimentos e abonos dos trabalhadores;
- o) Organizar os processos respeitantes a abono de família, subsídios, abonos complementares e ADSE;
- p) Organizar os processos relativos a ajudas de custo e horas extraordinárias;
- q) Organizar os processos de acidente em serviço;
- r) Promover a inscrição obrigatória dos trabalhadores nas instituições previstas na lei;
- s) Elaborar os mapas de quotização para as instituições de previdência social, sindicatos, companhias de seguros e outras entidades;
- t) Assegurar o controlo de assiduidade do pessoal e respetivo gozo de licenças;
- u) Promover a verificação de faltas nos termos da lei;
- v) Organizar e manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores;
- w) Preparar e instruir os procedimentos dos concursos;
- x) Organizar os processos de provimento;
- y) Informar os pedidos de licença, rescisão de contratos e exonerações;
- z) Instruir os processos de aposentação;
- aa) Organizar o processo de classificação de serviço dos trabalhadores.



Artigo 22.º

Sector de Gestão Documental e de Apoio aos Órgãos Autárquicos

Compete ao Sector de Gestão Documental e de Apoio aos Órgãos Autárquicos:

- a) Receber, classificar, registar, encaminhar e expedir a documentação da Câmara Municipal de Gouveia;
- b) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos, notas de serviços e comunicações;
- c) Promover a distribuição por todos os serviços municipais das normas internas ou outras ordens e instruções de trabalho;
- d) Emitir certidões, quando autorizadas;
- e) Assegurar o procedimento de realização de atos eleitorais;
- f) Assegurar o apoio administrativo à câmara municipal;
- g) Preparar a agenda e expediente das reuniões da câmara municipal;
- h) Promover o encaminhamento dos processos e respetivas deliberações da câmara municipal, bem como assegurar os demais procedimentos que se venham a revelar necessários;
- i) Elaborar as atas das reuniões da câmara municipal e promover a sua publicitação;
- j) Assegurar o apoio administrativo à assembleia municipal;
- k) Preparar a ordem de trabalhos e expediente das reuniões e sessões da assembleia municipal, bem como a elaboração das respetivas atas e assegurar os demais procedimentos que se venham a revelar necessários;
- l) Promover o encaminhamento dos processos após deliberação da assembleia municipal;
- m) Apoiar a preparação do orçamento anual necessário a assegurar as atividades e o funcionamento da assembleia municipal.

Artigo 23.º

Sector de Cobrança de Água

Compete ao Sector de Cobrança de Água:

- a) Processar pedidos de instalação de contadores de água;
- b) Processar pedidos de ampliação de rede de água e saneamento;
- c) Processar a faturação das leituras;
- d) Organizar e manter organizado o cadastro relativo aos bens da rede de infraestruturas de água e saneamento;
- e) Assegurar o encaminhamento dos pedidos e reclamações dos munícipes.

Artigo 24.º

Sector de Serviços Auxiliares

Compete ao Sector de Serviços Auxiliares:

- a) Assegurar a limpeza e manutenção das instalações e equipamentos do Município de Gouveia;
- b) Higienizar instalações sanitárias;
- c) Colaborar em trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
- d) Auxiliar na execução de cargas e descargas;
- e) Realizar tarefas de arrumação e distribuição;
- f) Colaborar nas tarefas inerentes à preparação de eventos protocolares ou outros.

Artigo 25.º

Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento

São competências da Divisão Financeira, Património e Aprovisionamento:

- a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das subunidades orgânicas e áreas da divisão;
- b) Coordenar, planificar e desenvolver de forma integrada as atividades que se enquadram nos domínios da gestão económica, financeira e patrimonial e inventariação;



- c) Coordenar a elaboração dos documentos de gestão previsional e prestação de contas individuais e consolidadas;
- d) Coordenar a elaboração da norma de controlo interno, bem como o inventário dos bens, direitos e obrigações patrimoniais do município e respetiva avaliação;
- e) Coordenar os procedimentos de controlo, garantindo a salvaguarda dos ativos, a exatidão e integridade dos registos contabilísticos e a preparação oportuna de informação financeira fiável;
- f) Promover o cumprimento atempado das obrigações fiscais e parafiscais;
- g) Efetuar balanços à Tesouraria;
- h) Coordenar os processos de contratação pública e execução financeira dos contratos;
- i) Promover uma gestão eficiente e eficaz de *stocks*;
- j) Estudar e propor aos órgãos do município, medidas ou orientações que visem o aumento da receita, a contenção da despesa, a eficácia e a economicidade da sua execução, e as motivações de ordem técnico-financeira que fundamentem as decisões relativas a operações de crédito.

Artigo 26.º

Secção Financeira, Património e Aprovisionamento

Compete à Secção Financeira, Património e Aprovisionamento:

- a) Coordenar os serviços administrativos dos sectores sob a sua alçada;
- b) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento dos serviços;
- c) Manter atualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços, nomeadamente os arquivos administrativos intermédios correspondentes;
- d) Conceber, propor e por em execução novas técnicas e metodologias de trabalho em ordem à modernização administrativa dos serviços financeiros, património e aprovisionamento;

Artigo 27.º

Sector de Contabilidade

Compete ao Sector de Contabilidade:

- a) Colaborar na proposta de orçamento e das grandes opções do plano, bem como nas modificações que se mostrarem necessárias, designadamente através da realização de estudos e previsões financeiras;
- b) Controlar a despesa, comprovar o saldo das diversas contas e, em geral, preparar os processos de execução do orçamento;
- c) Organizar os processos relativos a empréstimos que seja necessário contrair, bem como os que se refiram às respetivas amortizações, mantendo permanentemente atualizado o plano de tesouraria municipal assim como o conhecimento em cada momento da capacidade de endividamento;
- d) Preparar os processos para fiscalização de qualquer entidade com poderes para o efeito em especial para controlo da legalidade da despesa pelo Tribunal de Contas;
- e) Propor instruções que uniformizem critérios e possibilitem o controlo eficaz de execução orçamental;
- f) Elaborar relatórios financeiros de acompanhamento da execução do orçamento, complementados com indicadores de gestão que se mostrem adequados ou exigidos por lei ou regulamentos;
- g) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticos, os documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas;
- h) Contribuir para o registo valorativo dos bens inventariáveis;
- i) Acompanhar a execução de protocolos e contratos-programa e candidaturas no âmbito do quadro comunitário de apoio, e assegurar a respetiva organização dos *dossiers* ou processos;
- j) Promover o desenvolvimento e manutenção das aplicações informáticas no domínio contabilístico e financeiro;



- k) Coligir todos os elementos necessários à elaboração do orçamento, e respetivas alterações e revisões, bem como à elaboração do relatório de gestão;
- l) Elaborar os documentos de prestação de contas;
- m) Acompanhar e garantir a execução financeira do orçamento e tratar a informação contida no sistema contabilístico;
- n) Assegurar o cumprimento das normas de contabilidade pública e garantir a sua regulamentação e aplicação;
- o) Elaborar instruções tendentes à adoção de critérios uniformes à contabilização das receitas e despesas e proceder ao seu registo;
- p) Proceder ao arquivo organizado de processos de natureza financeira;
- q) Apreciar os balancetes (resumos) diários de tesouraria e proceder à sua conferência;
- r) Acompanhar diariamente o movimento de valores e comprovar os saldos de cada uma das contas bancárias, bem como proceder às reconciliações bancárias;
- s) Receber e conferir as propostas de despesa apresentadas pelos diferentes serviços, procedendo à respetiva cabimentação;
- t) Verificar as condições legais para a realização das despesas;
- u) Organizar o processo administrativo de despesa e receita;
- v) Receber faturas e respetivas guias de remessa, devidamente conferidas, e proceder à sua liquidação e registo de compromisso;
- w) Manter atualizadas as contas correntes com terceiros;
- x) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
- y) Rececionar e conferir os elementos constantes da guia de receita;
- z) Movimentar as contas correntes obrigatórias e demais documentos contabilísticos legalmente exigíveis;
- aa) Assegurar o serviço de expediente e manter devidamente organizado o arquivo;
- bb) Calcular, registar e controlar os pagamentos das retenções de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros, nos processamentos efetuados;
- cc) Emitir cheques e proceder à sua guarda e controlo;
- dd) Emitir ordens de pagamento relativas a operações de tesouraria;
- ee) Organizar os processos com vista à cobrança coerciva;
- ff) Elaborar e subscrever certidões relativas a processos de despesa e receita a remeter às diversas entidades, em respeito pelas salvaguardas estabelecidas por lei;
- gg) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais, segurança social e outros e subscrever os respetivos documentos;
- hh) Enviar as ordens de pagamento à tesouraria;
- ii) Apresentar relatórios de ocorrência, sempre que tal se verifique, por incumprimento de normas legais ou regulamentares;
- jj) Fazer a entrega atempada das receitas cobradas por outras entidades.

