



PARTE H

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO TÂMEGA E SOUSA

Aviso n.º 17315/2009

Torna-se público que, ao abrigo do disposto na alínea *j*) do artigo 16.º, em conjugação com a alínea *c*) do n.º 1 do artigo 19.º, dos seus Estatutos, a Assembleia Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa, em sessão ordinária realizada a 28 de Março de 2009, sob proposta do Conselho Executivo, aprovou o seguinte Regulamento.

25 de Setembro de 2009. — O Presidente do Conselho Executivo, *Alberto Santos*.

Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa

Regulamento Interno da CIM do Tâmega e Sousa

CAPÍTULO I

Dos objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços

Artigo 1.º

Superintendência

O Conselho Executivo, órgão de direcção da Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa (CIM-TS), exercerá superintendência sobre os serviços, garantindo, através da implementação das medidas que se tornem necessárias, a sua correcta actuação na prossecução dos objectivos enunciados no artigo 2.º, o cumprimento dos princípios de gestão referidos no artigo 3.º, e promovendo um constante controlo e avaliação de desempenho bem como a adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 2.º

Objectivos

No âmbito das suas actividades, os serviços devem prosseguir, nos termos e nas formas previstas na lei, os seguintes objectivos:

- Contribuir para a modernização e qualificação dos serviços municipais e da Comunidade Intermunicipal, dotando-os de uma capacidade de resposta mais ajustada às necessidades e expectativas dos cidadãos/municípios;
- Contribuir para o aumento da eficiência na utilização dos recursos à disposição dos municípios e da capacidade de resposta a problemas e necessidades comuns;
- Promover o desenvolvimento económico, social, cultural, turístico e ambiental do território do Tâmega e Sousa;
- Contribuir para a obtenção dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados aos municípios e às populações;
- Promover o prestígio do poder local;
- Contribuir para a dignificação e valorização dos funcionários municipais e da Comunidade Intermunicipal.

Artigo 3.º

Princípios de gestão dos serviços

A gestão dos serviços desenvolve-se no quadro jurídico definido pela lei e orienta-se pelos seguintes princípios:

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

Artigo 4.º

Do planeamento, programação e controlo

1 — A actividade dos serviços será referenciada a planos globais ou sectoriais, aprovados pelos órgãos da Comunidade Intermunicipal, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural dos concelhos abrangidos.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos da Comunidade Intermunicipal 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, os seguintes:

- Planos anuais ou plurianuais de actividades;
- Orçamentos anuais ou plurianuais;
- Relatórios de actividades.

4 — Os planos anuais ou plurianuais de actividades, assim como os programas de actuação, quantificarão o conjunto de acções e empreendimentos que a Comunidade Intermunicipal pretenda efectuar no período a que se reportam.

5 — 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 objectivo de possibilitar a tomada de decisões e medidas de reajustamento que se mostrem adequadas.

6 — Os serviços apresentarão, aos órgãos da Comunidade Intermunicipal, dados e estudos que contribuam para a tomada de decisões no respeitante à prioridade das acções a incluir na programação.

7 — No orçamento da Comunidade Intermunicipal, os recursos financeiros serão afectados em função do cumprimento de objectivos e metas fixadas no plano de actividades, sendo que, no processo de elaboração do plano de actividades e orçamento, os serviços colaborarão na busca de soluções que permitam a optimização de recursos.

Artigo 5.º

Da coordenação

1 — As actividades dos serviços da Comunidade Intermunicipal, designadamente no referente a execução de planos, programas e orçamento, são objecto de coordenação permanente, cabendo ao secretário executivo coordenar os diferentes responsáveis sectoriais e promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada.

2 — Para efeitos de coordenação, o secretário executivo deverá dar conhecimento ao Conselho Executivo das consultas e entendimentos que considere necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objectivos de carácter global ou sectorial, bem como reportar a nível de execução e metas atingidas.

3 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação do Conselho Executivo deverão, sempre que se justifique, ser previamente apreciados entre todos os serviços neles interessados.

Artigo 6.º

Da delegação

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, no sentido de criar maiores eficácia, eficiência e celeridade nas decisões.

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

3 — O Conselho Executivo e o seu presidente podem delegar no secretário executivo competências para a prática de actos de administração ordinária.

CAPÍTULO II

Da organização dos serviços

Artigo 7.º

Estrutura

1 — Para prossecução das atribuições a que se referem os respectivos estatutos, a CIM-TS estrutura-se numa Área de Administração Geral, que é composta pelas seguintes unidades orgânicas:

- a) Unidade Administrativa e Jurídica (UAJ);
- b) Unidade Financeira (UF);
- c) Unidade de Planeamento e Concepção de Projectos (UPCP);
- d) Unidade de Gestão e Acompanhamento de Projectos (UGAP).

