

da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, aplicável por remissão do n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto e no artigo 104.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, a Lic. Sofia Margarida Nunes dos Santos Paulo Lona Cid, que integra o Mapa de Pessoal da Área Metropolitana de Lisboa, Diretora da Direção de Serviços Metropolitanos (DSM), da Área Metropolitana de Lisboa, em regime de substituição e em comissão de serviço, pelo período de 90 dias, com o estatuto de titular de cargo de direção intermédia de 1.º grau.

Esta nomeação produz efeitos a partir de 12 de dezembro de 2014.

15 de dezembro de 2014. — O Primeiro-Secretário da Comissão Executiva Metropolitana de Lisboa, *Demétrio Carlos Alves*.

308307866

#### **Aviso (extrato) n.º 412/2015**

Para os devidos efeitos se faz público que, pelo meu Despacho n.º 11/PSM/2014, de 11 de dezembro, proferido ao abrigo das competências detidas em matéria de gestão de pessoal que me foram delegadas pela deliberação da Comissão Executiva Metropolitana de Lisboa de 30 de julho, tomada sobre a Proposta n.º 04/CEML/2014, de 24 de julho, e nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, aplicável por força do disposto no artigo 18.º, n.º 1 da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, foi declarada a cessação da comissão de serviço de Secretária-Geral da AML em que estava investida a Lic. Sofia Margarida Nunes dos Santos Paulo Lona Cid.

A cessação das funções tem efeito a partir de 11 de dezembro de 2014.

15 de dezembro de 2014. — O Primeiro-Secretário da Comissão Executiva Metropolitana de Lisboa, *Demétrio Carlos Alves*.

308308562

### **COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO AVE**

#### **Despacho n.º 341/2015**

Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea q), do n.º 1 do artigo 90.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro — Diploma legal que determina o novo regime jurídico das Entidades Intermunicipais — o Conselho Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal do Ave deliberou na sua reunião de 27/10/2014 e a Assembleia Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal do Ave deliberou na sua reunião de 22/11/2014, aprovar os seguintes:

#### **CIM do Ave — Comunidade Intermunicipal do Ave**

##### **Regulamento Interno**

#### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições Gerais**

##### **Artigo 1.º**

##### **Natureza jurídica e legislação aplicável**

1 — A Comunidade Intermunicipal do Ave é uma pessoa coletiva de direito público, adiante designada por CIM do Ave, criada ao abrigo da Lei n.º 45/2008 de 27 de agosto, revogada e substituída pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2 — A CIM do Ave rege-se pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e demais legislação aplicável, pelos respetivos Estatutos, Regimentos e Regulamentos Internos.

##### **Artigo 2.º**

##### **Atribuições**

1 — Nos termos da lei e dos respetivos estatutos, a CIM do Ave prossegue os seguintes fins públicos:

- Promoção do planeamento e da gestão da estratégia de desenvolvimento económico, social e ambiental do território abrangido;
- Articulação dos investimentos municipais de interesse intermunicipal;
- Participação na gestão de programas de apoio ao desenvolvimento regional, designadamente no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional — QREN;
- Planeamento das atuações de entidades públicas, de carácter supramunicipal.

2 — A Comunidade assegura também a articulação das atuações entre os municípios e os serviços da Administração Central, nas seguintes áreas:

- Redes de abastecimento público, infraestruturas de saneamento básico, tratamento de águas residuais e resíduos urbanos;
- Rede de equipamentos de saúde;
- Rede educativa e de formação profissional;
- Planeamento das atuações de entidades públicas, de carácter supramunicipal.

3 — A Comunidade assegura também a articulação das atuações entre os municípios e os serviços da Administração Central, nas seguintes áreas:

- Redes de abastecimento público, infraestruturas de saneamento básico, tratamento de águas residuais e resíduos urbanos;
- Rede de equipamentos de saúde;
- Rede educativa e de formação profissional;
- Ordenamento do território, conservação da natureza e recursos naturais;
- Segurança e proteção civil;
- Mobilidade e transportes;
- Redes de equipamentos públicos;
- Promoção do desenvolvimento económico, social e cultural;
- Rede de equipamentos culturais, desportivos e de lazer.