Artigo 28.º

Sector da Tesouraria

Compete ao Sector da Tesouraria:

- a) Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;
- b) Elaborar os diários de tesouraria e resumos diários, remetendo-os com esta periodicidade à Secção Financeira;
- c) Proceder à arrecadação da receita;
- d) Proceder à liquidação dos juros que se mostrarem devidos;
- e) Proceder ao controlo dos valores em dívida, notificando as entidades devedoras;
- f) Proceder à emissão de certidões de dívida;
- g) Dar cumprimento às ordens de pagamento após verificação das necessárias condições legais;



- h) Confirmar o apuramento diário de contas de caixa;
- i) Efetuar depósitos e transferências de fundos;
- j) Manter atualizada informação diária sobre o saldo de tesouraria das operações orçamentais e das operações de tesouraria;
- k) Controlar as contas bancárias;
- l) Assegurar que a importância em numerário existente em caixa, não ultrapasse o montante adequado às necessidades diárias;
- m) Rececionar e conferir os elementos constantes das guias de recebimento;
- n) Registrar todos os recebimentos, com base nas guias de recebimento emitidas pelos serviços emissores;
- o) Verificar as condições necessárias aos pagamentos;
- p) Efetuar todos os pagamentos com base em documentos previamente e competentemente autorizados;
- q) Registrar as entradas e saídas de fundos relativos às operações de tesouraria;
- r) Registrar os pagamentos efetuados, no diário de caixa (ou tesouraria).

Artigo 29.º

Sector de Contratação Pública

Compete ao Sector de Contratação Pública:

- a) Elaborar e organizar os procedimentos pré-contratuais e contratuais de contratação pública e apoiar os respetivos júris;
- b) Efetuar consultas, receber propostas de potenciais fornecedores e proceder à sua análise;
- c) Garantir o estudo do mercado e oferta de bens, materiais e serviços;
- d) Analisar e dar parecer sobre os pedidos formulados pelos serviços;
- e) Propor os procedimentos de aquisição nos termos do estabelecido no Código dos Contratos Públicos;
- f) Elaboração dos cadernos de encargos de acordo com as especificações técnicas elaboradas e comunicadas pelos respetivos serviços requisitantes.

Artigo 30.º

Sector de Gestão do Património Público e Inventariação

Compete à Secção de Gestão de Património Público e inventariação:

- a) Desenvolver e acompanhar todos os processos de alienação, aquisição, transferência, abate, permuta, venda e hastas públicas de bens móveis e imóveis;
- b) Proceder à participação e inscrição matricial e predial dos bens imóveis, para o domínio público e privado;
- c) Acompanhar a administração e gestão dos bens imóveis, comparecendo em assembleias de condóminos e outras situações análogas;
- d) Realizar os procedimentos para arrendamento de imóveis;
- e) Manter atualizados os processos de arrendamento, efetuando os respetivos processamentos periódicos, notificações para pagamento e atualizações legais do valor das rendas;
- f) Proceder à instrução dos processos de alienação de bens móveis e imóveis do município;
- g) Colaborar na ligação do cadastro dos imóveis ao sistema de informação geográfica;
- h) Elaborar gerir e manter atualizado o inventário físico dos bens móveis;
- i) Coordenar e controlar a atribuição de números de inventário;
- j) Conceber, manter atualizadas e integralmente preenchidas as bases de dados de bens móveis e imóveis, atribuindo a classificação do grupo homogéneo de acordo com o classificador geral e em conformidade com a classificação patrimonial do lançamento contabilístico;
- k) Imprimir as etiquetas do código de barras para cada bem e afixá-las;
- l) Elaborar e planificar a calendarização das zonas físicas a inventariar para cada ano;



- m) Realizar as verificações planeadas e extraordinárias;
- n) Estabelecer e aplicar critérios de gestão nas alterações ao inventário, promovendo as diligências necessárias à regularização das situações e atualização dos dados;
- o) Reconciliar periodicamente com a contabilidade os saldos das contas de imobilizado;
- p) Proceder ao cálculo anual das amortizações dos bens patrimoniais.

Artigo 31.º

Sector de Aprovisionamento e Armazém

Compete ao Sector de Aprovisionamento e Armazém:

- a) Proceder ao diagnóstico dos bens a aprovisionar;
- b) Controlar permanentemente os bens em *stock*;
- c) Emitir requisições e colaborar na elaboração dos cadernos de encargos, dos procedimentos de aquisição de bens materiais;
- d) Rececionar os bens e assegurar o seu correto armazenamento e guarda;
- e) Fazer requisições externas para os materiais com contratos de fornecimento contínuo, garantindo o controlo da execução;
- f) Entregar os bens armazenados aos serviços requisitantes, mediante apresentação de requisição interna, devidamente autorizada;
- g) Registrar todos os movimentos de aquisição, abate, entrega e devolução no programa de gestão de *stocks*;
- h) Efetuar análises de gestão económica de *stocks*;
- i) Acompanhar os contratos de assistência de impressoras e fotocopiadoras.

Artigo 32.º

Unidade de Educação e Desenvolvimento Social

Compete à Unidade de Educação e Desenvolvimento Social

- a) Preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à área educativa e de juventude, à intervenção nas áreas de apoio social, à proteção da família e habitação e à saúde humana;
- b) Organizar os meios administrativos necessários ao funcionamento integrado de todas as unidades orgânicas da divisão;
- c) Manter atualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- d) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das subunidades orgânicas da divisão;
- e) Promover o fornecimento de equipamento educativo aos estabelecimentos escolares de 1.º ciclo e pré-escolar;
- f) Assegurar a gestão da componente socioeducativa da educação pré-escolar;
- g) Garantir a dinamização do Conselho Municipal de Educação;
- h) Promover e apoiar as ações de educação de base complementar e adultos;
- i) Colaborar na gestão de pessoal não docente;
- j) Colaborar com o planeamento da rede de equipamentos educativos municipais;
- k) Colaborar e acompanhar a elaboração de projetos de construção e requalificação de novos equipamentos educativos;
- l) Gerir os equipamentos educativos;
- m) Gerir os transportes escolares, cozinhas municipais e auxílios económicos;
- n) Organizar e/ou colaborar na organização de atividades de ocupação de tempos livres;
- o) Concretizar as políticas sociais definidas pelo município;
- p) Conceber estudos extensivos de diagnóstico da realidade concelhia e estudos intensivos de aprofundamento do conhecimento da situação social de grupos específicos;
- q) Coordenar ações tendentes ao aumento da coesão social;



- r) Promover e gerir parcerias estratégicas intersectoriais, de base territorial, assentes na concertação entre os diversos atores locais;
- s) Promover a capacitação dos agentes que constituem as redes sociais locais;
- t) Conceber programas e ações dirigidas a grupos e a pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- u) Promover a inovação social;
- v) Coordenar a intervenção em territórios de risco e em situações de emergência social;
- w) Promover uma cidadania ativa e comprometida, estimulando a consciência cívica e as práticas de voluntariado;
- x) Articular a intervenção do Município com a dos restantes agentes sociais;
- y) Assegurar a coordenação técnica das redes e plataformas em que o município esteja envolvido no domínio do desenvolvimento social;
- z) Colaborar na elaboração e executar instrumentos de planeamento estratégico, como seja o Plano de Desenvolvimento Social;
- aa) Avaliar a eficiência e a eficácia das ações e programas desenvolvidos pelo município no domínio social;
- bb) Coordenar os equipamentos e serviços destinados a grupos específicos em situação de vulnerabilidade;
- cc) Realizar estudos de aprofundamento do conhecimento da realidade do concelho em matéria de hábitos e estilos de vida saudáveis e outros que prevejam a avaliação do impacto em saúde das ações levadas a cabo pelo município;
- dd) Desenvolver planos de intervenção e ações que conduzam ao aumento dos ganhos em saúde da população do concelho;
- ee) Propor medidas com vista à intervenção do município nos organismos de saúde;
- ff) Recolher sugestões e críticas da população ao funcionamento dos serviços de saúde e proceder à sua análise e tratamento.

