

20 — Constituição do júri:

Presidente: Dra. Margarida da Consolação Costa Janeirinho Lopes Tomé, Especialista em Medicina do Trabalho/Diretora do Serviço de Saúde Ocupacional do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E.;

1.º Vogal Efetivo: Dr. Ulisses Saturnino Duarte de Brito, Assistente Graduado Sênior de Pneumologia, Especialista em Medicina do Trabalho/Diretor do Serviço de Pneumologia do Centro Hospitalar Universitário do Algarve, E. P. E.;

2.º Vogal Efetivo: Dra. Ana Maria Carqueijeiro da Costa e Silva, Especialista em Medicina do Trabalho/Médica do Trabalho da Unidade de Cuidados de Saúde — Grupo TAP;

1.º Vogal Suplente: Dr. Nuno Vila-Verde Franco Esguelha, Especialista em Medicina do Trabalho/Médico do Trabalho, Coordenador Geral do

Serviço Médico do Departamento de Proteção contra os Riscos Profissionais, Instituto de Segurança Social, I. P., Lisboa;

2.º Vogal Suplente: Dra. Maria de Fátima Nobre Lopes, Especialista em Medicina do Trabalho/Médica do Trabalho do Hospital Beatriz Ângelo, Coordenadora de Medicina do Trabalho do Serviço de Saúde Ocupacional do Hospital Beatriz Ângelo, Loures.

Sendo o primeiro vogal referido o substituto do presidente nas suas ausências e impedimentos.

05.01.2018. — A Presidente do Conselho de Administração, *Ana Paula Gonçalves*.

311054104



PARTE H

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DA LEZÍRIA DO TEJO

Regulamento n.º 54/2018

Alteração do Regulamento Interno da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo

Preâmbulo

O Regulamento Interno da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo foi objeto de alterações em novembro de 2015 em virtude da entrada em vigor da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, por forma a adaptar a estrutura orgânica com as disposições legais aplicáveis ao abrigo de tal diploma.

Sucedeu que, em 09 de junho de 2015 foi publicada a Lei n.º 52/2015, que aprovou em Anexo o Regime Jurídico do Serviço Público de Transporte de Passageiros (RJSPTP), que define no Artigo 7.º que as Comunidades Intermunicipais são as autoridades de transportes competentes quanto aos serviços públicos de transporte de passageiros intermunicipais que se desenvolvam integral ou maioritariamente na respetiva área geográfica.

Indica o artigo 6.º do citado regime jurídico que os Municípios podem associar-se com vista à prossecução conjunta de parte ou da totalidade das respetivas competências em matéria de serviços públicos de transporte de passageiros municipais ou delegar, designadamente em Comunidades Intermunicipais ou nas Áreas Metropolitanas, as respetivas competências, através de contratos interadministrativos.

A assunção de competências por parte da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo em matéria de serviços públicos de transporte de passageiros municipais, só se verificou a partir de finais de 2016, aquando da celebração de contratos interadministrativos de delegação de competências com os Municípios da Lezíria do Tejo que lhe delegaram tais competências.

Importa assim, atualizar o referido Regulamento Interno por forma a incluir as novas competências atribuídas *ex vie* do disposto no artigo 7.º do RJSPTP bem como pela delegação de competências por parte dos Municípios na CIMLT, através dos contratos interadministrativos que foram celebrados.

De acordo com a alínea *a*) do artigo 4.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, cabe ao Conselho Intermunicipal, sob proposta do Secretariado Executivo Intermunicipal aprovar o modelo de estrutura orgânica dos serviços, bem como as demais estruturas de organização.

Assim, nos termos e para os efeitos do disposto na alínea *d*) do artigo 84.º e do artigo 106.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com posteriores alterações, conjugado com o disposto no artigo 15.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, sob proposta do Secretariado Executivo Intermunicipal de 27 de novembro de 2017, o Conselho Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo, em reunião de 30 de novembro de 2017, aprovou a estrutura orgânica dos respetivos serviços e a Assembleia Intermunicipal da Comunidade In-

termunicipal da Lezíria do Tejo, em sessão de 27 de dezembro de 2017, aprovou o seguinte:

Regulamento Interno da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Artigo 1.º

Lei habilitante

O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto na alínea *d*) do artigo 84.º e do artigo 106.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com posteriores alterações, conjugado com o disposto no artigo 15.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho.

Artigo 2.º

Natureza Jurídica e Legislação Aplicável

1 — A Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo é uma pessoa coletiva de direito público, adiante designada por CIMLT, com a natureza de associação pública de autarquias locais, nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2 — A CIMLT rege-se pela Lei referida no artigo anterior, pelos respetivos estatutos, regimentos e regulamentos internos e demais legislação em vigor.

Artigo 3.º

Missão

A CIMLT tem como missão executar políticas, planos, programas, projetos e ações que contribuam para o desenvolvimento integrado e sustentável da Lezíria do Tejo, tornando esta região cada vez mais competitiva e solidária no contexto nacional.

Artigo 4.º

Planeamento, programação e controlo

1 — A atividade desenvolvida pelos serviços da CIMLT terá por referência e será orientada pelos planos globais ou setoriais, aprovados pelos respetivos órgãos.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos da CIMLT na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

3 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes: Grandes Opções do Plano; Quadro Plurianual de Programação Orçamental; Orçamento; Prestação de Contas e Norma de Controlo Interno.

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

Artigo 5.º

Princípios de Funcionamento

A CIMLT orientará a prossecução dos objetivos de natureza política, social e económica, definidos pelos órgãos da CIMLT, de acordo com uma lógica de gestão por objetivo, de planeamento, programação, orçamentação e controlo das suas atividades.

Artigo 6.º

Coordenação

1 — A atividade dos serviços da CIMLT, designadamente no que se refere aos instrumentos de gestão, é objeto de coordenação permanente, cabendo ao Secretariado Executivo Intermunicipal coordenar os diferentes responsáveis e promover a realização de reuniões de trabalho, de caráter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e atuação concreta.

2 — Para efeitos das tarefas de coordenação, o Secretariado Executivo Intermunicipal deverá dar conhecimento ao Conselho Intermunicipal das condições e atuações que considere necessárias à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objetivos de caráter global ou setorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

CAPÍTULO II

Organização dos serviços

Artigo 7.º

Estrutura

1 — A organização dos serviços internos da CIMLT obedece a um modelo de estrutura exclusivamente hierarquizada.