4 — Cabe igualmente à Comunidade designar os representantes das autarquias locais em entidades públicas e entidades empresariais sempre que a representação tenha natureza intermunicipal.

5 — Para assegurar a realização das suas atribuições a Comunidade poderá ainda, nos termos da legislação aplicável:

- Criar e explorar serviços próprios;
- Criar ou participar em associações, empresas, cooperativas e fundações;
- Associar-se com outras entidades públicas, privadas ou do setor social e cooperativas;
- Constituir empresas intermunicipais;
- Concessionar a gestão e exploração de serviços.

##### **Artigo 3.º**

##### **Princípios de Funcionamento dos Serviços**

1 — O funcionamento dos serviços desenvolve-se no quadro jurídico definido pela lei e pelos Estatutos e orienta-se pelos seguintes princípios:

- Os serviços orientam a sua atividade para a prossecução dos objetivos de natureza política, social e económica, definidos pelos órgãos da Comunidade;
- A gestão atende aos princípios técnico-administrativos da gestão por objetivos, do planeamento, programação, orçamentação e controlo das suas atividades;
- A estrutura de serviços é do tipo matricial, flexível e dinâmica de modo a garantir a plena operacionalidade de uma organização de reduzidas dimensões;
- A participação e responsabilização dos trabalhadores.

##### **Artigo 4.º**

##### **Do Planeamento, Programação e Controlo**

1 — A atividade dos serviços será referenciada a planos globais ou sectoriais, aprovados pelos órgãos da Comunidade.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos da Comunidade na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

3 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, as GOP — Grandes Opções do Plano, Orçamento, o Relatório de Gestão e os Regulamentos Internos.

4 — Os serviços implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos, programas e orçamentos, elaborando relatórios periódicos sobre os níveis de execução (física e financeira), com o objetivo de possibilitar a tomada de decisões e medidas de reajustamento que se mostrem adequadas.

##### **Artigo 5.º**

##### **Da Coordenação**

1 — As atividades dos serviços da Comunidade são objeto de coordenação permanente, cabendo ao Secretariado Executivo coordenar os diferentes responsáveis dos serviços no quadro das orientações do Conselho Intermunicipal e dos instrumentos de planeamento, programação e controlo.

2 — As atividades dos serviços da CIM do Ave, designadamente no referente a execução de planos, programas e orçamento, são objeto de coordenação permanente, cabendo ao Secretariado Executivo Intermunicipal coordenar os diferentes responsáveis setoriais e promover a realização de reuniões de trabalho, de caráter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e atuação concreta.

3 — Para efeito de coordenação, o Secretariado Executivo Intermunicipal deverá dar conhecimento ao Conselho Intermunicipal das consultas e entendimentos que considere necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objetivos de caráter global ou setorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

4 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação do Secretariado Intermunicipal, do Conselho Intermunicipal e da Assembleia Intermunicipal deverão, sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços neles interessados.

#### Artigo 6.º

##### Da Delegação

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de eficácia, eficiência e celeridade nas decisões.

2 — A delegação de poderes respeitará o quadro legalmente definido.

## CAPÍTULO II

### Da Organização e Funcionamento dos Serviços

#### Artigo 7.º

##### Estrutura

1 — Para prossecução das atribuições a que se referem os respetivos estatutos, a CIM do Ave dispõe das seguintes serviços:

- a) Unidade Administrativa e Financeira (UAF);
- b) Unidade de Planeamento Estratégico (UPE).

2 — Os serviços referidos no número anterior dependerão hierarquicamente do Secretariado Executivo Intermunicipal.