Artigo 33.º

Sector de Educação e Juventude

Compete ao Sector de Educação e Juventude:

- a) Assegurar, em colaboração com as unidades orgânicas competentes, o apetrechamento e manutenção dos edifícios do ensino público que sejam da competência do município de Gouveia;
- b) Proceder ao levantamento das necessidades dos alunos mais carenciados e, em função delas, propor apoios financeiros no âmbito da ação social escolar para aquisição de livros, material escolar e didático e transporte;
- c) Providenciar pelo fornecimento de refeições assegurando o funcionamento dos refeitórios nas escolas, bem como os apoios aos transportes escolares;
- d) Propor a atribuição de subsídios para alimentação nos termos e limites da lei;
- e) Preparar as decisões de apoio financeiro e técnico às bibliotecas escolares;
- f) Propor apoios à concretização de planos de atividades das escolas no âmbito de ações socioeducativas, projetos educacionais específicos e de intercâmbio escolar, dando prevalência aos que visem fomentar o conhecimento da história e realidade física, político-administrativa, económica, patrimonial ou humana do concelho;
- g) Apoiar as campanhas de educação cívica e as de promoção de estilos de vida saudáveis;
- h) Manter atualizada a Carta Educativa do Concelho;
- i) Garantir equidade e acesso universal a educação a todas as crianças e jovens do município em idade escolar e, bem assim, acesso a formas de educação recorrente ou outras a todos os munícipes;
- j) Promover medidas de combate ao abandono e insucesso escolares;
- k) Acompanhar e avaliar as obras de restauro e conservação das instituições escolares e bem assim propor novas edificações ou arranjos;

l) Dotar os Jardins-de-Infância e escolas legalmente abrangidas por gestão municipal de meios humanos e materiais bastantes ao bom desempenho dos docentes e discentes daqueles graus de ensino;

m) Elaborar programas de divulgação científica e outras medidas de formação nas áreas científicas e tecnológicas com vista, designadamente, à utilização de novas tecnologias;

n) Organizar visitas de estudo, encontros, festividades e dias comemorativos de apoio ao processo educativo e em colaboração com as diversas instituições escolares ou académicas;

o) Preparar e implementar meios e medidas de educação e expressão artística, físico-motora e de aprendizagem de novas tecnologias em todos os graus de ensino, e em especial, nos Jardins-de-Infância e escolas do 1.º Ciclo.

p) Fomentar a participação e iniciativa dos jovens de Gouveia, e designadamente, estimulando a criação cultural e o empreendedorismo empresarial;

q) Apoiar atividades de formação cívica e cultural dos jovens;

r) Assegurar o apoio logístico e administrativo ao Conselho Municipal de Juventude;

s) Apoiar e incentivar a criação e desenvolvimento de associações de juventude;

t) Promover, apoiar e avaliar atividades desportivas, culturais e recreativas relevantes de âmbito local, regional e nacional, nomeadamente festivais de música, publicações, exposições, feiras, desfiles, concertos ou encontros temáticos;

u) Garantir a participação internacional de jovens do concelho em eventos relevantes.

Artigo 34.º

Sector de Ação Social e Família

Compete ao Sector de Ação Social e Família:

a) Executar as medidas de política social, designadamente as de apoio à infância e aos idosos, que forem aprovadas pela Câmara no domínio das atribuições do município;

b) Programar a construção de equipamentos de saúde e de ação social de forma a responder às necessidades da comunidade concelhia;

c) Promover ou acompanhar as atividades que visem categorias específicas de munícipes carenciados de apoio ou assistência social;

d) Apoiar as instituições privadas de solidariedade social concelhias;

e) Promover e apoiar projetos e ações que visem a inserção ou reinserção socioprofissional dos munícipes;

f) Promover medidas de apoio a famílias numerosas e outras medidas ou programas de política para as famílias definidas pela Câmara Municipal.

Artigo 35.º

Sector de Desenvolvimento Habitacional

Compete ao sector de desenvolvimento habitacional:

a) Assegurar o acompanhamento psicossocial dos agregados familiares que beneficiam de apoios municipais, ao abrigo dos programas existentes;

b) Colaborar na elaboração de candidaturas a medidas de financiamento que respondam às necessidades identificadas em matéria de carência habitacional;

c) Proceder à gestão do parque habitacional do município, promovendo a integração social das populações realojadas;

d) Promover o desenho e a execução de programas de desenvolvimento comunitário em bairros sociais;

e) Proceder ao permanente levantamento das carências de habitação no concelho;

f) Promover o realojamento das famílias carenciadas do concelho, propondo e executando as medidas que visem a humanização e o bem-estar social através da definição e aplicação de crité-

rios gerais que atendam designadamente ao rendimento familiar e à concreta necessidade face à situação social dos agregados e respeitem o princípio da igualdade de oportunidades;

- g) Conduzir os procedimentos que visem o arrendamento ou a venda de habitação, incluindo, em caso de arrendamento, a fixação, segundo os critérios estabelecidos, das respetivas rendas;
- h) Recensar e manter atualizado o censo das habitações clandestinas no concelho.

Artigo 36.º

Sector de Proteção da Saúde Humana

Compete ao Sector de Proteção da Saúde Humana:

- a) Elaborar e atualizar a Estratégia Municipal de Saúde;
- b) Promover a criação, nos termos legais, do conselho municipal de saúde;
- c) Participar no planeamento, na gestão e na realização de investimentos relativos a novas unidades de prestação de cuidados de saúde primários, nomeadamente na sua construção, equipamento e manutenção;
- d) Gerir, manter e conservar outros equipamentos afetos aos cuidados de saúde primários;
- e) Gerir os trabalhadores, inseridos na carreira de assistentes operacionais, das unidades funcionais dos Agrupamentos de Centros de Saúde (ACES) que integram o Serviço Nacional de Saúde;
- f) Gerir os serviços de apoio logístico das unidades funcionais dos ACES que integram o Serviço Nacional de Saúde;
- g) Participar nos programas de promoção de saúde pública, comunitária e vida saudável e de envelhecimento ativo.

Artigo 37.º

Divisão de Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores

Compete à Divisão de Cultura, Desporto, Turismo e Lazer, Empreendedorismo, Comunicação e Relações Exteriores:

- a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das subunidades orgânicas e áreas da divisão;
- b) Coordenar o planeamento e a programação de atividades e eventos de natureza cultural, de interesse municipal;
- c) Coordenar a articulação com os órgãos da Administração Central, Regional e outras entidades com intervenção na área da cultura;
- d) Coordenar o desenvolvimento, em parceria com o movimento associativo do concelho, de projetos que contribuam para o desenvolvimento cultural dos municípios;
- e) Promover o desenvolvimento da rede municipal de museus e gerir a sua utilização;
- f) Promover a divulgação das iniciativas culturais, relevantes para o Município;
- g) Gerir as bibliotecas municipais e assegurar o acesso à leitura e à informação, bem como dinamizar atividades de fomento do gosto pela leitura;
- h) Gerir o Arquivo Municipal.
- i) Assegurar a identificação, preservação, valorização e divulgação do património antropológico, arquitetónico, histórico e demais patrimónios culturais de Gouveia;
- j) Gerir a rede de museus e centro de interpretação municipais, assegurando a conservação e restauro das peças museológicas e promover a sua divulgação e acesso;
- k) Colaborar na publicação de documentos, boletins e anais que interessem à história do Município e à preservação da sua identidade;
- l) Gerir os equipamentos desportivos;
- m) Promover o turismo ao serviço do desenvolvimento do Concelho;
- n) Assegurar a divulgação das potencialidades turísticas do Concelho;
- o) Promover e apoiar o desenvolvimento das atividades económicas tradicionais, nomeadamente das atividades artesanais;
- p) Promover manifestações etnográficas e a realização de eventos relacionados com atividades de interesse turístico.

