

## UNIDADE LOCAL DE SAÚDE DE MATOSINHOS, E. P. E.

Aviso n.º 12616/2017

**Procedimento concursal comum para preenchimento de dois postos de trabalho na categoria de Assistente de Nefrologia da carreira especial médica — Publicação da lista unitária de ordenação final dos candidatos.**

Torna-se pública a lista unitária de ordenação final dos candidatos relativa ao procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal médico para a categoria de Assistente de Nefrologia, no âmbito do mapa de pessoal da Unidade Local de Saúde de Matosinhos, E. P. E., a que se reporta o aviso n.º 8142/2017, publicado na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 138, de 19 de julho (referência B).

- 1 — Ana Cristina Silva Branco Moreira Pinho — 16,70 valores
- 2 — Cátia Vanessa Teixeira Cunha — 15,40 valores \*
- 3 — Ana Sofia Fernandes Santos — 15,40 valores
- 4 — Sofia Homem Melo Marques — 14,90 valores

\*Critério de desempate utilizado: Nota mais elevada no parâmetro NCFIM

A lista unitária de ordenação final dos candidatos foi homologada, após conclusão da formalidade de audiência prévia dos interessados, por deliberação do Conselho de Administração de 11 de outubro de 2017 e notificada aos candidatos, por correio eletrónico, encontrando-se afixada em local visível e público das instalações do Hospital Pedro Hispano, sito na Rua Dr. Eduardo Torres, S/n, 4464-513 Senhora da Hora.

12 de outubro de 2017. — O Diretor do Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Gestão Documental, *Manuel Alexandre Costa*.  
310845425

**PARTE H****COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO AVE****Regulamento n.º 568/2017**

Para os devidos efeitos, torna-se público que, em conformidade com o disposto no artigo 15.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, o Conselho Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal do Ave, em reunião realizada a 31 de julho de 2017, aprovou a alteração ao Regulamento Interno de Organização e Funcionamento da Comunidade Intermunicipal do Ave.

**Alteração ao Regulamento Interno de Organização e Funcionamento dos Serviços da CIM do Ave****CAPÍTULO I****Disposições Gerais****Artigo 1.º****Objeto**

O presente regulamento interno tem por objeto a organização e o funcionamento dos serviços da Comunidade Intermunicipal do Ave.

**Artigo 2.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 do disposto na Lei n.º 45/2008 de 27 de agosto.

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

**Artigo 3.º****Atribuições**

1 — Nos termos da Lei e dos respetivos Estatutos, a CIM do Ave, através dos órgãos e serviços que a constituem, prossegue os seguintes fins públicos:

- a) Promoção do planeamento e da gestão da estratégia de desenvolvimento económico, social e ambiental do território abrangido;
- b) Articulação dos investimentos municipais de interesse intermunicipal;
- c) Participação na gestão de programas de apoio ao desenvolvimento regional;
- d) 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:

- a) Redes de abastecimento público, infraestruturas de saneamento básico, tratamento de águas residuais e resíduos urbanos;
- b) Rede de equipamentos de saúde;
- c) Rede educativa e de formação profissional;
- d) 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:

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

4 — Cabe igualmente à CIM do Ave 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:

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

**Artigo 4.º****Princípios de Funcionamento dos Serviços**

O funcionamento dos Serviços que constituem a estrutura orgânica da CIM do Ave, desenvolve-se no quadro jurídico definido pela Lei n.º 77/2015, de 29 de julho e pelos Estatutos da CIM do Ave, devendo orientar-se pelos seguintes princípios:

- a) Prossecução dos objetivos de natureza política, social e económica definidos pelos órgãos da CIM do Ave;
- b) Gestão flexível, baseada em princípios técnico-administrativos de gestão por objetivos, de planeamento, programação, orçamentação e controlo das suas atividades;

- c) Racionalização de recursos;
- d) Articulação e cooperação entre os serviços;
- e) Participação e responsabilização dos trabalhadores.

## Artigo 5.º

**Do Planeamento, Programação e Controlo**

1 — A atividade dos serviços deverá ser referenciada a planos globais ou sectoriais, aprovados pelos órgãos da CIM do Ave.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos da CIM do Ave 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, Plano Plurianual de Investimentos, 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 6.º

**Da Coordenação**

1 — As atividades dos serviços da CIM do Ave são objeto de coordenação permanente, cabendo ao Secretariado Executivo Intermunicipal 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 carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e atuação concreta.