2 — As unidades referidas no número anterior dependerão hierarquicamente do Conselho Executivo ou, no todo ou em parte, do secretário executivo, se nele for delegada essa competência.

3 — O organograma da CIM-TS consta do Anexo I.

Artigo 8.º

Competências comuns aos diversos serviços

Constituem competências comuns aos diversos serviços:

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

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

c) Coordenar e dinamizar a actividade das unidades orgânicas, assegurando a atempada execução das tarefas respectivas, 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 da Assembleia Intermunicipal, do Conselho Executivo, de grupos de trabalho ou outras promovidas no âmbito da actividade da CIM-TS;

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 forem incumbidos, as informações, as minutas e outros documentos relativos aos assuntos que careçam de deliberação do Conselho Executivo;

g) Garantir o cumprimento das deliberações do Conselho Executivo, dos despachos do presidente e das decisões do secretário executivo, na respectiva área 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 actividades e o orçamento da CIM-TS;

j) Zelar pela conservação do equipamento a cargo do serviço;

k) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, 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 Executivo ou decisão do secretário executivo.

Artigo 9.º

Unidade Administrativa e Jurídica

À Unidade Administrativa e Jurídica, que funciona na directa dependência do secretário executivo, compete:

1) No sector de apoio administrativo:

a) Dar apoio administrativo aos órgãos, ao secretário executivo e a todos os serviços da CIM-TS;

b) Executar tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de correspondência e documentos;

c) Superintender e assegurar o serviço de atendimento, seja presencial, telefónico ou via internet;

d) Superintender e assegurar o serviço de limpeza e manutenção das instalações e equipamentos;

e) Gerir, através dos competentes sectores, o arquivo e o núcleo de documentação da CIM-TS;

f) Gerir o sistema informático implementado na CIM-TS;

g) Proceder à recolha de dados destinados à gestão;

h) Organizar e manter actualizado o seguro dos bens móveis e imóveis, bem como, colaborar no desenvolvimento de processos administrativos decorrentes de quaisquer acidentes;

2) No sector do pessoal:

a) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos humanos;

b) Executar os procedimentos administrativos relacionados com recrutamento, provimento, promoção, transferência e cessação de funções de pessoal, e de contratação pública;

c) Elaborar listas de antiguidade;

d) Efectuar contratos de pessoal, de acordo com a legislação em vigor;

e) Colaborar com o Conselho Executivo no desenvolvimento de processos técnicos e administrativos relativos à notação de pessoal;

f) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal;

g) Proceder ao registo e controlo de assiduidade;

h) Instruir os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente prestações familiares, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;

i) Organizar e manter actualizado o seguro de pessoal, bem como, colaborar no desenvolvimento de processos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho;

j) Processar as folhas de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações do pessoal em serviço na CIM-TS.

Artigo 10.º

Unidade Financeira

À Unidade Financeira, que funciona na directa dependência do secretário executivo, compete:

1) Na área da contabilidade:

a) Assegurar a elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões e coligir todos os elementos para tal necessários;

b) Participar na elaboração de documentos de gestão;

c) Organizar os documentos de prestação de contas e participar na elaboração do relatório de gestão;

d) Fornecer os elementos estatísticos que forem solicitados pelo órgão gestor ou superior hierárquico;

e) Proceder à classificação de documentos;

f) Participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução do orçamento;

g) Executar a contabilidade geral de uso obrigatório;

h) Verificar diariamente a exactidão das operações de tesouraria, nos termos da lei;

i) Verificar as folhas de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações e proceder aos respectivos registos;

j) Verificar todas as autorizações de despesa e assegurar a coordenação e controlo das guias de receita e anulações emitidas;

k) Manter à sua guarda, e sob a sua responsabilidade, todos os valores, documentos ou objectos de outra natureza, pertencentes à CIM-TS;

l) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade pública;

2) Na área da realização de despesas:

a) Emitir, registar e arquivar ordens de pagamento;

b) Processar, registar e arquivar guias de reposição;

3) Na área da arrecadação de receitas:

a) Emitir, registar e arquivar guias de receita;

b) Emitir, registar e arquivar guias de anulação;

4) Na área de tesouraria:

a) Arrecadar receitas, fundos e valores da Comunidade Intermunicipal;

b) Promover o pagamento de todas as despesas em conformidade com as disposições legais aplicáveis;

c) Assegurar todos os movimentos bancários;

5) Na área do aprovisionamento:

a) Proceder às aquisições necessárias ao funcionamento dos serviços, após adequada instrução dos respectivos procedimentos;

b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;

6) Na área do património:

a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da CIM-TS;

b) Promover a inscrição na matriz predial e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários da CIM-TS;

c) 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 actos de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica, à descrição, identificação e utilização dos prédios;

d) Organizar e manter actualizados os seguros relativos a todo o imóvel e recheio, se for o caso, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas;

e) Executar todo o expediente relacionado com a aquisição e alienação de bens móveis e imóveis.