Artigo 38.º

Sector de Cultura

Compete ao Sector de Cultura:

- a) Administrar e gerir as bibliotecas municipais e sua rede de anexos, como serviço público, dinamizando-a como instrumento de desenvolvimento cultural;
- b) Promover o desenvolvimento de competências, atitudes e níveis de literacia, contribuindo para a formação de cidadãos mais informados, mediante o acesso ao conhecimento, ao pensamento, à cultura e à informação;
- c) Garantir o bom funcionamento dos espaços abertos ao público, nomeadamente biblioteca infantil/ludoteca, fonoteca, imagética e videoteca;
- d) Colaborar na fundamentação de propostas relativas à toponímia;
- e) Propor a realização de atividades e orçamento a submeter anualmente à Câmara Municipal;
- f) Elaborar propostas que definam os programas museológicos para os vários núcleos temáticos, bem como a calendarização de exposições temporárias, conferências e colóquios;
- g) Garantir a segurança dos vários acervos, nomeadamente através de processos de conservação preventiva;
- h) Proceder ao estudo e inventariação do património museológico do concelho propondo medidas tendentes à sua preservação, divulgação e classificação;
- i) Oferecer a descoberta de vestígios históricos, quer na cidade, quer no restante território concelhio, identificando os testemunhos encontrados, sobretudo pré e proto-históricos, romanos, medievais e modernos;
- j) Proceder ao inventário arquitetónico e artístico do concelho;
- k) Acompanhar os restauros, reconstruções ou recuperação de edifícios, monumentos e obras de arte ou que possuam valor concelhio, regional ou nacional; Dar apoio aos proprietários de imóveis de interesse histórico, arquitetónico ou outro;
- l) Proceder ao estudo da história da cidade;
- m) Efectuar e apoiar estudos monográficos ou outros, de cariz histórico, etnográfico, etnológico, literário, artesanato, poesia, canto, dança, música e de índole cultural, histórica que constituam valores de identidade das povoações e gentes do concelho;
- n) Promover a realização de atividades destinadas aos vários sectores do público, através, nomeadamente, da atividade do Serviço Educativo;
- o) Organizar e apoiar comemorações importantes nacionais, regionais ou locais relativas a efemérides, personalidades, temas, dias nacionais e feriados e outros;
- p) Colaborar ativamente com as unidades municipais, organismos oficiais, entidades, organizações e grupos informais no desenvolvimento de atividades nas áreas ambiental, cultural, económica, educativa e desportiva;
- q) Promover o estudo de biografias das figuras, factos e eventos da cidade e do concelho;
- r) Definir uma política de prioridades histórico/culturais, em que as tradições e costumes ancestrais, em vias de extinção, colham uma inicial acuidade;
- s) Promover a divulgação da história da cidade e do concelho em todas as áreas, de molde a alcançar a auto-estima que se deseja e impõe para o território concelhio;
- t) Apoiar os estudiosos e especialistas que se manifestem no intuito de investigar as origens, a evolução e os valores cívicos e concelhios;
- u) Dar guarida aos trabalhos de promoção histórica respeitantes ao concelho;
- v) Conceber, programar e produzir o plano anual de eventos realizados no Teatro-Cine de Gouveia;
- w) Assegurar a operacionalidade do Teatro-Cine em termos técnicos, promovendo a conservação e correto funcionamento de todos os seus equipamentos;
- x) Assegurar as condições necessárias ao acolhimento e segurança do público do Teatro-Cine;
- y) Promover a cidadania e a democratização do acesso às artes e à cultura por todos os cidadãos do concelho;



z) Apresentar um leque abrangente de expressões artísticas, de autores emergentes e consagrados, nacionais e internacionais;

aa) Incentivar a criação e produção artística local através da formação e da apresentação de espetáculos, no Teatro-Cine ou noutros locais do concelho de Gouveia.

Artigo 39.º

Sector de Arquivo Municipal

Compete ao Sector de Arquivo Municipal:

- a) Gerir o arquivo histórico municipal;
- b) Promover o acesso à informação, através do apoio à educação individual e à autoformação, assim como a educação formal a todos os níveis;
- c) Promover o acesso a documentação e informação útil e atualizada em diversos suportes, estimulando vários tipos de leitura (escrita, imagem, som, multimédia, digital);
- d) Manter adequados e atualizados os catálogos;
- e) Promover e apoiar a publicação e divulgação de documentos inéditos, bem como de anais e factos históricos do município;
- f) Promover ou colaborar em ações de divulgação e formação cultural;
- g) Garantir a conservação e restauro de livros e documentos.

Artigo 40.º

Sector de Desporto

Compete ao Sector de Desporto:

- a) Preparar, executar e avaliar o Plano de Desenvolvimento Desportivo Municipal;
- b) Programar a construção ou reabilitação de equipamentos desportivos e elaborar a carta de equipamentos desportivos de Gouveia;
- c) Desenvolver atuações que visem o comportamento não violento e o espírito desportivo nos locais de competição;
- d) Cumprir a política desportiva municipal entendida como o conjunto de medidas de fomento desportivo, à luz dos regulamentos municipais desportivos em vigor;
- e) Elaborar, executar e fazer cumprir as obrigações decorrentes de contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pela autarquia e pelas entidades desportivas do concelho;
- f) Preparar, executar e avaliar programas e medidas de formação desportiva de técnicos, atletas e dirigentes desportivos do concelho;
- g) Planear, preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas relativas ao desporto escolar, em especial no âmbito das escolas do 1.º Ciclo e Jardins-de-Infância, em colaboração com as entidades oficiais respetivas;
- h) Promover e apoiar ações de fomento da atividade lúdica e desportiva junto da população escolar, em articulação com as escolas e entidades desportivas do concelho;
- i) Colaborar, apoiar e acompanhar as associações, coletividades e clubes desportivos do concelho no desenvolvimento desportivo de Gouveia, segundo as orientações municipais e os instrumentos reguladores existentes.

Artigo 41.º

Sector de Turismo e Lazer

Compete ao Sector de Turismo e Lazer:

- a) Dinamizar as potencialidades turísticas do território;
- b) Colaborar no planeamento e programação operacional da atividade da Câmara Municipal no domínio do turismo;

- c) Elaborar diagnósticos de situação, sobre a extensão e localização do património municipal e tendências de desenvolvimento turístico;
- d) Recolher, divulgar e informar, criar e manter uma base de dados sobre as atividades, oferta e procura de serviços de natureza turística;
- e) Assegurar a compatibilização entre as iniciativas do Município e as dos diversos agentes no sentido de um desenvolvimento integrado da atividade turística no Concelho;
- f) Colaborar com entidades regionais na elaboração dos planos de promoção turística da cidade;
- g) Cooperar com os órgãos regionais e nacionais de turismo na definição das políticas de turismo;
- h) Promover e acompanhar as atividades e iniciativas que contribuam para a preservação, qualificação e divulgação da gastronomia, vinhos e dos produtos locais como riqueza identitária do património cultural do concelho de Gouveia;
- i) Gerir, qualificar e monitorizar o atendimento público de turistas e visitantes, nos postos de turismo municipais;
- j) Colaborar com os demais serviços municipais no apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis.

Artigo 42.º

Sector de Apoio ao Investidor e Empreendedorismo;

Compete ao Sector de Apoio ao Investidor e Empreendedorismo:

- a) Prestar apoio técnico, logístico e mediação de contactos entre agentes económicos e disponibilização e tratamento de informação;
- b) Assegurar a cooperação com entidades ligadas ao sector empresarial;
- c) Desenvolver as relações com as associações e organizações de empresas e outros agentes económicos, segundo a linha de intervenção definida pelo Município.

Artigo 43.º

Sector do Parque Ecológico

Compete ao sector do Parque Ecológico:

- a) Gerir a atividade e assegurar o bom e regular funcionamento do parque ecológico;
- b) Assegurar o bem-estar dos animais e o bom funcionamento dos equipamentos;
- c) Organizar, recolher, analisar e divulgar a informação e atividade do equipamento;
- d) Gerir o atendimento de visitantes, respetiva programação e acompanhamento de visitas;
- e) Prestar apoio ao desenvolvimento de atividades promovidas no âmbito do funcionamento do equipamento.

Artigo 44.º

Sector de Protocolo, Comunicação e Relações Exteriores

Compete ao Sector de Protocolo Comunicação e Relações Exteriores:

- a) Propor e executar as grandes linhas a que deve obedecer a política de colaboração e apoio institucional entre os órgãos da autarquia, instituições representativas do concelho e comunicação global da autarquia, através, designadamente, da divulgação das atividades dos órgãos do município;
- b) Garantir a preparação, estabelecimento e desenvolvimento de relações institucionais do município, intermunicipais ou internacionais, designadamente no âmbito de geminações com outros municípios, dinamizando a execução dos acordos estabelecidos;
- c) Preparar as cerimónias protocolares que são da responsabilidade do município;
- d) Organizar o acompanhamento das entidades oficiais ou estrangeiras de visita ao município;

- e) Assegurar, em articulação com os demais serviços do município, o apoio a exposições, certames ou outros eventos a estes equiparáveis;
- f) Garantir o apoio que lhe seja solicitado pela presidência da Câmara Municipal na coordenação das ações necessárias ao exercício dos direitos associativos ou societários em entidades nas quais o município participe, bem como assegurar o cumprimento dos correlativos deveres, apoiando os representantes do município nos respetivos órgãos deliberativos e de gestão, designadamente através da recolha, tratamento e entrega da informação necessária ao exercício dos mandatos na perspetiva da defesa dos interesses municipais;
- g) Concretizar a edição de publicações de carácter informativo regular que visem a promoção e divulgação das atividades dos serviços municipais e as deliberações e decisões dos órgãos autárquicos;
- h) Estabelecer relações de colaboração com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à recolha, análise e divulgação das notícias, trabalhos jornalísticos ou opiniões publicadas sobre o concelho e a atuação dos órgãos e serviços autárquicos;
- i) Proceder à gestão corrente da inserção da publicidade do município nos diversos meios, bem como dar execução aos planos de ocupação de espaços publicitários que sejam propriedade municipal ou que lhe estejam, a qualquer título, cedidos;
- j) Colaborar com os serviços na conceção de um conjunto de regras e procedimentos que se traduza em melhorias continuadas na relação e atendimento do público e no pleno exercício pelos administrados do direito à informação e acompanhamento dos assuntos que lhes digam respeito;
- k) Promover registos audiovisuais regulares dos principais eventos ocorridos no concelho ou que tenham relação com a atividade autárquica, procedendo ao respetivo tratamento em função das utilizações.