3 — Para efeitos 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 carácter global ou setorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

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

## Artigo 7.º

**Competências Específicas do Secretariado Intermunicipal no âmbito da Direção dos Serviços**

1 — Compete ao Secretariado Executivo Intermunicipal a gestão corrente dos assuntos da CIM do Ave bem como a direção dos seus Serviços.

2 — No âmbito da Direção dos Serviços, constituem poderes do Secretariado Executivo Intermunicipal:

- a) O poder disciplinar, até à proposta de sanção;
- b) A avaliação de desempenho dos trabalhadores, nos termos legais;
- c) O Recrutamento de Pessoal, dentro dos limites estabelecidos na legislação específica em vigor.

## Artigo 8.º

**Da Delegação de Poderes e Competências**

1 — O Secretariado Executivo Intermunicipal poderá delegar as suas competências próprias, nos termos legalmente definidos, nos responsáveis máximos das Unidades Orgânicas dos Serviços.

2 — O Secretariado Executivo Intermunicipal poderá, ainda, subdelegar as competências que lhe tiverem sido delegadas, nos termos do disposto no Código do Procedimento Administrativo.

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

## CAPÍTULO II

**Da Organização e Funcionamento dos Serviços**

## Artigo 9.º

**Estrutura e Organização**

1 — Para prossecução das suas atribuições a CIM do Ave adota uma estrutura do tipo matricial, flexível e dinâmica, de modo a garantir a plena operacionalidade de uma organização de reduzidas dimensões, nos termos do disposto no artigo 9.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho.

2 — A estrutura matricial é constituída por duas Unidades Orgânicas:

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

3 — Cada Unidade Orgânica é gerida por um Chefe de Equipa Multidisciplinar que dependerá hierarquicamente do Secretariado Executivo Intermunicipal.

4 — A designação dos Chefes das Equipas Multidisciplinares das Unidades Orgânicas referidas no n.º 2 é feita de entre efetivos do Serviço, com base na mobilidade funcional, devidamente fundamentada e publicada no *Diário da República*, juntamente com uma nota relativa ao curriculum académico e profissional do designado.

5 — Os chefes das equipas multidisciplinares da UAF e da UPE têm estatuto remuneratório equiparado a cargo de direção intermédia de 2.º grau com direito a despesas de representação.

6 — Aos Chefes das Equipas Multidisciplinares da UAF e da UPE são atribuídas as funções de coordenação e controlo das unidades funcionais multidisciplinares, com níveis de autonomia, responsabilidade e dimensão apropriada, e nos termos do disposto nos artigos seguintes do presente regulamento.

7 — Para além das Unidades referidas no n.º 2, sob proposta do Secretariado Executivo Intermunicipal, o Conselho Intermunicipal pode criar e extinguir, quando haja necessidade e fundamento, a Unidade designada por “EAT 2020” 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.

8 — Caso seja criada a Unidade referida no número anterior, esta dependerá hierarquicamente do Secretariado Executivo Intermunicipal, ou de um Chefe de Equipa designado para o efeito, em caso de exigência em sede de contratualização ou de delegação de poderes.

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

## Artigo 10.º

**Atribuições Comuns aos Serviços**

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 CIM do Ave;
- 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 CIM do Ave;
- 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 CIM do Ave;
- 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 do Conselho Intermunicipal ou decisão do Secretariado Executivo Intermunicipal;
- 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 11.º

##### Unidade Administrativa e Financeira

A Unidade Administrativa e Financeira é constituída por vários Núcleos de competências com as seguintes atribuições:

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 maneo 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;
- q) 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/convítes;
- h) Cooperar na elaboração de estudos de caráter 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) Registrar 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 caráter 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) Registrar 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 serviço, 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 requirem, 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 caráter 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 reavaliá-los 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 multiriscos 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 a informatização;
- l) Fomentar a inovação e a utilização das novas tecnologias da informação;
- 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 12.º

##### Unidade Planeamento Estratégico

A Unidade de Planeamento Estratégico, que incorpora Núcleo de Planeamento Estratégico, tem as seguintes atribuições:

- 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 13.º

##### Unidade de Estrutura de Apoio Técnico 2020

Compete de Unidade de EAT 2020, enquanto Estrutura Apoio Técnico (EAT), as seguintes atribuições:

- a) Assegurar a boa execução da gestão da Subvenção Global contratualizada entre a CIM do Ave e a Autoridade de Gestão do Programa Operacional da Regional do Norte 2020, designadamente, ao nível da:
  - i) Articulação das iniciativas com os Municípios;
  - ii) Coordenação do Comité Técnico Intermunicipal do PDCT do Ave;
  - iii) Assegurar o acompanhamento Administrativo e Contabilístico da EAT 2020 — Estrutura de Apoio Técnico 2020 da CIM do Ave;
  - iv) Assegurar o apoio ao Promotor, Receção e Análise de Candidaturas, e respetivo Acompanhamento Técnico;
  - v) Assegurar a Gestão Financeira, Certificação e Controlo dos Projetos cofinanciados no âmbito da contratualização do PDCT 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 2020:

- 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 14.º

##### Aprovação do mapa de pessoal

1 — A CIM do Ave dispõe de mapa de pessoal aprovado anualmente, conjuntamente com a proposta anual de orçamento, que indica o número de postos de trabalho, bem como a caracterização dos mesmos.

2 — Os mapas de pessoal são aprovados, mantidos ou alterados pela Assembleia Intermunicipal da CIM do Ave e tornados públicos por afixação no órgão ou serviço e inserção em página eletrónica, ondem devem permanecer.

Artigo 15.º

**Afetação de Pessoal e Chefias**

1 — A afetação ou reafetação de pessoal a cada unidade orgânica é determinada pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, no âmbito da sua competência de direção dos serviços.

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

3 — O pessoal titular de cargos de chefia é responsável perante o Secretariado Executivo Intermunicipal pela execução e orientação dos diferentes serviços.

**CAPÍTULO IV**

**Disposições finais**

Artigo 16.º

**Criação e implementação das unidades orgânicas**

As Unidades que constituem a estrutura orgânica dos serviços da CIM do Ave, constantes do presente Regulamento e do organigrama em anexo, consideram-se criadas com a aprovação do Regulamento, sendo a sua instalação efetuada 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 17.º

**Adaptação**

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, salvo designação legal em contrário.

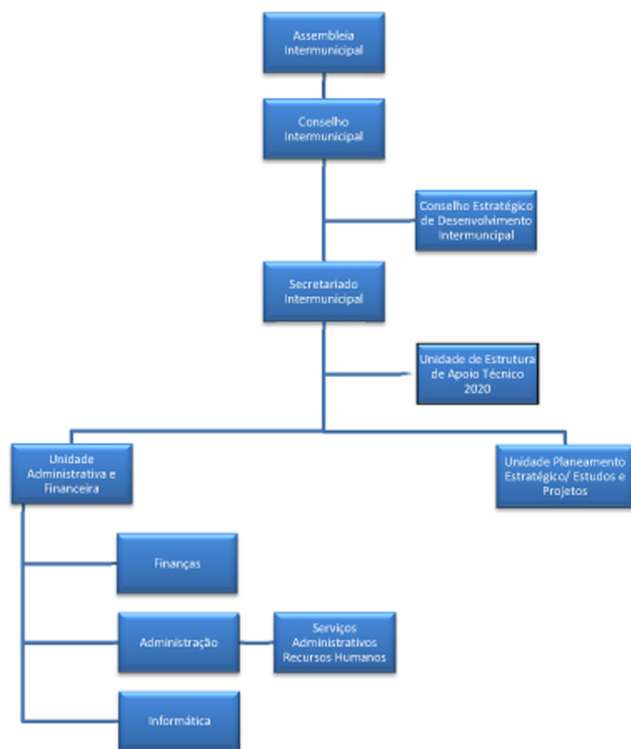
Artigo 18.º

**Entrada em vigor**

O presente Regulamento, com as alterações ora introduzidas, entra em vigor no dia imediatamente seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho Intermunicipal.

31 de julho de 2017. — O Presidente do Conselho Intermunicipal, *Dr. Domingos Bragança*.