2 — A estrutura hierarquizada dos serviços internos da CIMLT é constituída por uma estrutura nuclear, composta por unidades orgânicas designadas por Departamentos Intermunicipais, à qual corresponde uma departamentalização fixa, e por uma estrutura flexível, composta por unidades orgânicas designadas por Divisões, de forma a garantir a plena operacionalidade da respetiva organização.

3 — Com vista a assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados, poderão ser criadas novas Divisões e alteradas ou extintas as Divisões existentes.

4 — Por decisão do Secretariado Executivo Intermunicipal, e dentro dos limites fixados pelo Conselho Intermunicipal, nas unidades orgânicas, poderão ser criadas subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

5 — A estrutura hierarquizada dos serviços internos da CIMLT é composta pelas seguintes unidades e subunidades orgânicas:

a) Departamento Intermunicipal Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento de Projetos, constituído pelas seguintes divisões:

i) Divisão Administrativa e Financeira, na qual se incluem:

- 1) Aprovisionamento;
- 2) Contabilidade;
- 3) Património;
- 4) Tesouraria;
- 5) Administrativa;
- 6) Informática;
- 7) Jurídica;
- 8) Comunicação;
- 9) Recursos Humanos;
- 10) Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA);
- 11) Formação;
- 12) Higiene e Segurança no Trabalho.

ii) Divisão de Planeamento, Ambiente e Gestão de Projetos, na qual se incluem:

- 1) Central de Compras Eletrónica (CCE-CIMLT);
- 2) LABRUÍDO;
- 3) Licenciamento de Instalações de Combustíveis;

- 4) Inspeção de Ascensores;
- 5) Segurança em Obra;
- 6) Inovação e Modernização Administrativa;
- 7) MAIS Lezíria.
- 8) Sistemas de Informação Geográfica (SIG);
- 9) Urbanismo e Reabilitação Urbana;
- 10) Energia e Ambiente;
- 11) Mobilidade e Transportes.

6 — A estrutura hierarquizada descrita nos números anteriores dependerá hierarquicamente do Secretariado Executivo Intermunicipal.

7 — Para além dos serviços referidos no n.º 5, o Conselho Intermunicipal pode criar e extinguir, quando o considere oportuno, uma estrutura de projetos, Gabinete de Gestão de Programas e Projetos Contratualizados, com funções de gestão técnica e administrativa dos programas e projetos que venham a ser contratualizados, podendo este Gabinete ser preenchido por trabalhadores da CIMLT ou por técnicos exteriores à CIMLT a serem contratados.

8 — Caso seja criado o Gabinete de Gestão de Programas e Projetos Contratualizados, este 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 reafecção de recursos humanos que for julgada necessária.

9 — O organograma da CIMLT consta do Anexo I, ao presente regulamento, dele fazendo parte integrante.

Artigo 8.º

Competências das unidades orgânicas

Constituem competências comuns das unidades orgânicas:

- a) Elaborar e submeter a aprovação superior instruções, circulares, normas e regulamentos, que se mostrem necessários ao correto exercício da atividade;
- b) Colaborar na elaboração dos diversos instrumentos de planeamento, programação e controlo da atividade da CIMLT;
- c) Assegurar a atempada execução das tarefas necessárias ao exercício da atividade, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a operacionalidade e eficiência dos serviços;
- d) Assistir, sempre que for assim determinado, às sessões da Assembleia Intermunicipal, às reuniões do Conselho Intermunicipal e do Secretariado Executivo Intermunicipal, de grupos de trabalho ou outras promovidas no âmbito da atividade da CIMLT;
- e) Preparar as informações, as minutas e outros documentos relativos aos assuntos que careçam de deliberação, no âmbito das suas competências;
- f) Garantir o cumprimento das deliberações dos órgãos da CIMLT, na respetiva área de intervenção;
- g) Assegurar que a informação necessária circule entre serviços, com vista ao seu funcionamento;
- h) Executar as demais tarefas cometidas por despachos, regulamento ou deliberação dos órgãos.

CAPÍTULO III

Departamentos Intermunicipais

Artigo 9.º

Departamento Intermunicipal Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento de Projetos

Constituem competências do Departamento Intermunicipal Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento de Projetos, em cada uma das respetivas Divisões:

a) Divisão Administrativa e Financeira:

i) Aprovisionamento:

- 1) Proceder ao estudo de mercado relativamente às compras a efetuar;
- 2) Proceder ao controlo de compras, nomeadamente quanto à vigiância dos prazos e condições contratuais;
- 3) Proceder às aquisições necessárias, respeitando o disposto na legislação em vigor;
- 4) Organizar o processo de aquisição de materiais;
- 5) Promover a uniformização e normalização dos bens de consumo;
- 6) Promover uma base de dados com potenciais consultas e convidados com vista aos procedimentos por ajustes diretos;

7) Emitir pareceres de adjudicação de aquisições necessárias, após a realização de consultas/convites;

8) Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro;

9) Executar as ações necessárias à administração corrente do património da CIMLT e à sua conservação;

10) Facultar aos serviços municipais toda a informação constante da base de dados da CIMLT no tocante a potenciais fornecedores e empreiteiros;

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

ii) Contabilidade:

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

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

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

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

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

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

7) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneo nos prazos legais;

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

9) Emitir certidões das importâncias entregues pela CIMLT a outras entidades, se requeridas;

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

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

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

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

14) Promover a elaboração e submeter à aprovação a Norma de Controlo Interno, bem como eventuais alterações da mesma;

15) Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da Lei, as contas da CIMLT, bem como os documentos que careçam da respetiva apreciação;

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

17) Preparar o Orçamento, Grandes Opções do Plano e os Documentos de Prestação de Contas a submeter à aprovação da Assembleia Intermunicipal;

18) Preparar os contratos de financiamento, nos termos da Lei;

19) Promover a elaboração e submeter à aprovação o inventário de todos os bens móveis e a respetiva avaliação;

20) Promover a arrecadação das receitas e efetuar o pagamento de despesas;

21) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto de instituições financeiras;

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

iii) Património:

1) Administrar o património imobiliário da CIMLT;

2) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis pertença da CIMLT;

3) Promover a elaboração e submeter à aprovação o inventário de todos os bens imóveis, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação;

4) Elaborar propostas de posturas e regulamentos e respetivas alterações;

5) Proceder ao registo de todos os bens e equipamentos existentes na CIMLT ou cedidos a outras entidades;

6) 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;

7) Organizar, controlar, manter atualizados e processar os seguros relativos a todo o imóvelizado e recheio, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas;

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

iv) Tesouraria:

1) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais;

2) Liquidar juros de mora;

3) Efetuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados;

4) Promover e registar as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;

5) Registar o diário de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos;

6) 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;

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

v) Administrativa:

1) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;

2) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;

3) Superintender e assegurar o serviço de telefone, portaria e funcionamento e limpeza de instalações, bem como superintender no pessoal auxiliar;

4) Apoiar os órgãos da CIMLT;

5) Realizar todo o expediente relativo a execuções fiscais;

6) 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 CIMLT;

7) Executar, em geral, todas as tarefas administrativas não específicas de outros

8) No âmbito do arquivo compete-lhe, entre outras, as seguintes tarefas:

9) Organização do arquivo geral da CIMLT, compreendendo, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente atualizados;

10) Arquivar, depois de classificados, todos os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final;

11) Organizar o ficheiro das deliberações dos órgãos da CIMLT;

12) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

13) Arquivar, depois de catalogados, todos os processos, livros e documentos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços da CIMLT;

14) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;

15) Manter em boa conservação o arquivo da CIMLT;

16) Executar as tarefas inerentes à receção e distribuição dos requerimentos, correspondência e outros documentos, dentro dos prazos legais;

17) Remeter às diversas entidades oficiais os elementos que por determinação legal lhes tenham de ser enviados;

18) Minutar e datilografar o expediente dos serviços administrativos e jurídicos;

19) Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviços, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades dos serviços administrativos e jurídicos;

20) Estabelecer medidas de normalização da documentação;

21) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou de deliberação nos termos da lei, com exceção dos processos ou documentos relativos a escrituras públicas e a contratos escritos e das deliberações dos órgãos da CIMLT;

22) Escriturar e manter atualizados e em boa ordem os livros do serviço;

23) Organizar e executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;

24) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;

25) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;

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

vi) Informática:

1) Propor a aquisição e assegurar a instalação, operação, segurança e manutenção dos equipamentos informáticos;

2) Promover, organizar e implementar os sistemas informáticos nos diversos serviços da CIMLT em conformidade com as necessidades de cada um deles;

3) Proceder a estudos de análise de sistemas com vista à redefinição de processos e reformulação de equipamentos face à evolução destes e das aplicações;

4) Assegurar a organização e atualização permanente e sistemática do arquivo dos programas e ficheiros, com cópias de segurança;

5) Promover a aquisição, instalação, gestão, operação e segurança dos suportes lógicos;

6) Dar apoio à formação interna dos utilizadores dos equipamentos e programas informáticos;

7) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e desencadear as ações de normalização requeridas;

8) Elaborar documentação de apoio aos utilizadores;

9) Colaborar com os fornecedores de material informático na instalação e manutenção de equipamentos e produtos;

10) Dar parecer sobre todos os processos de aquisição de material informático;

11) Caracterização das necessidades dos serviços, com a colaboração de todas as áreas de trabalho, no que se refere a informatização;

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

vii) Jurídica:

1) Realizar estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, conducentes à definição e concretização das políticas da CIMLT;

2) Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação para todos os órgãos e serviços da CIMLT, bem como para os Municípios associados;

3) Elaboração de normas e regulamentos internos e externos da CIMLT;

4) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária a todos os órgãos e serviços da CIMLT, bem como para todos os Municípios associados;

5) Os serviços jurídicos, podem ainda, ser incumbidos de coordenar e superintender na atividade de outros profissionais e, bem assim, de acompanhar a tramitação dos processos judiciais;

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

viii) Comunicação:

1) Organizar, promover e acompanhar as cerimónias, conferências de imprensa e outras atividades da CIMLT;

2) Assegurar a organização e realização de seminários, cerimónias, eventos e stands de promoção da CIMLT;

3) Elaborar e editar informação, destinada à divulgação pública das atividades da CIMLT nos órgãos de comunicação social nacionais, regionais e locais;

4) Estabelecer as comunicações definidas como necessárias com os órgãos de comunicação social, para a melhor divulgação das atividades da CIMLT, bem como para a inserção de anúncios publicitários e anúncios públicos da CIMLT nos mesmos;

5) Assegurar a criação e produção de material publicitário, que se destine à promoção e divulgação das atividades da CIMLT, nas suas várias vertentes;

6) Proceder à análise da imprensa nacional, regional e local, retirando informação considerada relevante para a atividade da CIMLT, para fins de consulta por parte dos serviços e para arquivo interno;

7) Organizar documentação escrita e audiovisual de interesse para a CIMLT, para fins de arquivo interno;

8) Editar o boletim informativo da CIMLT, 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 CIMLT e para os Municípios associados da CIMLT;

9) Organizar a impressão e distribuição do boletim informativo da CIMLT;

10) Colaborar, quando necessário, em outros trabalhos levados a cabo pela CIMLT;

11) Colaborar, quando necessário, em trabalhos levados a cabo pelos Municípios associados da CIMLT;

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

ix) Recursos Humanos:

1) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal e enviá-los à Contabilidade para que procedam aos respetivos pagamentos;

2) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;

3) Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;

4) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre os serviços próprios do serviço;

5) Propor novos métodos de trabalho e de procedimento com vista à melhoria dos resultados obtidos;

6) Executar as ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;

7) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abono de família;

8) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;

9) Assegurar o registo e controlo de assiduidade;

10) Assegurar o expediente relativo à avaliação e classificação de serviço dos funcionários;

11) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;

12) Elaborar as listas de antiguidade;

13) Assegurar o acolhimento e atendimento de pessoal;

14) Assegurar o expediente dos concursos e efetuar contratos de pessoal, de acordo com a legislação em vigor;

15) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos;

16) Assegurar a elaboração e difusão da informação ao pessoal;