Artigo 45.º

Divisão de Planeamento, Desenvolvimento Municipal e Obras Públicas

Compete à Divisão de Planeamento, Desenvolvimento Municipal e Obras Públicas:

- a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das áreas da divisão;
- b) Coordenar a dinamização e execução do planeamento estratégico do concelho e a implementação de planos de ação, visando a promoção de um desenvolvimento sustentável;
- c) Coordenar a elaboração e implementar estudos e projetos estruturantes de nível municipal, intermunicipal e regional, avaliando o seu impacto, detetando desvios e propondo correções.
- d) Colaborar na definição da estratégia de desenvolvimento municipal, dos programas, planos e projetos, promovendo a execução dos programas operacionais, definindo instrumentos de modernização económica e territorial;
- e) Dirigir o planeamento integrado das orientações estratégicas do Município e o desenvolvimento de projetos estruturantes;
- f) Dirigir a conceção, desenvolvimento e difusão de diagnósticos, instrumentos de planeamento e sistemas de monitorização adequados à tomada de decisão política e técnica e que contribuam para a promoção do desenvolvimento sustentável e da qualidade de vida dos cidadãos;
- g) Promover a análise de fontes e instrumentos de financiamento da atividade municipal e dirigir os processos de candidatura a financiamento externo, com vista a maximizar os recursos financeiros à disposição do município e ampliar a sua capacidade de intervenção;
- h) Garantir a informação sobre as iniciativas, estudos e planos internacionais, da União Europeia, da administração central e regional e dos municípios da Comunidade Intermunicipal das Beiras e Serra da Estrela;
- i) Promover a realização de projetos de investigação no domínio do desenvolvimento e do planeamento;
- j) Dirigir e promover o desenvolvimento e integração dos sistemas de informação existentes e previstos, de modo a garantir a interoperabilidade, consistência e utilização da informação produzida ou utilizada pelos serviços municipais;

- k) Coordenar a execução de programas, planos e projetos multidisciplinares em articulação com trabalhadores de outras unidades orgânicas;
- l) Promover iniciativas nos domínios da gestão e aproveitamento dos recursos do concelho e da estratégia de desenvolvimento, designadamente no apoio às atividades económicas (incluindo o turismo) e às empresas;
- m) Promover a identificação, proteção e valorização do património natural, paisagístico, histórico e cultural do concelho;
- n) Dirigir o acompanhamento e fiscalização da construção de infraestruturas e equipamentos da responsabilidade do município e de entidades suas parceiras;
- o) Dirigir o acompanhamento da construção de infraestruturas e equipamentos da responsabilidade da administração central na área do município;
- p) Gerir as áreas urbanas, de forma sustentável, garantindo a sua manutenção e a implementação de novos projetos.

Artigo 46.º

Sector de Planeamento, Estudos, Projetos e Toponímia

Compete ao Sector de Planeamento, Estudos, Projetos e Toponímia:

- a) Elaborar o planeamento estratégico do concelho e os respetivos planos de ação;
- b) Elaborar e acompanhar a elaboração ou revisão de planos municipais de ordenamento do território;
- c) Elaborar planos municipais de proteção e valorização dos recursos locais;
- d) Elaborar os planos e programas de reabilitação urbana;
- e) Acompanhar a elaboração de estudos urbanísticos promovidos por entidades externas;
- f) Executar ou acompanhar a execução dos procedimentos de avaliação ambiental necessários à elaboração e execução dos instrumentos de gestão territorial municipais;
- g) Elaborar em articulação com as restantes unidades orgânicas os estudos setoriais relativos ao desenvolvimento socioeconómico, cultural ou de ordenamento do território, necessários à elaboração, revisão e desenvolvimento do plano estratégico e do plano diretor municipal;
- h) Monitorizar a execução dos instrumentos de planeamento, avaliar a eficácia das suas medidas e elaborar o relatório municipal do estado do ordenamento do território;
- i) Participar na execução do plano estratégico do concelho e cidade;
- j) Prestar informação sobre pretensões em áreas do território abrangidas por planos e estudos vigentes ou em elaboração, alteração ou revisão;
- k) Produzir, tratar, atualizar e disponibilizar toda a informação de base territorial e urbanística;
- l) Conceber e implementar o sistema municipal de informação territorial e a informação de urbanismo no sítio da Internet da câmara, garantindo, em colaboração com as restantes unidades orgânicas, o respetivo desenvolvimento, manutenção e atualização permanente;
- m) Executar os estudos urbanísticos e os projetos urbanos que concretizam as opções estratégicas ou operativas constantes dos instrumentos de planeamento ou que se revelem necessários;
- n) Implementar e operar um sistema de informação geográfica municipal, assegurando a sistematização e disponibilização interna de dados espaciais, garantindo em colaboração com as restantes unidades orgânicas, o respetivo desenvolvimento, manutenção e atualização permanente;
- o) Promover a execução e atualização da cartografia e do cadastro, colaborando com o serviço competente da administração central;
- p) Colaborar com as restantes áreas da autarquia na identificação e inventariação dos imóveis do domínio público e privado municipal;
- q) Elaborar levantamentos do património e das condições socioeconómicas da população abrangida pelas áreas de atuação;
- r) Propor a fixação de taxas de imposto municipal sobre imóveis devolutos, degradados, em ruínas e em áreas de requalificação ou regeneração urbana;

- s) Promover a divulgação dos incentivos à reabilitação urbana, designadamente isenções e benefícios fiscais;
- t) Prestar acompanhamento e aconselhamento sobre reabilitação urbana;
- u) Executar e divulgar estudos, projetos, ações e regras de intervenção urbanística que concorram para a valorização do património histórico e arquitetónico, regeneração e requalificação urbana;
- v) Participar na elaboração de candidaturas a programas de reabilitação/regeneração urbana;
- w) Acompanhar obras de reabilitação de edifícios e espaços públicos nas áreas a requalificar ou regenerar;
- x) Participar em vistorias no âmbito da utilização e conservação do edificado;
- y) Apoiar intervenções de carácter social inerentes ao desenvolvimento das intervenções urbanísticas;
- z) Definir os programas em articulação com as restantes unidades orgânicas e elaborar estudos prévios, anteprojetos e projetos de construção ou reabilitação de edificações, infraestruturas, mobiliário urbano e espaços públicos de iniciativa municipal ou interesse público e acompanhar a sua execução;
 - aa) Propor, quando necessária, a adjudicação de projetos ao exterior e colaborar na apreciação dos projetos apresentados;
 - bb) Elaborar as cláusulas e especificações técnicas dos cadernos de encargos;
 - cc) Prestar assistência técnica e coordenar os projetos de obras não elaborados pelos serviços municipais;
 - dd) Coordenar e participar na elaboração e análise de estudos, planos e projetos de mobilidade — rodoviária, clicável e pedonal —, propondo soluções sustentáveis do ponto de vista económico, social e ambiental;
 - ee) Participar na elaboração e execução de estudos, projetos e acordos com entidades públicas e privadas relativos ao desenvolvimento e exploração de uma adequada rede de infraestruturas rodoviárias e de estacionamento automóvel;
 - ff) Elaborar ou analisar estudos que visem a melhoria das acessibilidades urbanas a cidadãos com mobilidade reduzida;
 - gg) Participar na elaboração de candidaturas e procedimentos concursais no âmbito da mobilidade;
 - hh) Articular a comunicação entre o Município e as redes de conhecimento/projetos internacionais e nacionais que integra, no âmbito da mobilidade;
 - ii) Participar e dar parecer na elaboração de instrumentos de gestão territorial e quando se justifique em processos de licenciamento de operações de loteamento que exijam estudo de tráfego;
 - jj) Executar os planos municipais de mobilidade e de acessibilidade;
 - kk) Monitorizar a rede viária e de estacionamento na sua área de atuação.