3 — Para além dos serviços referidos no n.º 1, o Conselho Intermunicipal pode criar e extinguir, quando haja necessidade e fundamento, uma estrutura designada por “Gestão do PTD/PEDI do Ave” com funções de gestão técnica e administrativa dos programas e projetos que venham a ser contratualizados, podendo este Gabinete ser preenchido por trabalhadores da CIM do Ave ou por técnicos exteriores a serem contratados.

4 — Caso seja criada a estrutura referida no número anterior “Gestão do PTD/PEDI do Ave”, esta dependerá hierarquicamente do Secretariado Executivo Intermunicipal, ou dependerá de um trabalhador designado para o efeito, em caso de exigência em sede de contratualização ou de delegação de poderes, cabendo-lhe, conforme o caso, proceder à reafetação de recursos humanos que for julgada necessária.

5 — As Unidades referidas no ponto 1, são coordenadas por chefes de equipa, técnicos superiores, designados pelo Conselho Intermunicipal.

6 — Os chefes de equipa da UAF e da UPE são cargos de direção intermédia de 3.º grau, a que, nos termos do presente regulamento, correspondem a funções de coordenação e controlo de unidades funcionais, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada.

7 — Os titulares dos cargos de direção intermédia de 3.º grau são recrutados, por procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam cumulativamente:

- a) Licenciatura;
- b) Dois anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias para cujo exercício ou provimento seja exigível a habilitação referida na alínea anterior;
- c) Dois anos de experiência profissional na área de atuação do cargo a prover;
- d) Formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

8 — Aos titulares dos cargos enunciados no número anterior aplica-se, para além das previstas no presente regulamento, supletivamente as competências previstas para o pessoal dirigente no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações.

9 — O estatuto remuneratório dos titulares de cargos referidos no n.º 6 do presente artigo, corresponde a 50 % do montante fixado para os cargos de direção superior de 1.º grau.

10 — O organograma da CIM do Ave consta do Anexo 1, ao presente Regulamento.

#### Artigo 8.º

##### Atribuições Comuns aos Diversos Serviços

1 — Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:

a) Elaborar e submeter a aprovação superior, procedimentos, instruções, circulares, normas e regulamentos, que se mostrem necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política, adequadas a cada serviço;

b) Colaborar na elaboração dos diversos instrumentos de planeamento, programação e controlo da atividade da Comunidade;

c) Coordenar e dinamizar a atividade das Unidades Orgânicas, assegurando a atempada execução das tarefas respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a operacionalidade e eficiência dos serviços;

d) Assistir, sempre que for assim determinado, às reuniões dos órgãos, de grupos de trabalho ou outras promovidas no âmbito da atividade da Comunidade;

e) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos funcionários, designadamente de assiduidade, em conformidade com as disposições legais e regulamentos em vigor;

f) Preparar, quando disso incumbidos, as informações, as minutas e outros documentos relativos aos assuntos que careçam de deliberação dos órgãos;

g) Garantir o cumprimento das deliberações dos órgãos nas respetivas áreas de intervenção;

h) Assegurar que a informação necessária circule entre serviços, com vista ao seu bom funcionamento;

i) Respeitar a correlação entre o plano de atividades e o orçamento da Comunidade;

j) Assegurar a gestão corrente de meios e recursos afetos a projetos e ações intermunicipais nos seus domínios de intervenção;

k) Remeter ao arquivo geral os processos e documentos desnecessários ao funcionamento do serviço;

l) Executar as demais tarefas cometidas por regulamento, deliberação dos órgãos, despacho do Presidente ou decisão do Secretariado Executivo;

m) Preparar e desenvolver ações de apoio aos municípios nos domínios da elaboração de projetos, acompanhamento e fiscalização;

n) Recolher e gerir a documentação e informação necessária ao seu próprio funcionamento.