17) Elaborar o processo relativo às obrigações fiscais a que estão sujeitos os funcionários;

18) Assegurar o expediente relativo à organização e modificação do quadro de pessoal;

19) Fornecer os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão na área dos recursos humanos;

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

x) Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA-CIMLT) — a qual dispõe de regulamento, próprio, desenvolverá todas as atividades que a sua natureza lhe permitir, nomeadamente:

1) Proceder ao pagamento das remunerações e praticar os demais atos de administração relativos aos trabalhadores colocados em situação de requalificação, incluindo os relativos ao cumprimento dos deveres próprios destes trabalhadores;

2) Promover ou acompanhar estudos de avaliação das necessidades de recursos humanos da Administração Pública;

3) Acompanhar e dinamizar o processo relativo aos trabalhadores em situação de requalificação, seguindo e zelando pela aplicação de critérios de isenção e transparência e promovendo o seu reinício de funções, designadamente:

4) Informando-o quanto aos procedimentos de seleção abertos;

5) Promovendo a sua requalificação por via da formação profissional, durante a primeira fase do processo;

6) Praticar, quando necessário nos termos da presente lei, os atos relativos ao reinício de funções e à cessação de funções exercidas a título transitório;

7) Fiscalizar a tramitação dos procedimentos através do Portal sigRA;

8) Fiscalizar a aplicação de critérios de legalidade, isenção e transparência na execução dos procedimentos de seleção para reinício de funções em serviço, designadamente efetuando as necessárias ações de auditoria aos serviços.

xi) Formação Profissional:

1) Assegurar o expediente relativo à formação profissional;

2) Efetuar o diagnóstico de necessidades em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional;

3) Promover candidaturas da CIMLT a programas e projetos participados, no âmbito da formação profissional interna e externa;

4) Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais;

5) Elaborar o plano de formação anual de acordo com o diagnóstico, fazendo os ajustamentos necessários;

6) Avaliar os resultados da formação através dos relatórios apresentados após a formação e reavaliá-los mais tarde;

7) 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;

8) Fazer o cálculo dos custos de formação;

9) Promover formação *on job*;

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

xii) Higiene e Segurança:

1) Organizar e manter atualizado o sistema de sinalização e de segurança interna do edifício da CIMLT;

2) Organizar e manter atualizados os processos administrativos de seguros, bem como colaborar no desenvolvimento de processos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho;

3) Promover ações de sensibilização no âmbito da medicina do trabalho;

4) Coordenar as ações das áreas de medicina no trabalho e ação social interna;

5) Promover a realização de estudos que melhorem o funcionamento dos serviços ao mesmo tempo que melhorem a qualidade de vida dos trabalhadores dentro da CIMLT;

6) Assegurar a execução de exames periódicos aos trabalhadores da CIMLT, de acordo com a legislação em vigor;

7) Elaborar todos os processos de acidentes em serviço;

8) Promover ações de prevenção e sensibilização;

9) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto às participações na doença e acidentes de trabalho;

10) Elaborar programas de prevenção de riscos profissionais;

11) Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho;

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

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

b) Divisão de Planeamento, Ambiente e Gestão de Projetos:

i) Central de Compras Eletrónicas — CCE-CIMLT, a qual dispõe de regulamento, próprio, desenvolverá todas as atividades que a sua natureza lhe permitir, nomeadamente:

1) Adjudicar propostas de execução de empreitadas de obras públicas, de fornecimento de bens móveis e de prestação de serviços, a pedido e em representação das entidades adjudicantes abrangidas;

2) Local ou adquirir bens móveis ou adquirir serviços destinados às entidades adjudicantes, nomeadamente por forma a promover o agrupamento de encomendas;

3) Celebrar acordos quadro, ora designados por contratos públicos de aprovisionamento, que tenham por objeto a posterior celebração de contratos de empreitadas de obras públicas, de locação ou de aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços.

4) Celebrar contratos públicos de aprovisionamento: (i) Com uma única entidade, quando nos acordos quadro estejam suficientemente especificados todos os aspetos da execução dos contratos a celebrar ao seu abrigo que sejam submetidos à concorrência pelo caderno de encargos; (ii) Com várias entidades, quando neles não estejam totalmente contemplados ou não estejam suficientemente especificados os aspetos da execução dos contratos a celebrar ao seu abrigo que sejam submetidos à concorrência pelo caderno de encargos;

ii) LABRUÍDO — Laboratório de Ruído Ambiente:

ii) a) Responsável do Laboratório:

1) O Responsável máximo do LABRUÍDO será o Primeiro-Secretário.

2) No caso das faltas, férias e impedimentos do Primeiro-Secretário, este será substituído pelo Secretário Intermunicipal que designar, ou caso o Conselho Intermunicipal delibere pela não existência de Secretários Intermunicipais, será substituído por trabalhador designado para o efeito.

ii) b) Responsável da Qualidade do Laboratório:

1) Com a entrada em vigor do presente regulamento, o Secretariado Executivo Intermunicipal deverá nomear o responsável da Qualidade do LABRUÍDO, sob proposta do Primeiro-Secretário.

2) Deverá ainda ser nomeado, pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, sob proposta do Primeiro-Secretário o substituto do responsável da Qualidade do LABRUÍDO, no caso de faltas, férias e impedimentos deste.

ii) c) Responsável Técnico do Laboratório:

1) Com a entrada em vigor do presente regulamento, o Secretariado Executivo Intermunicipal deverá nomear o responsável Técnico do LABRUÍDO, sob proposta do Primeiro-Secretário.