Artigo 47.º

Sector de Controlo e Fiscalização de Obras Públicas

Compete ao Sector de Controlo e Fiscalização de Obras Públicas:

- a) Vistoriar as condições de efetiva execução dos projetos e fiscalizar, o cumprimento das leis, regulamentos, deliberações e decisões dos órgãos camarários competentes, sobre normas técnicas ou de segurança;
- b) Acompanhar as auditorias externas, quer sejam promovidas pelos órgãos de tutela inspetiva ou de controlo jurisdicional;
- c) Proceder à organização dos processos de adjudicação;
- d) Colaborar com outros serviços municipais no estudo, criação e implementação de programas municipais destinados a áreas específicas da política urbana como habitação, equipamentos socioculturais educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros.



Artigo 48.º

Sector de Topografia Medição e Orçamentos

Compete ao Sector de Topografia Medição e Orçamentos:

- a) Preparar os autos de medição ou qualquer outro suporte para pagamento de encargos por obras efetuadas;
- b) Implementar e operar um sistema de informação geográfica municipal, assegurando a sistematização e disponibilização interna de dados espaciais, garantindo em colaboração com as restantes unidades orgânicas, o respetivo desenvolvimento, manutenção e atualização permanente;
- c) Promover a execução e atualização da cartografia e do cadastro, colaborando com o serviço competente da administração central;
- d) Colaborar com as restantes áreas da autarquia na identificação e inventariação dos imóveis do domínio público e privado municipal.

Artigo 49.º

Sector de Gestão de Projetos Especiais e Candidaturas a Fundos Comunitários

Compete ao Sector de Gestão de Projetos Especiais e Candidaturas a Fundos Comunitários:

- a) Apoiar tecnicamente o Presidente e a Câmara no âmbito da elaboração dos projetos das grandes opções do plano, do orçamento e outros instrumentos de gestão previsional, na conceção de instrumentos diretores de deliberações em matéria de desenvolvimento e dinamização económica do concelho, bem como criar e manter permanentemente atualizado um sistema automatizado de recolha, tratamento e gestão de informação;
- b) Promover a realização de estudos e análises que possibilitem a avaliação de novas propostas para inclusão no plano;
- c) Acompanhar e colaborar com os diversos serviços do município na prossecução das suas competências e satisfação dos objetivos inscritos no plano;
- d) Coordenar a elaboração dos projetos das grandes opções do plano, integração no orçamento e proceder à sua apresentação;
- e) Elaborar informações periódicas sobre a execução do plano de atividades;
- f) Promover, em articulação com os serviços, as alterações e revisões das grandes opções do plano, bem como as modificações orçamentais;
- g) Criar e implementar formas de levantamento, sistematização, tratamento e divulgação da informação que revelem as tendências de desenvolvimento do concelho ou que sirvam de base a estudos ou decisões de fundo;
- h) Apoiar a Câmara, na pesquisa de financiamento necessário ao desenvolvimento da atividade municipal;
- i) Coordenar a preparação de candidaturas a programas de financiamento nacional e comunitário de projetos, em articulação com os diversos serviços do município e acompanhar a respetiva execução e coordenar a elaboração dos respetivos relatórios de execução;
- j) Preparar as decisões ou instruir os processos de que for diretamente encarregado pela Câmara ou pelo Presidente da Câmara.

Artigo 50.º

Unidade de Gestão Urbanística

Compete à Unidade de Gestão Urbanística:

- a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das áreas da unidade;
- b) Coordenar a análise de pedidos de informação prévia e de realização de operações urbanísticas isentas e sujeitas a controlo prévio;

- c) Coordenar a análise dos pedidos ou comunicações relativas à instalação e modificação de estabelecimentos ou atividades abrangidas por legislação específica;
- d) Coordenar a análise de pedidos ou comunicações de instalação de publicidade e de ocupação do espaço público;
- e) Coordenar a realização de vistorias no âmbito da gestão urbanística e participar na respetiva comissão;
- f) Apreciar reclamações, pedidos de certidão e fornecer cópias de processos da competência da gestão urbanística;
- g) Promover a sistematização e disponibilização de informação ao cidadão nas áreas da gestão urbanística.

Artigo 51.º

Sector de Obras Particulares e Licenciamentos

Compete ao Sector de Obras Particulares e Licenciamentos:

- a) Efetuar o saneamento e apreciação liminar dos pedidos;
- b) Apreciar pedidos de informação prévia sobre a realização de operações urbanísticas;
- c) Apreciar pedidos de realização de operações urbanísticas sujeitas a controlo prévio;
- d) Apreciar operações urbanísticas isentas de controlo prévio, quando tal se mostre necessário;
- e) Apreciar os pedidos ou comunicações relativas à instalação e modificação de estabelecimentos ou atividades, abrangidos por legislação específica;
- f) Apreciar pedidos ou comunicações de publicidade e de ocupação do espaço público;
- g) Realizar vistorias no âmbito da gestão urbanística e participar na respetiva comissão;
- h) Apreciar reclamações e pedidos de certidão da competência da gestão urbanística;
- i) Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos, posturas, contratos e atos municipais;
- j) Participar em vistorias no âmbito da utilização e conservação do edificado;
- k) Assegurar o aconselhamento técnico sobre os procedimentos e requisitos legais das operações urbanísticas.

Artigo 52.º

Sector de Fiscalização

Compete ao Sector de Fiscalização:

- a) Fiscalizar e fazer cumprir as leis, regulamentos, posturas, contratos e atos municipais relativos a atividades diversas; ocupação do espaço público; publicidade; trânsito e estacionamento; operações urbanísticas sujeitas ou isentas de controlo prévio; instalação e funcionamento de estabelecimentos comerciais, de serviços e industriais; preservação do ambiente, do património cultural e arquitetónico; deposição, remoção, transporte, tratamento e destino final de resíduos;
- b) Realizar vistorias e inspeções em articulação com outras unidades orgânicas;
- c) Promover e, ou, executar as medidas de tutela de legalidade urbanística e instruir os respetivos procedimentos, incluindo as notificações, mandados e afixação de editais;
- d) Acompanhar a fiscalização de obras de limpeza e desobstrução de linhas de água, ações higiossanitárias em espaços públicos;
- e) Realizar levantamentos de campo temáticos no âmbito das competências da gestão de áreas urbanas;
- f) Colaborar nos levantamentos e fiscalizar o cumprimento da legislação referente à limpeza de terrenos e às arborizações e rearborizações;
- g) Colaborar e acompanhar as ações contra animais infestantes ou nocivos, em coletores e valas de esgotos e outros espaços públicos;
- h) Elaborar participações e autos de notícia por contraordenação, no âmbito das competências precedentes.



Artigo 53.º

Unidade de Gestão Ambiental, de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública

Compete à Unidade de Gestão Ambiental, de Infraestruturas Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública:

- a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade das subunidades orgânicas da Unidade;
- b) Coordenar a gestão das áreas protegidas de âmbito municipal;
- c) Coordenar a conceção e promoção de ações e medidas de educação, informação e sensibilização ambiental da população;
- d) Coordenar a gestão dos equipamentos municipais de educação ambiental;
- e) Coordenar a elaboração de candidaturas a projetos internacionais, nacionais e da União Europeia e a Galardões na área do ambiente, sustentabilidade e energia;
- f) Coordenar a realização de estudos e, ou, ações específicas que visem a proteção e defesa da qualidade ambiental e do património natural;
- g) Garantir a colaboração na elaboração dos documentos base dos procedimentos de contratação pública, na sua área de atividade;
- h) Promover a sensibilização dos municípios relativamente aos resíduos urbanos, florestas e espaços verdes;
- i) Coordenar os estudos necessários para a viabilização das políticas de gestão de resíduos, florestas e espaços verdes em articulação com as opções estratégicas do Executivo;
- j) Coordenar a articulação com os órgãos da administração central relativamente às matérias de resíduos urbanos, mercados e feiras, espaços verdes e agroflorestais;
- k) Promover a utilização sistemas inteligentes para organizar e gerir o território, com impacto na qualidade de vida do cidadão, na economia e na sustentabilidade do território;
- l) Assegurar o tratamento de todas as questões relacionadas com a mobilidade urbana e transportes;
- m) Coordenar a gestão de todos os procedimentos administrativos previstos nas alíneas anteriores.