#### Artigo 9.º

##### Unidade Administrativa e Financeira

A Unidade Administrativa e Financeira tem por funções:

1 — Núcleo de Finanças:

1.1 — Contabilidade:

a) Organizar os documentos de prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de gestão;

b) Processar todos os documentos das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;

c) Assegurar um arquivo organizado e atualizado de toda a documentação inerente ao serviço, depois de devidamente conferida;

d) Proceder à descarga das guias de receita pagas e que se encontram debitadas ao tesoureiro;

e) Proceder à escrituração do IVA e elaboração de declarações periódicas;

f) Manter organizadas e atualizadas as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e outras entidades;

g) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneiio nos prazos legais;

h) Elaborar ofícios, informações, estatísticas e mapas relacionados com o serviço;

i) Emitir certidões das importâncias entregues pela CIM do Ave a outras entidades, se requeridas;

j) Assegurar a preparação dos documentos previsionais e respetivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários;

k) Controlar e articular a atividade financeira, designadamente através de cabimento de verbas, determinação de fundos disponíveis e controlo das dotações orçamentais;

l) Promover e coordenar a elaboração do Orçamento, respetivas revisões e alterações e apresentar as correspondentes propostas;

m) Coordenar a execução financeira das Grandes Opções do Plano e a execução do Orçamento de acordo com as opções aprovadas;

n) Promover a elaboração e submeter à aprovação a norma de controlo interno, bem como eventuais alterações da mesma;

o) Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da lei, as contas da CIM do Ave, bem como os documentos que careçam da respetiva apreciação;

p) Autorizar o pagamento das despesas realizadas nas condições legais;

- g) Submeter as Grandes Opções do Plano e os documentos de prestação de contas a submeter à aprovação da Assembleia Intermunicipal;
- r) Preparar os contratos de financiamento, nos termos da lei;
- s) Promover a elaboração e submeter à aprovação o inventário de todos os bens móveis e a respetiva avaliação;
- t) Promover a arrecadação das receitas e efetuar o pagamento de despesas;
- u) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto de instituições financeiras;
- v) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

#### 1.2 — Património:

- a) Administrar o património imobiliário da CIM do Ave;
- b) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis pertença da CIM do Ave;
- c) Promover a elaboração e submeter à aprovação o inventário de todos os bens imóveis, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação;
- d) Elaborar propostas de posturas e regulamentos internos e respetivas alterações;
- e) Proceder ao registo de todos os bens e equipamentos existentes na CIM do Ave ou cedidos a outras entidades;
- f) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo de documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou atos de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica, à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- g) Organizar, controlar, manter atualizados e processar os seguros relativos a todo o imobilizado e recheio, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas;
- h) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

#### 1.3 — Aprovisionamento:

- a) Proceder ao estudo de mercado relativamente às compras a efetuar;
- b) Proceder ao controlo de compras, nomeadamente quanto à vigilância dos prazos e condições contratuais;
- c) Proceder às aquisições necessárias, respeitando o disposto na legislação em vigor;
- d) Organizar o processo de aquisição de materiais;
- e) Promover a uniformização e normalização dos bens de consumo;
- f) Promover uma base de dados com potenciais consultas e convidados com vista aos procedimentos por contratação pública;
- g) Emitir pareceres técnicos de adjudicação de aquisições necessárias, após a realização de consultas/convites;
- h) Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro;
- i) Executar as ações necessárias à administração corrente do património da CIM do Ave e à sua conservação;
- j) Facultar aos serviços municipais toda a informação constante da base de dados da CIM do Ave no tocante a potenciais fornecedores e empreiteiros;
- k) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

#### 1.4 — Tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efetuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados;
- d) Promover e registar as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
- e) Registar o diário de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos;
- f) Transferir diariamente para o superior hierárquico todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de débito, guias de reposição e outras, escrituradas no respetivo diário de tesouraria;
- g) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

### 2 — Núcleo de Administração

#### 2.1 — Área Serviços Administrativos:

- a) À área administrativa ficam cometidas as áreas funcionais do expediente;
- b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;