2) Deverá ainda ser nomeado, pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, sob proposta do Primeiro-Secretário o substituto do responsável Técnico do LABRUÍDO, no caso de faltas, férias e impedimentos deste.

ii) d) Funções do Responsável do Laboratório:

1) Rever o Sistema da Qualidade;

2) Presidir às reuniões da Comissão da Qualidade;

3) Identificar os objetivos de curto e médio prazo para o Laboratório;

4) Disponibilizar meios monetários, técnicos e humanos para que se consigam atingir os objetivos propostos;

5) Nomear a equipa auditora interna;

6) Aprovar o Manual da Qualidade e Procedimentos da Qualidade;

7) Exercer ainda, no âmbito das suas atribuições, outras tarefas que considere pertinentes para a prossecução dos objetivos do LABRUÍDO.

ii) e) Funções da Qualidade:

1) Coordenar, elaborar e rever anualmente o Manual de Qualidade;

2) Relatar e reportar ao Responsável do Laboratório os assuntos relativos à garantia da qualidade;

3) Elaborar os planos de Auditoria, Calibrações e Formação;

4) Coordenar e elaborar os procedimentos e instruções;

5) Coordenar os métodos de avaliação do Ruído Ambiente;

6) Assegurar a distribuição de toda a documentação da área da qualidade;

7) Assegurar a divulgação da legislação em vigor nestas matérias para todos os técnicos do LABRUÍDO;

8) Implementar a documentação relativa ao sistema de garantia da qualidade;

9) Coordenar o tratamento de reclamações;

10) Coordenar o tratamento de não conformidades e promover a implementação de medidas preventivas e corretivas;

11) Selecionar a equipa auditora;

12) Promover Auditorias Internas;

13) Elaborar as Atas das reuniões da Comissão da Qualidade;

14) Analisar os Relatórios de Auditorias e implementar as devidas medidas corretivas;

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

ii) f) Funções Técnicas:

1) Coordenar e realizar as medições acústicas de Ruído Ambiente;

2) Elaborar, validar e enviar para o Município envolvido, o relatório de avaliação acústica, de acordo com o previsto no Regulamento Geral do Ruído;

3) Rececionar e analisar as reclamações de Ruído Ambiente dos Municípios e agendar a data para a avaliação acústica da atividade;

4) Promover ações de sensibilização sobre Ruído, tematizando aspetos relacionados com a legislação em vigor, níveis de ruído, perigos de exposição ao ruído, contribuindo o aumento de conhecimentos sobre causas, efeitos e impactos do ruído, em particular na saúde;

5) Promover iniciativas úteis para o desenvolvimento do Laboratório;

6) Elaborar os Procedimentos Técnicos dos ensaios de avaliação do Ruído Ambiente;

7) Realizar o processo de avaliação Técnica;

8) Realizar os ensaios de acordo com as normas e procedimentos aplicáveis;

9) Reportar à Qualidade qualquer desvio ocorrido relativamente aos requisitos apresentados nos procedimentos ou instruções;

10) Promover pela sua conduta a boa imagem do Laboratório;

11) Promover ao seu nível a implementação dos princípios da Qualidade;

Implementar ações corretivas e preventivas de acordo com as orientações da Qualidade;

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

iii) Licenciamento de Instalações de Combustíveis:

1) Elaborar pareceres técnicos sobre as instalações, analisando projetos de execução para unidades de armazenagem e postos de abastecimento de combustíveis, e o seu enquadramento com a legislação, de forma a identificar possíveis não conformidades que possam surgir, a deferir ou indeferir os pedidos realizados pelos requerentes e a solicitar correções, sempre que tal se justifique;

2) Efetuar vistorias iniciais e finais às unidades de armazenagem e postos de abastecimento de combustíveis, avaliando o cumprimento dos requisitos estabelecidos na legislação em vigor, para verificação da conformidade dos projetos;

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

iv) Inspeção de Ascensores:

1) Analisar os pedidos de inspeção/reinspeção de elevadores, verificando o preenchimento do respetivo formulário, detetando eventuais erros e, se for necessário, contactando com a pessoa ou Entidade que efetuou o pedido de inspeção/reinspeção;

2) Manter atualizada a base de dados dos elevadores da área dos Municípios associados, no que toca a listas de edifícios com elevadores, moradas, datas de inspeção/reinspeção previstas e realizadas, certificados

de inspeção, empresas de manutenção de instalações de elevação (EMIE), alocadas, com o intuito de garantir a conformidade dos procedimentos com a legislação e consolidar os padrões de segurança na instalação, manutenção e utilização destes equipamentos;

3) Solicitar, sempre que necessário, informação e esclarecimentos aos Municípios, aos proprietários e às EMIE dos elevadores, em particular no que toca a assuntos relacionados com novas moradas e instalações, com a alocação das EMIE e com a realização das inspeções/reinspeções aos equipamentos, detetando eventuais incumprimentos e inconformidades e implementando as respetivas medidas corretivas, introduzindo a informação relevante na base de dados, com o objetivo de controlar a instalação, manutenção e utilização destes equipamentos;

4) Prestar esclarecimentos a Municípios, EMIE, Entidade Inspetora, proprietários e utilizadores dos elevadores da área dos Municípios associados, acerca de aspetos diversos relacionados com a segurança, inspeção, manutenção e utilização destes equipamentos;

5) Receber os requerimentos e solicitar, à Entidade credenciada para o efeito, as inspeções/reinspeções para os elevadores da área dos Municípios associados;

6) Manter organizado e atualizado o arquivo referente aos processos dos elevadores da área dos Municípios associados

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

v) Segurança em Obra:

1) Apoiar o dono da obra na elaboração e atualização da comunicação prévia de abertura de estaleiro;

2) Apreciar o desenvolvimento e as alterações do plano de segurança e saúde para a execução da obra e, sendo caso disso, propor à entidade executante as alterações adequadas;

3) Analisar a adequabilidade das fichas de procedimentos de segurança e, sendo caso disso, propor à entidade executante as alterações adequadas;

4) Verificar a coordenação das atividades das empresas e dos trabalhadores independentes que intervêm no estaleiro, tendo em vista a prevenção dos riscos profissionais;

5) Promover e verificar o cumprimento do plano de segurança e saúde, bem como das outras obrigações da entidade executante e dos subempreiteiros, nomeadamente no que se refere à organização do estaleiro, ao sistema e emergência, aos condicionantes existentes, aos trabalhos que envolvam riscos especiais, aos processos construtivos especiais;

6) Coordenar o controlo da correta aplicação dos métodos de trabalho, na medida em que tenham influência na segurança e saúde no trabalho;

7) Promover a divulgação recíproca entre todos os intervenientes no estaleiro de informações sobre riscos profissionais e a sua prevenção;

8) Registrar as atividades de coordenação em matéria de segurança e saúde;

9) Assegurar que a entidade executante tome as medidas necessárias para que o acesso ao estaleiro seja reservado a pessoas autorizadas;