Artigo 54.º

Sector de Apoio Administrativo à Gestão de Infraestruturas e Ambiente, Mobilidade e Transportes

Compete ao Sector de Apoio Administrativo à Gestão de Infraestruturas e Ambiente, Mobilidade e Transportes:

- a) Assegurar o expediente, a sua organização, movimentação e arquivo;
- b) Apoiar os encarregados no acesso ao sistema informático e processamento administrativo, nomeadamente, registo das partes diárias, introdução de dados nos mapas de cobrança;
- c) Verificar e controlar a conformidade administrativa para a circulação dos veículos do município;
- d) Preparar os processos de inspeção de veículos;
- e) Recolher e tratar dados de consumos dos veículos;
- f) Elaborar relatório das atividades e prestar apoio administrativo a todos os sectores afetos à Unidade.

Artigo 55.º

Sector de Construção Civil

Compete ao Sector de Construção Civil:

- a) Acompanhar a construção de equipamentos da responsabilidade da administração central na área do município;
- b) Manter atualizado um registo da situação dos equipamentos municipais;
- c) Executar obras por administração direta nos equipamentos do município ou sob sua administração;



- d) Acompanhar e fiscalizar a construção e manutenção de equipamentos municipais ou de entidades parceiras;
- e) Colaborar na elaboração das especificações e cláusulas técnicas dos programas de concurso, convites e cadernos de encargos para a execução de contratos de empreitadas, aquisições de bens e serviços e concessões de obras da responsabilidade do município;
- f) Participar na elaboração de estudos, planos e projetos.

Artigo 56.º

Sector de Espaços Verdes

Compete ao Sector de Espaços Verdes:

- a) Construir e garantir a manutenção sustentável dos espaços verdes;
- b) Assegurar a manutenção dos equipamentos e mobiliários urbanos existentes nos espaços verdes;
- c) Assegurar a gestão e manutenção dos equipamentos infantis públicos;
- d) Garantir a arborização de ruas, praças, jardins e outros espaços públicos;
- e) Gerir e manter os Viveiros Municipais;
- f) Recolher e encaminhar resíduos verdes;
- g) Organizar e manter atualizado o levantamento de espaços verdes e vegetação dos espaços públicos;
- h) Promover, colaborar e participar em eventos, comemorações e iniciativas com o objetivo de divulgar e preservar as plantas e os espaços verdes.

Artigo 57.º

Sector de Higiene Urbana

Compete ao Sector de Higiene Urbana:

- a) Recolher e encaminhar para destino final adequado os resíduos urbanos (RU);
- b) Colocar, manter e lavar os contentores e papeleiras para deposição de RU nos espaços públicos;
- c) Elaborar instrumentos municipais de gestão de resíduos;
- d) Garantir a submissão de dados referentes a resíduos produzidos pelo Município e à qualidade do serviço de recolha de RU;
- e) Recolher os animais errantes, nomeadamente, cães e gatos vadios em articulação com o Sector de Veterinária Proteção e Saúde Animal;
- f) Colaborar em estudos, análises e propostas sobre higiene urbana, remoção e localização dos equipamentos de deposição de RU e de recolha seletiva;
- g) Colaborar no planeamento e definição de critérios técnicos a que deverão respeitar os projetos de loteamento, no que respeita à salvaguarda da higiene pública e remoção de RU nas respetivas áreas de incidência;
- h) Organizar e manter atualizado o Sistema de Informação Geográfica do RU;
- i) Colaborar em projetos na área de outras fileiras de resíduos e de apoio aos produtores de resíduos no concelho;
- j) Realizar inumações e exumações nos cemitérios sob administração municipal;
- k) Garantir a limpeza de ruas, praças e outros espaços públicos;
- l) Garantir a remoção de infestantes nos espaços pedonais públicos;
- m) Garantir a remoção de publicidade não licenciada;
- n) Gerir instalações sanitárias municipais;
- o) Realizar ações contra animais infestantes ou nocivos em coletores e valas de esgotos e outros espaços públicos.
- p) Organizar e gerir feiras e mercados;
- q) Proceder ao registo e elaboração de mapas dos adjudicatários das bancas dos mercados;

- r) Liquidar e cobrar taxas a pagar pelos operadores/vendedores;
- s) Gerir e propor a atribuição das áreas livres nos mercados e feiras;
- t) Colaborar com os serviços de inspeção e fiscalização das atividades económicas, saúde pública e autoridades administrativas e policiais;
- u) Promover e assegurar a limpeza, manutenção e conservação das áreas de feiras e mercados.

Artigo 58.º

Sector de Infraestruturas de Águas e Saneamento Básico

Compete ao Sector de Infraestruturas de Águas e Saneamento Básico:

- a) Participar na elaboração de projetos, medições e orçamentos;
- b) Colaborar na elaboração de candidaturas a projetos internacionais e nacionais;
- c) Participar no desenvolvimento de estudos, estratégias e projetos na área da gestão das Infraestruturas de água e saneamento;
- d) Implementar os planos de conservação e manutenção geral de equipamentos, quer em termos preventivos quer em termos curativos;
- e) Promover a implementação de soluções de gestão da rede abastecimento de água, tendo em vista a eficiência energética e a conseqüente diminuição dos consumos do município;
- f) Garantir a qualidade da água;
- g) Proceder às comunicações legais relativas à qualidade da água;
- h) Garantir o fornecimento de água e acesso à rede de saneamento;
- i) Garantir a manutenção da rede de água e saneamento;
- j) Garantir a execução de trabalhos relacionados com eletricidade.

Artigo 59.º

Sector de Transito e Rede Viária

Compete ao Sector de Transito e Rede Viária:

- a) Estudar, propor e implementar a medidas que contribuam para o aumento da fluidez do trânsito e da segurança rodoviária;
- b) Assegurar a adequada sinalização vertical e horizontal na rede viária urbana e rural incluindo, lugares de estacionamento e passadeiras para os peões;
- c) Assegurar a limpeza e manutenção das vias e bermas sob jurisdição municipal;
- d) Controlar e informar os processos de ocupação da via pública, nomeadamente, cortes de ruas, estradas, avenidas e passeios pedestres;
- e) Promover o cumprimento do Código da Estrada em articulação com as forças de autoridade e segurança e agentes de fiscalização.

Artigo 60.º

Sector de Transportes e Equipamento Mecânico

Compete ao Sector de Transportes e Equipamento Mecânico:

- a) Manter em condições de operacionalidade o parque de máquinas e viaturas da câmara municipal;
- b) Distribuir as máquinas e as viaturas pelos serviços municipais;
- c) Registrar os abastecimentos de combustível através do respetivo cartão ou das requisições de combustível;
- d) Manter atualizado o cadastro de cada máquina ou viatura no tocante aos documentos (livrete, título de registo de propriedade ou documento único automóvel), seguros, inspeções periódicas obrigatórias e licenças especiais de circulação;
- e) Registrar os acidentes e acompanhar todo o processo de participação de sinistro;



- f) Efetuar estudos de rentabilidade das máquinas e viaturas;
- g) Participar na elaboração dos procedimentos contratuais e execução dos contratos públicos de aquisição de máquinas e viaturas, combustíveis e serviços;
- h) Assegurar a conservação e manutenção das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos;
- i) Proceder à reparação das máquinas, viaturas e ferramentas e outros equipamentos;
- j) Avaliar e definir o escalão de intervenção a realizar na oficina, assegurando os meios materiais e humanos necessários para proceder às reparações;
- k) Proceder à análise das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos que se encontrem avariados e informar quais os procedimentos a adotar;
- l) Colaborar com os utilizadores das máquinas, viaturas, ferramentas e outros equipamentos no sentido de prestar os esclarecimentos necessários com vista a otimizar a sua utilização;
- m) Assegurar as tarefas relacionadas com serralharia e torneiro mecânico.