- c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefone, portaria e funcionamento e limpeza de instalações;
- e) Apoiar os órgãos da CIM do Ave;
- f) Assegurar a divulgação, pelos respetivos serviços, de todos os diplomas legais publicados no *Diário da República* ou de quaisquer outros documentos com interesse para a CIM do Ave;
- g) Executar, em geral, todas as tarefas administrativas não específicas de outros serviços;
- h) No âmbito do arquivo compete-lhe, entre outras, as seguintes tarefas:

- i) Organização do arquivo geral da CIM do Ave, compreendendo, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente atualizados;
- ii) Arquivar, depois de classificados, todos os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final;
- iii) Organizar o ficheiro das deliberações dos órgãos da CIM do Ave;
- iv) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamento se ordens de serviço;
- v) Arquivar, depois de catalogados, todos os processos, livros e documentos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços da CIM do Ave;
- vi) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- vii) Manter em boa conservação o arquivo da CIM do Ave;

- i) Executar as tarefas inerentes à receção e distribuição dos requerimentos, correspondência e outros documentos, dentro dos prazos legais;
- j) Remeter às diversas entidades oficiais os elementos que por determinação legal lhes tenham de ser enviados;
- k) Minutar e datilografar o expediente dos serviços administrativos e jurídicos;
- l) Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviços, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades dos serviços administrativos e jurídicos;
- m) Estabelecer medidas de normalização da documentação;
- n) Emitir certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados que as requeiram, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, após despacho ou de deliberação nos termos da lei;
- o) Escriturar e manter atualizados e em boa ordem os livros do serviço;
- p) Organizar e executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- q) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
- r) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- s) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

#### 2.2 — Comunicação

- a) Organizar, promover e acompanhar as cerimónias, conferências de imprensa e outras atividades da CIM do Ave;
- b) Assegurar a organização e realização de seminários, cerimónias, eventos e stands de promoção da CIM do Ave;
- c) Elaborar e editar informação, destinada à divulgação pública das atividades da CIM do Ave nos órgãos de comunicação social nacionais, regionais e locais;
- d) Estabelecer as comunicações definidas como necessárias com os órgãos de comunicação social, para a melhor divulgação das atividades da CIM do Ave, bem como para a inserção de anúncios publicitários e anúncios públicos da CIM do Ave nos mesmos;
- e) Assegurar a criação e produção de material publicitário, que se destine à promoção e divulgação das atividades da CIM do Ave, nas suas várias vertentes;
- f) Proceder à análise da imprensa nacional, regional e local, retirando informação considerada relevante para a atividade da CIM do Ave, para fins de consulta por parte dos serviços e para arquivo interno;
- g) Organizar documentação escrita e audiovisual de interesse para a CIM do Ave, para fins de arquivo interno;
- h) Editar o boletim informativo da CIM do Ave, procedendo à recolha de toda a informação a incluir no mesmo e elaborando notícias e reportagens para o mesmo efeito, sobre assuntos de interesse para a CIM do Ave e para os Municípios associados da CIM do Ave;
- i) Organizar a impressão e distribuição do boletim informativo da CIM do Ave;
- j) Colaborar, quando necessário, em outros trabalhos levados a cabo pela CIM do Ave, dentro do âmbito de atuação superiormente definido;
- k) Colaborar, quando necessário, em trabalhos levados a cabo pelos Municípios associados da CIM do Ave;

l) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

### 2.3 — Área de Recursos Humanos

- a) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal e enviá-los à Contabilidade para que procedam aos respetivos pagamentos;
- b) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- c) Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- d) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre os próprios serviços;
- e) Propor novos métodos de trabalho e de procedimento com vista à melhoria dos resultados obtidos;
- f) Executar as ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
- g) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abono de família;
- h) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
- i) Assegurar o registo e controlo de assiduidade;
- j) Assegurar o expediente relativo à avaliação e classificação de serviço dos funcionários;
- k) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;
- l) Elaborar as listas de antiguidade;
- m) Assegurar o acolhimento e atendimento do pessoal;
- n) Assegurar o expediente dos concursos e efetuar contratos de pessoal, de acordo com a legislação em vigor;
- o) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos;
- p) Assegurar a elaboração e difusão da informação ao pessoal;
- q) Elaborar o processo relativo às obrigações fiscais a que estão sujeitos os funcionários;
- r) Assegurar o expediente relativo à organização e modificação do quadro de pessoal;
- s) Fornecer os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão na área dos recursos humanos;
- t) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

