

MUNICÍPIO DE GOUVEIA**Aviso (extrato) n.º 20825/2026/2**

Sumário: Aprova a alteração à estrutura interna/organograma e ao Regulamento de Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Gouveia.

Dr. Jorge Abrantes Cardoso Ferreira, Presidente da Câmara Municipal de Gouveia, torna público, os termos do disposto no n.º 6 do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, que por deliberação da Assembleia Municipal de 28 de fevereiro de 2026, sob proposta da Câmara Municipal tomada na sua reunião de 23 de fevereiro de 2026, foi aprovada a alteração à estrutura interna/organograma e o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais, nos termos dos artigos 6.º, 7.º e 8.º do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro e de acordo com as regras e critérios da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 114/2017, de 29 de dezembro, e ainda nos termos da alínea g), n.º 1 do artigo 25.º e alínea k), n.º 1 do artigo 33.º, ambos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Assim, nos termos e para os efeitos legais, procede-se à alteração e republicação do Regulamento publicado pelo Aviso n.º 16897/2020, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 207, de 23 de outubro, nos seguintes termos:

13 de agosto de 2026. — O Presidente de Câmara Municipal, Dr. Jorge Abrantes Cardoso Ferreira.

Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Gouveia**Preâmbulo**

A mais recente organização dos serviços municipais foi aprovada pela Assembleia Municipal, na sua sessão de 28.09.2020, e publicada através do Aviso n.º 16897/2020, no *Diário da República* n.º 207, 2.ª série, de 23.10.2020, em cumprimento do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, o qual estabelece o regime da organização dos serviços das autarquias locais.

Contudo, considera-se premente a readaptação da estrutura existente, de forma a ser refletida a prioridade estratégica do Município no que respeita ao desenvolvimento económico do concelho, seja através de serviços de apoio ao investidor, os quais garantam um acompanhamento contínuo das suas iniciativas, seja através do desenvolvimento dos recursos turísticos existentes no concelho ou, ainda, na prossecução de políticas culturais que contribuam, também, para o desenvolvimento/coesão territorial.

Para tal, conceitos como eficácia, coordenação e cooperação, planeamento, qualidade e modernização, deverão continuar a nortear a ação dos serviços municipais.

É competência da assembleia municipal a 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, compilando-se neste regulamento toda a organização dos serviços municipais.

Assim, 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.

Desta forma, no uso do poder regulamentar conferido às autarquias locais pelo artigo 241.º da Constituição da República Portuguesa e ao abrigo do disposto nos artigos 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 de setembro, do Decreto-Lei n.º 305/2009, de 23 de outubro, e da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, nas suas

atuais redações, o presidente, a câmara e a assembleia municipal na sua sessão de 28 de fevereiro de 2026, 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 e 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 e 5.º definem a estrutura flexível, as atribuições e competências das respetivas 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.

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 nove, correspondentes a três direções intermédias de 2.º grau e seis 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 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 dirigidas por dirigente intermédio 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 carácter técnico ou operacional.

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, podendo optar pela remuneração do lugar de origem.
- 3 — Os dirigentes de 3.º grau 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, 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 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 municípios 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 – Gabinete de Protocolo, Comunicação e Relações Exteriores;

3 – 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 Munícipe e Receção;

e) Sector de Taxas e Licenças;

f) Sector Administrativo de Urbanismo;

g) Sector de Recursos Humanos e Formação;

h) Sector de Gestão Documental e Apoio aos Órgãos Autárquicos;

i) Sector de Cobrança de Água;

j) Sector de Serviços Auxiliares.

4 – 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.

5 – 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.

6 – Unidade de Cultura e Lazer:

a) Sector de Cultura e Lazer;

b) Sector de Arquivo Municipal.

7 – Unidade de Desporto:

a) Sector de Desporto;

b) Sector de Equipamentos Desportivos.

8 – Unidade de Desenvolvimento Económico:

- a) Sector de Turismo e Parque Ecológico;
- b) Sector de Feiras, Mercados, Apoio ao Investidor e Empreendedorismo;

9 – 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.

10 – Unidade de Gestão Urbanística:

- a) Sector de Obras Particulares e Licenciamentos;
- b) Sector de Fiscalização.