Artigo 61.º

Sector de Ambiente, Florestas, Biodiversidade e Educação Ambiental

Compete ao setor de Ambiente, Florestas, Biodiversidade e Educação Ambiental:

- a) Informar e sensibilizar a população sobre temáticas ambientais e desenvolvimento sustentável;
- b) Participar na elaboração de candidaturas a projetos internacionais, nacionais e da União Europeia na área da educação para o desenvolvimento sustentável;
- c) Desenvolver projetos e estratégias na área da educação para o desenvolvimento sustentável;
- d) Divulgar e apoiar a implementação de projetos escolares de educação ambiental e educação para o desenvolvimento sustentável;
- e) Conceber e implementar atividades de sensibilização e educação para a sustentabilidade;
- f) Elaborar o plano anual de educação ambiental;
- g) Executar as tarefas técnicas relativas ao controlo de poluição hídrica, atmosférica, sonora e de solo, por iniciativa municipal ou na sequência de solicitações externas;
- h) Promover a valorização das linhas de água;
- i) Colaborar na elaboração e monitorização de relatórios de sustentabilidade do Concelho;
- j) Participar na elaboração de candidaturas a projetos internacionais, nacionais e da União Europeia e a prémios e galardões na área do ambiente, sustentabilidade e energia;
- k) Participar no desenvolvimento de estudos, projetos e estratégias na área do desenvolvimento sustentável;
- l) Promover e incentivar o desenvolvimento municipal e privado de tecnologias, sistemas e atividades económicas que contribuam para uma economia de baixo carbono;
- m) Garantir a implementação e gestão de Áreas Protegidas de âmbito municipal;
- n) Assegurar tarefas técnicas relativas às explorações de massas minerais, explorações agroindustriais e agropecuárias;
- o) Auxiliar na gestão da qualidade da água e comunicação dos seus valores às entidades tutelares;
- p) Colaborar na gestão de resíduos urbanos;
- q) Promover a agricultura sustentável, boas práticas agroflorestais e agroambientais;
- r) Participar na elaboração e atualização do Plano Municipal de Defesa da Floresta (PMDF) e operacionalizar os seus programas de ação;
- s) Promover e fiscalizar o cumprimento do Sistema Nacional de Defesa da Floresta contra Incêndios;
- t) Participar na gestão no Sistema de Informação Geográfica de DFCI;
- u) Coordenar a Equipa de Sapadores Florestais (ESF) e colaborar na elaboração do plano de ação anual da ESF;
- v) Acompanhar as políticas de fomento florestal;
- w) Promover o acompanhamento de ações no âmbito do controlo e erradicação de agentes bióticos e defesa contra agentes abióticos;



- x) Acompanhar as ações de fogo controlado a desenvolver no Município;
- y) Analisar denúncias e reclamações relacionadas com insalubridade e animais, em articulação com os diferentes sectores responsáveis;
- z) Gerir a floresta e a sua defesa contra incêndios;
- aa) Proceder à análise dos pedidos de licenciamento de pirotecnia, queimas e recintos improvisados;
- bb) Auxiliar as ações do Serviço Municipal de Proteção Civil.

Artigo 62.º

Sector de Saúde Pública e Segurança Alimentar, Veterinária, Proteção e Saúde Animal

Compete ao Sector de Saúde Pública e Segurança Alimentar, Veterinária Proteção e Saúde Animal:

- 1) No âmbito da Saúde Pública e Segurança Alimentar, Veterinária, Proteção e Saúde Animal:
 - a) O Sector de Saúde Pública e Segurança Alimentar, Veterinária, Proteção e Saúde Animal é sempre dotado de um Médico Veterinário (MV), que depende hierárquica e disciplinarmente do presidente da câmara e funcionalmente do membro do governo responsável pela agricultura;
 - b) O MV é por inerência a autoridade sanitária veterinária concelhia, cujos poderes pessoais, não delegáveis, lhe são conferidos pela autoridade sanitária veterinária nacional e pela autoridade coordenadora nacional do controlo oficial dos géneros alimentícios.
 - c) O MV é substituído na sua ausência ou impedimentos pelo MV de um dos concelhos limítrofes;
- 2) Sem prejuízo de outras legalmente conferidas, são competências do MV:
 - a) Dirigir e coordenar tecnicamente o canil e ou gatil municipal;
 - b) Executar as medidas de profilaxia médica sanitária preconizadas na legislação em vigor;
 - c) Avaliar, controlar e fiscalizar as condições de alojamento e de bem-estar dos animais de companhia;
 - d) Avaliar, controlar e fiscalizar as condições de alojamento e de bem-estar dos animais do parque ecológico;
 - e) Notificar, para sequestros sanitários de animais agressores de pessoas e animais;
 - f) Intervir no licenciamento e controle dos estabelecimentos comerciais para venda de animais e de alimentos para animais, bem como de qualquer alojamento/hospedagens de animais de companhia e dos centros de atendimento médico veterinários;
 - g) Controlar e fiscalizar o bem-estar animal de espécies pecuárias;
 - h) Intervir no licenciamento de estabelecimentos comerciais (grossistas e retalhistas) de géneros alimentícios de origem animal;
 - i) Intervir no licenciamento dos veículos de transporte de animais vivos;
 - j) Intervir no licenciamento, controlar e fiscalizar a venda ambulante de alimentos e atividade de feirante;
 - k) Intervir no licenciamento de estabelecimentos de fabrico para venda direta de produtos alimentares de origem animal;
 - l) Exercer o controlo e inspeção sanitária dos produtos alimentares de origem animal e dos estabelecimentos onde se transformam, preparam, ou manipulam produtos alimentares de origem animal;
 - m) Proceder à inspeção higiossanitária dos alimentos e estabelecimentos em mercados e feiras municipais e dos locais de manipulação de alimentos em escolas do ensino pré-escolar, básico e cantinas, públicas e privadas;
 - n) Executar os controlos veterinários no âmbito do comércio intracomunitário de produtos alimentares de origem animal;
 - o) Proceder à inspeção sanitária de abate de animais para efeitos de autoconsumo, em «mon-tarias» e de «peças de caça selvagem» (maiores e menores);
 - p) Levantar autos de notícia e aplicar as medidas cautelares para salvaguarda da saúde pública.

Artigo 63.º

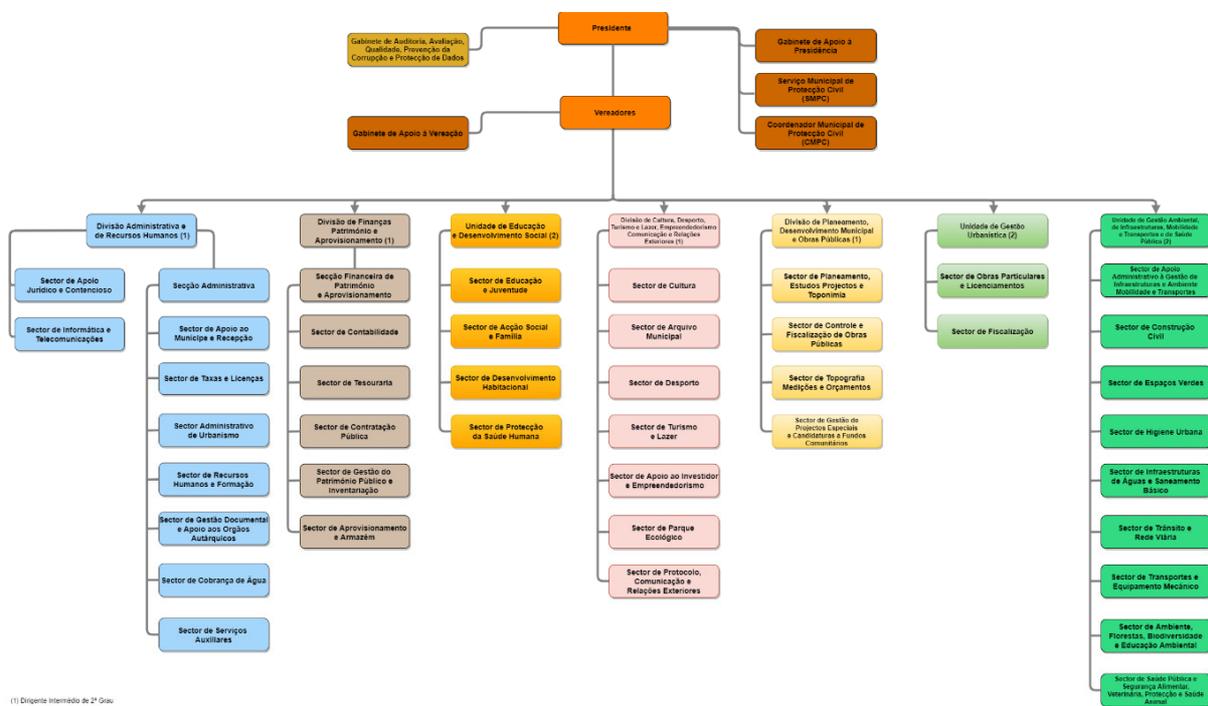
Vigência

1 — O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação do *Diário da República*.

2 — Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o regulamento orgânico do Município de Gouveia, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 163 de 26 de agosto de 2013, bem como quaisquer outras normas regulamentares e atos administrativos com ele desconformes.

ANEXO I

Organograma



(1) Dirigente Intermédio de 2º Grau
(2) Dirigente Intermédio de 3º Grau

313605346