### 2.4 — Formação Profissional

- a) Assegurar o expediente relativo à formação profissional;
- b) Efetuar o diagnóstico de necessidades em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional;
- c) Promover candidaturas da CIM do Ave a programas e projetos participados, no âmbito da formação profissional interna e externa;
- d) Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais;
- e) Elaborar o plano de formação anual de acordo com o diagnóstico, fazendo os ajustamentos necessários;
- f) Avaliar os resultados da formação através dos relatórios apresentados após a formação e reavaliar mais tarde;
- g) Comunicar os resultados da avaliação das ações de formação aos respetivos dirigentes, de forma a avaliar a importância das ações permitindo a reorganização do plano quando necessário;
- h) Fazer o cálculo dos custos de formação;
- i) Promover formação “on job”;
- j) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

### 2.5 — Higiene e Segurança

- a) Organizar e manter atualizado o sistema de sinalização e de segurança interna do edifício da onde a CIM do Ave tem sede;
- b) Organizar e manter atualizados os processos administrativos de seguros multi-riscos e de acidentes de trabalho, bem como colaborar no desenvolvimento de processos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho;
- c) Promover ações de sensibilização no âmbito da medicina do trabalho;
- d) Coordenar as ações das áreas de medicina no trabalho e ação social interna;
- e) Promover a realização de estudos que melhorem o funcionamento dos serviços ao mesmo tempo que melhorem a qualidade de vida dos trabalhadores dentro da CIM do Ave;
- f) Assegurar a execução de exames periódicos aos trabalhadores da CIM do Ave, de acordo com a legislação em vigor;
- g) Elaborar todos os processos de acidentes em serviço;
- h) Promover ações de prevenção e sensibilização;
- i) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto às participações na doença e acidentes de trabalho;
- j) Elaborar programas de prevenção de riscos profissionais;
- k) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho;

l) Dar informação técnica, na fase de projeto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos;

m) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

### 3 — Núcleo de Informática

- a) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos;
- b) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos nos diversos serviços da CIM do Ave em conformidade com as necessidades de cada um deles;
- c) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;
- d) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com cópias de segurança;
- e) Promover a aquisição, instalação, gestão, operação e segurança dos suportes lógicos;
- f) Dar apoio à formação interna dos utilizadores dos equipamentos e programas informáticos;
- g) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e desencadear as ações de normalização requeridas;
- h) Elaborar documentação de apoio aos utilizadores;
- i) Colaborar com os fornecedores de material informático na instalação e manutenção de equipamentos e produtos;
- j) Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de material informático;
- k) Caracterização das necessidades dos serviços, com a colaboração de todas as áreas de trabalho, no que se refere à informatização;
- l) Fomentar a inovação e a utilização das novas tecnologias da informática;
- m) Promover e realizar estudos e diagnósticos da situação atual na região, identificando tendências de desenvolvimento económico-social assentes nas dinâmicas da inovação e modernização tecnológica;
- n) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas intermunicipais partilhadas, englobando sistemas servidores de dados, de aplicações de recursos, redes e controladores de comunicação e dispositivos de segurança das instalações ou outros, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
- o) Criar condições para que aos cidadãos em geral sejam proporcionados novos meios de acesso ao conhecimento e novas formas de aquisição de informação;
- p) Conceber e coordenar programas intermunicipais tendo por objeto a facilitação e o estímulo ao acesso às tecnologias de informação e comunicação e o respetivo uso pelos cidadãos, escolas, empresas e administração pública local, tendo como fim último o cumprimento dos objetivos nacionais e comunitários, nesta matéria;
- q) Assegurar a coordenação e desenvolvimento do sistema de informação geográfica da CIM do Ave, assim como o apoio e desenvolvimento dos sistemas de informação geográfica dos Municípios associados;
- r) No âmbito da modernização administrativa, estudar e propor soluções para a simplificação e uniformização dos procedimentos administrativos, na CIM do Ave e nos Municípios associados;
- s) Preparar e acompanhar medidas e projetos tendentes ao progressivo aumento de eficiência dos serviços da CIM do Ave e dos Municípios, bem como o posterior controlo dessas medidas;
- t) Assegurar a gestão e atualização do site da CIM do Ave e apoiar a dinamização dos sites municipais;
- u) Propor e elaborar candidaturas visando a obtenção de apoios para a implementação de projetos na área da Modernização Administrativa, TIC's e qualificação dos Recursos Humanos para a CIM do Ave e Municípios associados;
- v) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 10.º