11 – Unidade de Gestão Ambiental de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública:

- a) Sector de Apoio Administrativo à Gestão de Infraestruturas e Ambiente, Mobilidade e Transportes;
- b) Sector de Construção Civil;
- c) Sector de Espaços Verdes;
- d) Sector de Higiene Urbana;
- e) Sector de Infraestruturas de Águas e Saneamento Básico;
- f) Sector de Trânsito 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

Gabinete de Protocolo, Comunicação e Relações Exteriores

Compete ao Gabinete 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 aos 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 15.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 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

Sector de Informática e Telecomunicações

São competências do Sector de Informática e 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 18.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 19.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 20.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 21.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 e Licenciamentos;
- c) Assegurar o expediente, a organização, movimentação e arquivo dos processos afetos ao sector;
- d) Efetuar o saneamento e apreciação liminar dos pedidos com norma instrutória predeterminada;
- 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 22.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 23.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 24.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 25.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 26.º

Divisão de Finanças, Património e Aprovisionamento

São competências da Divisão de Finanças, 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 27.º

Secção Financeira de Património e Aprovisionamento

Compete à Secção Financeira de 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 28.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 29.º**Sector de Tesouraria**

Compete ao Sector de 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 30.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 31.º

Sector de Gestão do Património Público e Inventariação

Compete ao Sector de Gestão do 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 e 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 32.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) Registar 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 33.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 34.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 35.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 com vulnerabilidade económica ou 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 36.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 critérios 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) Recensear e manter atualizado o censo das habitações clandestinas no concelho.

Artigo 37.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 38.º**Unidade de Cultura e Lazer**

Compete à Unidade de Cultura e Lazer:

- a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade dos sectores da unidade;
- 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) Promover manifestações etnográficas.

Artigo 39.º

Sector de Cultura e Lazer

Compete ao Sector de Cultura e Lazer:

- 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 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) Efetuar 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 e educativa;
- 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 autoestima que se deseja e impõe para o território concelho;
- 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 40.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 41.º

Unidade de Desporto

Compete à Unidade de Desporto:

- a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade dos sectores da unidade;
- b) Preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes à área do desporto;
- c) Coordenar a preparação, execução e avaliação do Plano de Desenvolvimento Desportivo Municipal;
- d) Colaborar na programação de construção ou reabilitação de equipamentos desportivos;
- e) Coordenar a elaboração da carta de equipamentos desportivos de Gouveia;
- f) Apoiar a elaboração e verificação do cumprimento dos contratos-programa e contratos de desenvolvimento desportivo subscritos pela autarquia e pelas entidades desportivas;
- g) Coordenar o desenvolvimento, em parceria com o movimento associativo do concelho, de projetos que contribuam para o desenvolvimento desportivo concelhio;
- h) Manter atualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços;
- i) Colaborar com o planeamento da rede de equipamentos desportivos municipais;
- j) Gerir os equipamentos desportivos;
- k) Promover e apoiar o desenvolvimento das atividades desportivas;
- l) Promover a realização de eventos relacionados com atividades desportivas;
- m) Concretizar as políticas desportivas definidas pelo município.

Artigo 42.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 43.º

Sector de Equipamentos Desportivos

Compete ao Sector de Equipamentos Desportivos:

a) Assegurar a limpeza e manutenção das instalações e equipamentos desportivos do Município de Gouveia;

b) Higienizar instalações sanitárias e balneários;

c) Colaborar em trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação do material desportivo integrado nos equipamentos do Município;

d) Auxiliar na execução de cargas e descargas de material desportivo;

e) Realizar tarefas de arrumação e distribuição;

f) Colaborar nas tarefas inerentes à preparação de eventos desportivos.

Artigo 44.º

Unidade de Desenvolvimento Económico

Compete à Unidade de Desenvolvimento Económico:

a) Dirigir, coordenar e orientar a atividade dos sectores da unidade;

b) Preparar, executar e avaliar os meios, programas e medidas municipais referentes às áreas do Turismo, Feiras, Mercados, Apoio ao Investidor e Empreendedorismo;

c) Manter atualizados os registos necessários ao bom funcionamento dos serviços;

d) Gerir os espaços destinados à realização de Feiras e Mercados, Zonas Industriais e outros edifícios afetos à promoção do desenvolvimento económico;

e) Promover e apoiar o desenvolvimento de iniciativas de apoio ao investidor e empreendedorismo;

f) Coordenar a identificação de Projetos de Relevância Urbanística associados ao desenvolvimento económico e empreendedorismo;

g) Promover e apoiar o desenvolvimento das atividades económicas tradicionais, nomeadamente das atividades artesanais;

h) Promover o turismo ao serviço do desenvolvimento do Concelho;

i) Assegurar a divulgação das potencialidades turísticas do Concelho;

j) Promover a realização de eventos relacionados com atividades de interesse turístico.