10) Informar regularmente o dono da obra sobre o resultado da avaliação da segurança e saúde existente no estaleiro;

11) Informar o dono da obra sobre as responsabilidades deste no âmbito da segurança;

12) Analisar as causas de acidentes graves que ocorram no estaleiro;

13) Integrar na compilação técnica da obra os elementos decorrentes da execução dos trabalhos que dela não constem;

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

vi) Inovação e Modernização Administrativa:

1) Fomentar a inovação e a utilização das novas tecnologias da informação;

2) 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;

3) 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;

4) Criar condições para que aos cidadãos em geral sejam proporcionados novos meios de acesso ao conhecimento e novas formas de aquisição de informação;

5) 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;

6) Assegurar a coordenação e desenvolvimento do sistema de informação geográfica da Lezíria do Tejo, assim como o apoio e desenvolvimento dos sistemas de informação geográfica dos Municípios associados;

7) No âmbito da modernização administrativa, estudar e propor soluções para a simplificação e uniformização dos procedimentos administrativos, na CIMLT e nos Municípios associados;

8) Preparar e acompanhar medidas e projetos tendentes ao progressivo aumento de eficiência dos serviços da CIMLT e dos Municípios, bem como o posterior controlo dessas medidas;

9) Assegurar a gestão e atualização do site da CIMLT e apoiar a dinamização dos sites municipais;

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

vii) MAIS Lezíria:

1) Proceder à aquisição de material desportivo, mediante a apresentação das necessidades de cada Município;

2) Contratualizar seguros de acidentes pessoais-grupo para todas as atividades;

3) Requerer serviços de arbitragem e de motorista;

4) Proceder à aquisição de reforços alimentares, refeições, maçãs e águas para os participantes;

5) Proceder à aquisição de medalhas e t-shirts, para oferta durante as atividades;

6) Proceder à elaboração e divulgação de cartazes e folhetos promocionais do projeto;

7) Coordenar toda a logística de todas as atividades desportivas do projetos MAIS Lezíria

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

viii) Sistemas de Informação Geográfica (SIG):

1) Assegurar o tratamento, organização, sistematização da informação geográfica;

2) Assegurar a homogeneidade e exatidão dos dados geográficos e alfanuméricos;

3) Elaborar, atualizar e validar a cartografia de base e cartografia temática;

4) Promover e coordenar a recolha de informação no terreno;

5) Gerir a distribuição e manutenção dos equipamentos GPS e respetivo tratamento da informação dos levantamentos;

6) Atualizar as bases de dados e a informação geográfica municipal e intermunicipal nas áreas do planeamento e ordenamento do território, ambiente, recursos naturais e florestais, infraestruturas e cadastro, obras municipais, proteção civil, entre outros;

7) Apoiar as equipas técnicas multidisciplinares dos municípios em temáticas relacionadas com a cartografia, cadastro, rasterização, digitalização, planeamento, SIG e software utilizado neste âmbito;

8) Atualizar a informação geográfica nos sites municipais e da CIMLT, implementando serviços online através de plataformas específicas, garantindo a sua homogeneidade e exatidão para consulta pelos municípios;

9) Promover a articulação entre os órgãos da Administração Central (CCDR — Comissão de Coordenação Regional, DGT — Direção Geral do Território, APA — Agência Portuguesa do Ambiente, ANSR — Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, ANPC — Autoridade Nacional de Proteção Civil, entre outros) e os órgãos da Administração Local;

10) Implementar projetos em áreas técnicas, nomeadamente atualização de software, bases de dados e georreferenciação, articulando a intervenção das entidades externas com os municípios;

11) Elaborar propostas e candidaturas a financiamentos, através de programas, projetos e demais iniciativas na área da respetiva atuação;

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

ix) Urbanismo e Reabilitação Urbana:

ix) a) Urbanismo:

1) Coordenar reuniões intermunicipais para implementação de metodologias e uniformização de instrumentos de planeamento territorial como Planos Municipais de Ordenamento, Regulamentos Municipais de Urbanização e Edificação, entre outros;

2) Elaborar estudos, projetos, planos e realizar atividades de consultoria, gestão e direção de obras, planificação, coordenação e avaliação, reportadas ao domínio da arquitetura, o qual abrange edificação, urbanismo, a conceção e desenho do quadro espacial da vida da população, visando a integração harmónica das atividades humanas no território, a valorização do património construído e do ambiente;

3) Elaborar projetos de arquitetura e especialidades;

4) Efetuar coordenação de projeto;

- 5) Efetuar gestão e fiscalização de obras;
- 6) Realizar medições, orçamentação e preparação de obra;
- 7) Elaborar estudos de comportamento térmico;
- 8) Elaborar projeto de segurança contra incêndios em edifícios e fichas de segurança;
- 9) Elaborar projetos de arranjos exteriores;
- 10) Elaborar planos de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição;
- 11) Verificar, levantar e tratar patologias;
- 12) Apoiar os Municípios na análise de informações prévias, projetos de licenciamento e de comunicação prévia;
- 13) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

ix) b) Reabilitação Urbana:

- 1) Preparar os projetos de delimitação de Áreas de Reabilitação Urbana (ARU) e dos respetivos projetos de Operação de Reabilitação Urbana;
- 2) Apresentar um quadro de apoios e incentivos e propor soluções de financiamento das ações de reabilitação;
- 3) Produzir cartografia em AutoCad e Arcgis de caracterização urbanística das ARU e desenho dos limites de propriedade;
- 4) Apoiar os Municípios nas sessões de esclarecimento à população;
- 5) Pesquisar processos de obra para obtenção de informação de propriedade, artigo matricial, entre outros;
- 6) Dar apoio técnico e participar em inspeções e vistorias a fim de determinar o nível de conservação em imóveis localizados nas áreas de reabilitação urbana (ARU);
- 7) Identificar os prédios ou frações que se encontram devolutos na área da CIMLT;
- 8) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

x) Energia e Ambiente:

x) a) Energia:

- 1) Planear e realizar diagnósticos energéticos a instalações e frotas municipais, bem como acompanhar auditorias energéticas aos mesmos;
- 2) Acompanhar e dar continuidade a estudos e projetos energéticos, desenvolvidos por outras entidades, na área de abrangência da CIMLT;
- 3) Acompanhar a implementação das medidas promoção de eficiência energética definidas nas auditorias ou outros estudos;
- 4) Promover a utilização eficaz e racional dos recursos energéticos;
- 5) Sensibilizar sobre o uso de energias renováveis e apoiar os órgãos na implementação de projetos de energias renováveis;
- 6) Divulgar informações de boas práticas energéticas e promover o uso eficiente das energias de modo a impulsionar consumos responsáveis;
- 7) Acompanhar a introdução de viaturas de baixas emissões nas frotas municipais e promover a mobilidade sustentável;
- 8) Fornecer aconselhamento técnico, na área da energia, aos Municípios da Lezíria do Tejo;
- 9) Elaborar candidaturas a programas nacionais ou europeus de incentivo ou apoio financeiro na área da sustentabilidade energética;
- 10) Identificar necessidades de formação específica, na área da energia, para técnicos municipais;
- 11) Promover a utilização para uma economia de Baixo Carbono;
- 12) Promover a eficiência energética no âmbito de uma política ambiental global e sustentável;
- 13) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

x) b) Ambiente:

- 1) Propor ou emitir parecer sobre programas e medidas de política ambiental, referentes aos espaços públicos municipais;
- 2) Promover a utilização eficaz e racional dos recursos naturais;
- 3) Divulgar informações de boas práticas ambientais;
- 4) Elaborar candidaturas a programas nacionais ou europeus de incentivo ou apoio financeiro na área da sustentabilidade ambiental;
- 5) Identificar necessidades de formação específica, na área do ambiente, para técnicos municipais;
- 6) Propor e gerir ações de educação e sensibilização ambiental;
- 7) Acompanhar e propor a realização de inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliar e monitorizar as condições de qualidade do ambiente e da qualidade de vida;
- 8) Fornecer aconselhamento técnico na componente ambiental, aos Municípios da Lezíria do Tejo;
- 9) Acompanhar relatórios ambientais estratégicos, estudos de incidências ambientais e estudos de impacte ambiental;
- 10) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral do Ruído;
- 11) Promover a monitorização do ruído urbano, da qualidade do ar, água e solos;

- 12) Participar na gestão e na monitorização da qualidade do ar e propor medidas de prevenção da poluição atmosférica;
- 13) Zelar pelo cumprimento do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene Pública;
- 14) Valorizar os recursos naturais e ambientais da Lezíria do Tejo, como fator de desenvolvimento económico e social;
- 15) Acompanhar e articular a gestão dos recursos hídricos com as entidades e autoridades com responsabilidades no setor;
- 16) Proceder ao acompanhamento da atividade das entidades gestoras dos sistemas de água, saneamento e resíduos;
- 17) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

xi) Mobilidade e Transportes:

- 1) Acompanhar e prestar apoio técnico aos municípios da Lezíria do Tejo nos projetos, ações e campanhas de sensibilização na área da mobilidade e dos transportes;
- 2) Monitorizar e proceder ao acompanhamento do desenvolvimento das ações da CIMLT na área da mobilidade e dos transportes;
- 3) Desenvolver ações no âmbito da Autoridade de Transportes da Lezíria do Tejo, apoiando e monitorizando a aplicação do RJSPTP (Regime Jurídico do Serviço de Transportes Coletivos de Passageiros);
- 4) Proceder à modelação da rede de transportes no território da CIMLT em *software* específico;
- 5) Planear o sistema de transportes no território da CIMLT;
- 6) Definir a política de financiamento do sistema e tarifário para os transportes no território da CIMLT;
- 7) Proceder à preparação e lançamento de procedimentos concursais na área da Mobilidade e dos Transportes;
- 8) Contratualizar e monitorizar os serviços de transportes no território da CIMLT;
- 9) Proceder à fiscalização da localização e construção de locais de paragens dos transportes públicos no território da Lezíria do Tejo;
- 10) Acompanhar e monitorizar a informação prestada pelos operadores de transportes à Autoridade de Transportes da Lezíria do Tejo, com base no SIGGESC.
- 11) Realizar outras atividades e participar em projetos, não especificados anteriormente, possuindo uma multidisciplinaridade em diversas áreas da Engenharia Civil, da Mobilidade e dos Transportes, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objetivos da Organização.
- 12) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 10.º

Aprovação do mapa de pessoal

- 1 — A CIMLT disporá de mapa de pessoal aprovado anualmente conjuntamente com a proposta de orçamento para o ano seguinte.
- 2 — Os mapas de pessoal são aprovados, mantidos ou alterados pela Assembleia Intermunicipal da CIMLT.
- 3 — Os mapas de pessoal são tornados públicos por afixação no órgão ou serviço e inserção em página eletrónica, assim devendo permanecer.

Artigo 11.º

Afetação de recursos humanos

- 1 — A afetação de recursos humanos a cada unidade orgânica é determinada pelo Secretariado Executivo Intermunicipal.
- 2 — Os lugares de direção e chefia serão preenchidos de acordo com as regras legais em vigor.
- 3 — O pessoal de direção e chefia é responsável perante o Secretariado Executivo Intermunicipal pela execução e orientação dos diferentes serviços.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 12.º

Criação e implementação das unidades orgânicas

Todas as unidades orgânicas, constantes do anexo I, serão instaladas à medida das necessidades e conveniência da CIMLT, tendo em conta

as possibilidades facultadas pelo espaço físico e dotação de pessoal, de harmonia com a legislação em vigor.

Artigo 13.º

Dúvidas interpretativas e casos omissos

Os esclarecimentos sobre dúvidas interpretativas e sobre erros e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento serão realizados pelo Conselho Intermunicipal, sob proposta do Secretariado Executivo Intermunicipal.

Artigo 14.º

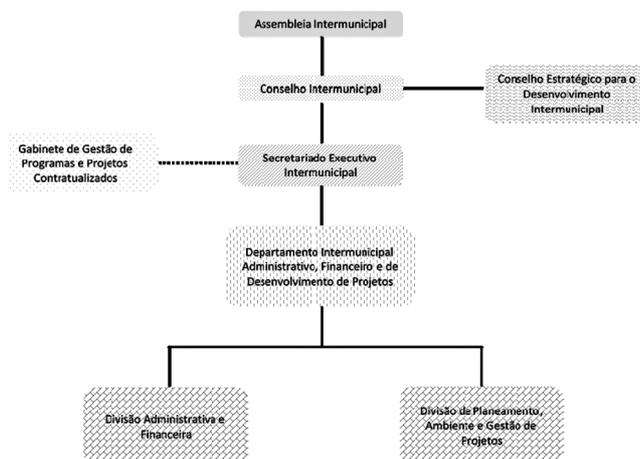
Entrada em vigor

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

10 de janeiro de 2018. — O Presidente do Conselho Intermunicipal, *Pedro Miguel César Ribeiro*.