### Unidade Planeamento Estratégico

A Unidade de Planeamento Estratégico tem por funções:

1 — Através do Núcleo de Planeamento Estratégico, com a participação da área de Estudos e Projetos:

- a) A realização de planos, programas e estudos que permitam identificar os pontos fortes e fracos nos domínios do desenvolvimento social, económico, cultural, patrimonial e ambiental na região composta pelos municípios associados.
- b) O apoio aos órgãos no acompanhamento e na avaliação de planos, programas, projetos e ações em curso na CIM do Ave e nos Municípios Associados que visem ou tenham impacto no desenvolvimento social, económico e cultural e ou ambiental do Ave;

c) A participação, sempre que assim for determinado pelos órgãos, em planos, programas, projetos e ações promovidas por outras entidades, parcerias e outras formas de colaboração que visem o desenvolvimento social, económico, cultural e ambiental do Ave;

d) A preparação e desenvolvimento de projetos e ações intermunicipais nos domínios do desporto, da educação e da cultura, assim como o apoio aos Municípios em projetos e ações destes, nos mesmos domínios;

e) Desenvolver planos, programas, estudos, projetos e ações que visam a promoção do Ave no contexto regional, nacional e internacional;

f) O apoio técnico aos órgãos da CIM do Ave e dos Municípios associados na gestão das participações em empresas, associações ou outras entidades participadas pela CIM do Ave, que atuem nos domínios da promoção do desenvolvimento;

g) A gestão de programas e projetos contratualizados com outras entidades;

h) Fazer o acompanhamento físico das obras de responsabilidade da CIM do Ave ou dos Municípios quando esse acompanhamento tenha sido cometido à CIM do Ave;

i) Gestão, acompanhamento, análise técnica e emissão de pareceres em domínios que lhe sejam cometidas pelos órgãos da CIM do Ave ou no âmbito de competências delegadas pelos respetivos Municípios ou transferidas pela administração central;

j) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;

k) Elaborar propostas e candidaturas de projetos e programas integrados a submeter a cofinanciamento pela União Europeia ou pelo Estado;

l) Elaborar e desenvolver projetos e ações de modernização e qualificação dos serviços da Comunidade Intermunicipal e dos municípios integrantes, quando essas ações sejam desenvolvidas pela própria CIM do Ave;

m) Participar, sempre que assim for determinado pelos Órgãos, em projetos promovidos por outras entidades, parcerias e outras formas de colaboração em projetos nos domínios que constituem atribuições da CIM do Ave;

n) Recolher e gerir a documentação e informação necessária ao seu próprio funcionamento.