Artigo 45.º**Sector de Turismo e Parque Ecológico**

Compete ao Sector de Turismo e Parque Ecológico:

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

Artigo 46.º**Sector de Feiras, Mercados, Apoio ao Investidor e Empreendedorismo**

Compete ao Sector de Feiras, Mercados, 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.
- d) Identificar e divulgar programas de apoio ao investimento e empreendedorismo;
- e) Identificar e acompanhar Projetos de Relevância Urbanística associados ao desenvolvimento económico e empreendedorismo, garantindo a sua correta tramitação pelos diversos Sectores do Município;

- f) Assegurar a gestão dos espaços destinados à realização de Feiras e Mercados, Zonas Industriais e outros edifícios afetos à promoção do desenvolvimento económico;
- g) Criar, desenvolver e atualizar documentos de apoio a Feirantes, Investidores e Empreendedores;
- h) Organizar e gerir Feiras e Mercados, assegurando o respetivo apoio administrativo;
- i) Dinamizar os espaços municipais destinados a Feiras e Mercados;
- j) Coordenar a articulação com outros órgãos e/ou entidades, relativamente às matérias inerentes às áreas de Feiras e Mercados.
- k) Elaborar diagnósticos de situação, relativos às matérias de Feiras, Mercados, Apoio ao Investidor, Empreendedorismo e Zonas Industriais.

Artigo 47.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 48.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 49.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 socio-culturais educativos e desportivos, zonas verdes públicas, espaços públicos e outros.

Artigo 50.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 51.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 52.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.
- h) Gerir os procedimentos tendentes à reposição da legalidade urbanística, assim como a sua instrução.

Artigo 53.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 54.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 55.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 munícipes 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, 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 56.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 57.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 58.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 59.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 Saúde Pública e Segurança Alimentar, 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) Prestar apoio na organização e gestão de 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 60.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 consequente 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 61.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 62.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 63.º

Sector de Ambiente, Florestas, Biodiversidade e Educação Ambiental

Compete ao Sector 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 64.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 «montarias» 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 65.º

Vigência

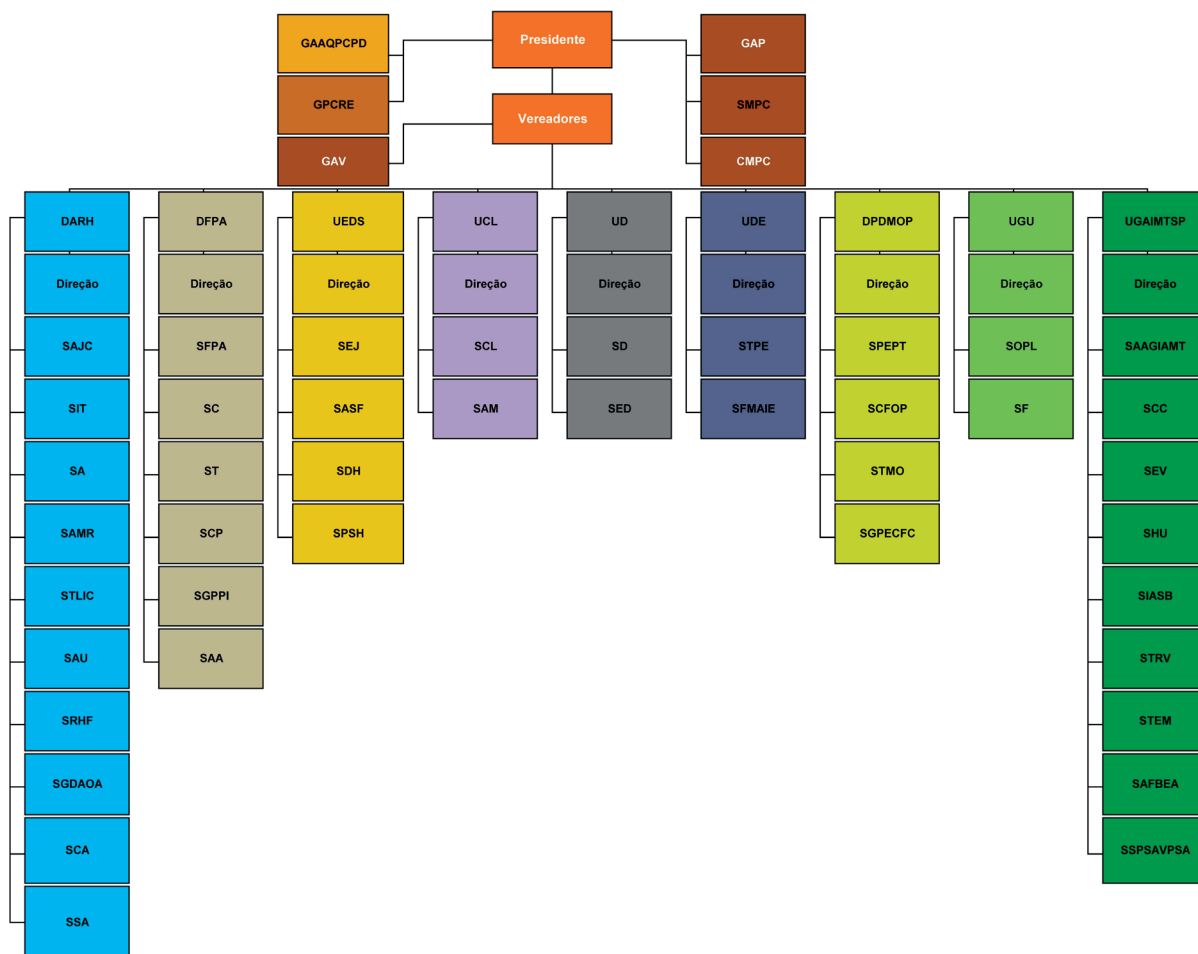
1 — O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no *Diário da República*.