ANEXO I

Organograma da CIMLT



311053951

MUNICÍPIO DE ALFÂNDEGA DA FÉ

Aviso n.º 1079/2018

3.ª Alteração do Plano Diretor Municipal de Alfândega da Fé

Berta Ferreira Milheiro Nunes, presidente da câmara municipal de Alfândega da Fé, torna público que, findo o prazo da discussão pública relativa à 3.ª alteração, publicitada no DR, 2.ª série, n.º 162, de 23/08/2017, nos termos do artigo 190.º e da alínea f) do n.º 4 do artigo 191.º do RJIGT, a Assembleia Municipal de Alfândega da Fé, em sessão ordinária realizada no dia 18 de novembro de 2017, sob proposta da câmara municipal, deliberou, no uso da competência conferida pelo artigo 90.º do Decreto-Lei n.º 80/2015, de 14 de maio, aprovar a proposta final do Plano relativa à 3.ª Alteração do Plano Diretor Municipal de Alfândega da Fé.

Os elementos que compõem a versão final do Plano (3.ª alteração do PDM) são os seguintes:

a) Relatório Técnico da 3.ª Alteração do PDM — 2017 (inclui a nova redação do artigo 88.º do Regulamento do PDM);

b) Atualização da Planta de Ordenamento II — Salvaguardas e Qualificação Operativa do Solo (inclui a nova UOPG, designada de UOPG 4, nos setores 091-2 e 091-4).

Para constar se publica o presente aviso, e outros de igual teor que vão ser divulgados na página oficial do Município e através do Gabinete de Comunicação e Divulgação do Município.

7 de dezembro de 2017. — A Presidente da Câmara Municipal, *Berta Ferreira Milheiro Nunes*.

Deliberação

A Assembleia Municipal de Alfândega da Fé, na sua sessão extraordinária realizada no dia 18 de novembro de 2017, convocou todos os membros, com efetividade de funções, a saber:

Assembleia Municipal:

Nuno Maria Abreu Pinheiro Miranda;
 António Baptista Bernardes Lopes Serra;
 Maria Manuel Rocha Cunha Silva;
 Gabriel Augusto Martins;
 Orlando Alberto Morais Borges;
 Susana Filipa Penarroias Pimenta Guerra;
 Carla Maria Bravo Franco;
 Adriano Augusto Andrade;
 António Emílio Uvaldo Herdeiro;
 Bruno Miguel Rebouta Rachado;
 Maria João Rei Martins;
 Luís Miguel Gomes Mascarenhas;
 Diogo José Pinto Raimundo;
 António José Rocha Pacheco;
 Domitila de Fátima Morais Branco.

Presidentes das Uniões e Juntas de Freguesia:

Eduardo Manuel Morais Almendra;
 Rui Paulo Almendra Araújo;
 Virgílio Alberto Vaz Amaro;
 José Joaquim Martins;
 Carlos Manuel Oliveira Pousado;
 Hélio José Madureira Aires;
 Ana Maria Ribeiro Pereira;
 Diamantino Mário Soeiro Lopes;
 Ricardo Jorge Outor Pimentel;
 Horácio Alberto Pinto;
 Célia Cristina Sá Alcarva Panha;
 André Alexandre Santos Monteiro.

Verificou-se a ausência dos membros: Eduardo Manuel Morais Almendra, Ricardo Jorge Outor Pimentel e Horácio Alberto Pinto, que foram substituídos por Filipe José Borges, Paulo Jorge Martins Correia e Hélder José Branco Pires, respetivamente.

Relativamente ao assunto constante da ordem do dia “1 — Setor de Ordenamento do Território e Urbanismo: 3.ª alteração do Plano Diretor Municipal de Alfândega da Fé”, foi deliberado, por maioria, dos vinte e seis membros presentes, com dezasseis votos a favor e onze abstenções dos Senhores Deputados António Baptista Bernardes Lopes Serra, Gabriel Augusto Martins, Susana Filipa Penarroias Pimenta Guerra, Adriano Augusto Andrade, Bruno Miguel Rebouta Rachado, Luís Miguel Gomes Mascarenhas, António José Rocha Pacheco, Rui Paulo Almendra Araújo, Carlos Manuel Oliveira Pousado e André Alexandre Santos Monteiro, aprovar a 3.ª Alteração do Plano Diretor Municipal de Alfândega da Fé. Não participou na votação deste assunto o membro: Hélder José Branco Pires, por se encontrar ausente no momento da votação.

Assembleia Municipal de Alfândega da Fé, 23 de novembro de 2017. — O Presidente da Mesa da Assembleia Municipal, *Nuno Maria Abreu Pinheiro Miranda*.

Alteração ao Regulamento do PDM (parte respetiva)

Artigo 88.º

Unidades operativas de planeamento e gestão

1 — As unidades operativas de planeamento e gestão identificadas na Planta de Ordenamento dizem respeito a locais onde se pretende criar áreas de recreio e lazer que tiram partido da presença dos planos de água de atuais e futuras exceção da UOPG 4, associada ao empreendimento “Hotel SPA Alfândega da Fé”, que diz respeito a local onde se pretende potenciar áreas de turismo, recreio e lazer que tiram partido da posição geográfica privilegiada no Alto da Serra de Bornes.

2 — O programa funcional de cada UOPG, bem como o espaço a ocupar dentro dos polígonos delimitados na Planta de Ordenamento, serão definidos pelo município:

a) Na deliberação que determine a elaboração dos respetivos projetos, podendo para o efeito recorrer à figura de plano de pormenor;

b) Na deliberação que aprove os projetos de operações urbanísticas promovidas por particulares, no âmbito do respetivo procedimento de controlo prévio nos termos do RJUE.