#### Artigo 11.º

##### Área de Gestão do PTD do Ave/PEDI do Ave

1 — Enquanto EAT — Estrutura de Apoio Técnico, à Área de Gestão do PTD do Ave/PEDI do Ave, compete:

a) Assegurar a boa execução da gestão da Subvenção Global contratualizada entre a CIM do Ave e a Comissão Diretiva do Programa Operacional da Região Norte 2015, designadamente, ao nível da:

- i) Organização dos Anúncios a publicar no SIGON;
- ii) Articulação das iniciativas com os Municípios;
- iii) Coordenação do Comité Técnico Intermunicipal do PTD do Ave 2015;
- iv) Assegurar o acompanhamento Administrativo e Contabilístico da EAT — Estrutura de Apoio Técnico do PTD do Ave 2015;
- v) Assegurar o apoio ao Promotor, Receção e Análise de Candidaturas, e respetivo Acompanhamento Técnico;
- vi) Assegurar a Gestão Financeira, Certificação e Controlo dos Projetos cofinanciados no âmbito da Subvenção Global do PTD do Ave;

b) Fazer o acompanhamento físico dos projetos de responsabilidade da Comunidade Intermunicipal, ou dos Municípios, quando esse acompanhamento tenha sido cometido à CIM do Ave;

c) Preparar, desenvolver e acompanhar os projetos e ações intermunicipais nos diversos domínios, que lhe venham a ser cometidos pelos Órgãos da CIM do Ave ou pelo Secretário Executivo;

d) Efetuar a gestão corrente de meios e recursos afetos a projetos e ações intermunicipais nos seus domínios de intervenção;

e) Apoiar os órgãos no acompanhamento e na avaliação de projetos e ações em curso nos municípios integrantes, que visem ou tenham impacto no desenvolvimento social, económico e cultural e ou no ambiente dos seus concelhos;

f) Participar, sempre que assim for determinado pelos órgãos, em projetos promovidos por outras entidades, parcerias e outras formas de colaboração em projetos nos domínios que constituem atribuições da CIM do Ave;

g) Recolher e gerir a documentação e informação necessária ao seu próprio funcionamento.

h) Constituem ainda atribuições gerais da EAT:

i) Gerir programas e projetos contratualizados com outras entidades;

ii) Garantir o acompanhamento, análise técnica e emissão de pareceres em domínios que lhe sejam cometidos pelos órgãos;

iii) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

## CAPÍTULO III

### Pessoal

#### Artigo 12.º

##### Aprovação do mapa de pessoal

A CIM do Ave disporá de mapa de pessoal aprovado anualmente conjuntamente com a proposta de orçamento para o ano seguinte.

Os mapas de pessoal são aprovados, mantidos ou alterados pela Assembleia Intermunicipal da CIM do Ave.

Os mapas de pessoal são tornados públicos por afixação no órgão ou serviço e inserção em página eletrónica, assim devendo permanecer.

#### Artigo 13.º

##### Afetação de Pessoal e Chefias

A afetação de pessoal a cada unidade orgânica é determinada pelo Secretariado Executivo Intermunicipal.

Quando a uma unidade orgânica não corresponda categoria de chefia, competirá a coordenação ao Secretariado Executivo Intermunicipal.

O pessoal de direção e chefia é responsável perante o Secretariado Executivo Intermunicipal pela execução e orientação dos diferentes serviços.

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais

#### Artigo 14.º

##### Criação e implementação das unidades orgânicas

Ficam criadas todas as unidades orgânicas, constantes do anexo, que integram a estrutura objeto da presente deliberação, as quais serão instaladas à medida das necessidades e conveniência da CIM do Ave, tendo em conta as possibilidades facultadas pelo espaço físico e dotação de pessoal, de harmonia com a legislação em vigor.

#### Artigo 15.º

##### Adaptação

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo Conselho Intermunicipal.

#### Artigo 16.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelos órgãos competentes e publicação no *Diário da República*.

3 de dezembro de 2014. — O Presidente do Conselho Intermunicipal, *Manuel José Torcato Soares Batista*.