ANEXO I



**COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO TÂMEGA E SOUSA**

**Aviso n.º 12617/2017**

No uso das suas competências conferidas pela alínea *b*) do artigo 5.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, o Secretariado Executivo Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa designa a trabalhadora Cristina Torres Cardoso dos Santos, a exercer funções de técnica superior de Economia nesta entidade, como Chefe de Equipa Multidisciplinar, da Equipa Multidisciplinar de Gestão de Fundos. O referido lugar agora preenchido encontra-se previsto quer na estrutura orgânica desta entidade, quer no mapa de pessoal para o ano em curso.

A presente designação tem efeitos a 1 de outubro de 2017.

**Nota curricular**

Dados pessoais: Cristina Torres Cardoso dos Santos, nascida a 14 de outubro de 1981.

Habilitações Académicas:

Licenciatura em Economia pela Faculdade de Economia da Universidade do Porto;

Mestrado em Economia, pela Faculdade de Economia da Universidade do Porto, com especialização em crescimento económico e inovação.

Experiência Profissional:

Consultora do Programa Operacional do Norte (ON.2), no âmbito do QREN (Quadro de Referência Estratégico Nacional), responsável pela análise, acompanhamento da execução e controlo das candidaturas, de natureza infraestrutural e imaterial, nos seguintes domínios: áreas de acolhimento empresarial, parques de ciência e tecnologia e incubadoras de empresas de base tecnológica, empreendedorismo, infraestruturas científicas e tecnológicas, energia e turismo, entre outros, entre 2007 e 2015;

Docente responsável por lecionar e coordenar a disciplinas de Economia Portuguesa e de Planeamento Estratégico (no Terceiro Setor) no Instituto Superior de Serviço Social do Porto, entre 2007 e 2010.

19 de setembro de 2017. — O Secretário Intermunicipal do Tâmega e Sousa, *Paulo Jorge Rodrigues Ferreira*.

310843708

**MUNICÍPIO DE ALMEIDA**

**Aviso n.º 12618/2017**

**Projeto do Programa Estratégico da Operação de Reabilitação Urbana de Castelo Bom — Discussão Pública**

Prof. António Baptista Ribeiro, Presidente da Câmara Municipal de Almeida, torna público que, na reunião ordinária de Câmara do passado dia 5 de Setembro, foi deliberado submeter a discussão pública o Programa Estratégico da Operação de Reabilitação Urbana de Castelo Bom, cujo objetivo central é para além de visar a reabilitação dos edifícios públicos e privados que se encontram degradados ou funcionalmente inadequados criando condições de habitabilidade e de funcionalidade do parque imobiliário urbano, atenta a desertificação da aldeia e do concelho, dar resposta à necessidade de afirmação dos valores patrimoniais, materiais e simbólicos como fatores de identidade, diferenciação e competitividade urbana de forma a atrair a fixação de pessoas e atividades de dentro e fora do território Municipal, sendo importante promover a revitalização urbana, orientada por objetivos estratégicos de desenvolvimento urbano, em que as ações de natureza materiais são concebidas de forma integrada e ativamente combinadas na sua execução com intervenções de natureza social, demográfica e económica.

O período de consulta pública terá o seu início no 5.º dia posterior à publicação do presente aviso no *Diário da República*, e a duração de 20 dias nos termos do previsto no n.º 4 do artigo 17.º, do Decreto-Lei n.º 307/2009, de 23 de outubro, com a redação dada pela Lei n.º 32/2012, de 14 de agosto, conjugado com o disposto no n.º 2 do artigo 89.º, do Regime Jurídico dos Instrumentos de Gestão Territorial, com a última redação dada pelo Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio.

A referida proposta de estratégia encontra-se disponível para consulta nos dias úteis, das 9.00 horas às 12h30 m e das 14.00 horas às 16h30 m, na Secção de Obras Particulares do Departamento Técnico de Obras Urbanismo e Serviços Urbanos da Câmara Municipal de Almeida, bem como no site oficial do Município de Almeida com o endereço [www.cm-almeida.pt](http://www.cm-almeida.pt).

As Observações ou sugestões à referida proposta deverão ser formuladas por escrito, dirigidas ao Presidente da Câmara Municipal de Almeida,