2 — Com a entrada em vigor do presente regulamento é revogado o Regulamento da Organização dos Serviços Municipais da Câmara Municipal de Gouveia, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 207 de 23 de outubro de 2020, bem como quaisquer outras normas regulamentares e atos administrativos com ele desconformes.



ANEXO I

Organograma



LEGENDA:

- GAAQPCPD - Gabinete de Auditoria, Avaliação, Qualidade, Prevenção da Corrupção e Proteção de Dados
- GPCRE - Gabinete de Protocolo, Comunicação e Relações Exteriores
- GAP - Gabinete de Apoio ao Presidente
- SMPC - Serviço Municipal de Proteção Civil
- CMPC - Coordenador Municipal de Proteção Civil
- GAV - Gabinete de Apoio aos Vereadores
- DARH - Divisão Administrativa e de Recursos Humanos
- SAJC - Sector de Apoio Jurídico e Contencioso
- SIT - Sector de Informática e Telecomunicações
- SA - Secção Administrativa
- SAMR - Sector de Apoio ao Município e Recepção
- STLIC - Sector de Taxas e Licenças
- SAU - Sector Administrativo de Urbanismo
- SRHF - Sector de Recursos Humanos e Formação
- SGDAOA - Sector de Gestão Documental e Apoio aos Órgãos Autárquicos
- SCA - Sector de Cobrança de Água
- SSA - Sector de Serviços Auxiliares
- DFPA - Divisão de Finanças, Património e Aproveitamento
- SFPA - Secção Financeira de Património e Aproveitamento
- SC - Sector de Contabilidade
- ST - Sector de Tesouraria
- SCP - Sector de Contratação Pública
- SGPPI - Sector de Gestão do Património Público e Inventariação
- SAA - Sector de Aproveitamento e Armazém
- UEDS - Unidade de Educação e Desenvolvimento Social
- SEJ - Sector de Educação e Juventude
- SASF - Sector de Ação Social e Família
- SDH - Sector de Desenvolvimento Habitacional
- SPSH - Sector de Proteção da Saúde Humana
- UCL - Unidade de Cultura e Lazer
- SCL - Sector de Cultura e Lazer
- SAM - Sector de Arquivo Municipal
- UD - Unidade de Desporto
- SD - Sector de Desporto
- SED - Sector de Equipamentos Desportivos

- UDE - Unidade de Desenvolvimento Económico
- STPE - Sector de Turismo e Parque Ecológico
- SFMAIE - Sector de Feiras, Mercados, Apoio ao Investidor e Empreendedorismo
- DPDMOP - Divisão de Planeamento, Desenvolvimento Municipal e Obras Públicas
- SPEPT - Sector de Planeamento, Estudos, Projetos e Toponímia
- SCFOP - Sector de Controlo e Fiscalização de Obras Públicas
- STMO - Sector de Topografia, Medição e Orçamentos
- SGPECFC - Sector de Gestão de Projetos Especiais e Candidaturas a Fundos Comunitários
- UGU - Unidade de Gestão Urbanística
- SOPL - Sector de Obras Particulares e Licenciamentos
- SF - Sector de Fiscalização
- UGAIMTSP - Unidade de Gestão Ambiental, de Infraestruturas, Mobilidade e Transportes e de Saúde Pública
- SAAGIAMT - Sector de Apoio Administrativo à Gestão de Infraestruturas e Ambiente, Mobilidade e Transportes
- SCC - Sector de Construção Civil
- SEV - Sector de Espaços Verdes
- SHU - Sector de Higiene Urbana
- SIASB - Sector de Infraestruturas de Águas e Saneamento Básico
- STRV - Sector de Trânsito e Rede Viária
- STEM - Sector de Transportes e Equipamento Mecânico
- SAFBEA - Sector de Ambiente, Florestas, Biodiversidade e Educação Ambiental
- SSPSAVPSA - Sector de Saúde Pública e Segurança Alimentar, Veterinária, Proteção e Saúde Animal