Artigo 11.º

Unidade de Planeamento e Concepção de Projectos

À Unidade de Planeamento e Concepção de Projectos, a funcionar na directa dependência do secretário executivo, compete:

a) Conceber planos, programas e projectos de investimento e desenvolvimento, bem como estudos de previsão, diagnóstico e avaliação, de natureza intermunicipal ou sub-regional;

b) Elaborar propostas e candidaturas de projectos e programas integrados a submeter a co-financiamento pela União Europeia ou pelo Estado;

c) Preparar e desenvolver acções de apoio técnico aos municípios, quando solicitado, e na área das suas competências;

d) Elaborar e desenvolver projectos e acções de modernização e qualificação dos serviços da Comunidade Intermunicipal e dos municípios integrantes, quando essas acções sejam desenvolvidas pela própria CIM-TS;

e) Promover e desenvolver acções de formação e qualificação dos recursos humanos de que os municípios integrantes careçam;

f) Promover a realização de estudos e avaliações de carências nos domínios do desenvolvimento social, económico, cultural, turístico, da sociedade da informação e do conhecimento, e do ambiente, na área de influência da CIM-TS;

g) Conceber e dinamizar projectos e acções de promoção do desenvolvimento económico, social, cultural, ambiental, turístico, da sociedade da informação e do conhecimento, das populações da região do Tâmega e Sousa;

h) Participar, sempre que assim for determinado pelos órgãos, em projectos promovidos por outras entidades, parcerias e outras formas de colaboração em projectos nos domínios que constituem atribuições da CIM-TS;

i) Apoiar tecnicamente os órgãos da Comunidade Intermunicipal e dos municípios integrantes na gestão das participações em empresas, associações ou outras entidades participadas pela CIM-TS, que actuem nos domínios da promoção do desenvolvimento regional;

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

Artigo 12.º

Unidade de Gestão e Acompanhamento de Projectos

À Unidade de Gestão e Acompanhamento de Projectos, a funcionar na directa dependência do secretário executivo, compete:

a) Fazer o acompanhamento físico dos projectos de responsabilidade da Comunidade Intermunicipal, ou dos municípios, quando esse acompanhamento tenha sido cometido à CIM-TS;

b) Preparar, desenvolver e acompanhar os projectos e acções intermunicipais nos diversos domínios, que lhe venham a ser cometidos pelos órgãos da CIM-TS ou pelo secretário executivo;

c) Efectuar a gestão corrente de meios e recursos afectos a projectos e acções intermunicipais nos seus domínios de intervenção;

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

e) Participar, sempre que assim for determinado pelos órgãos, em projectos promovidos por outras entidades, parcerias e outras formas de colaboração em projectos nos domínios que constituem atribuições da CIM-TS;

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

CAPÍTULO III

Do pessoal

Artigo 13.º

Aprovação do mapa de pessoal

1 — A Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa disporá do mapa de pessoal constante do Anexo II.

2 — A afectação de pessoal a cada unidade orgânica é determinada pelo Presidente do Conselho Executivo ou pelo secretário executivo, se tal competência lhe for delegada, ouvidos os respectivos coordenadores.

3 — A distribuição e mobilidade do pessoal, dentro de cada unidade orgânica ou serviço, é da competência da respectiva coordenação.

Artigo 14.º

Direcção e Coordenação

1 — A direcção da estrutura orgânica cabe ao Conselho Executivo, representada pelo respectivo presidente, sem prejuízo do regime jurídico da delegação de competências nos vice-presidentes, no secretário executivo e nos coordenadores dos serviços.

2 — A coordenação de cada serviço competirá ao funcionário mais categorizado, ou ao que for, para o efeito, designado pelo Presidente do Conselho Executivo ou pelo secretário executivo, quando essa competência lhe for delegada pelo Conselho Executivo.

3 — Os funcionários referidos no número anterior são responsáveis, perante o Presidente do Conselho Executivo e ou secretário executivo, pela execução das tarefas e orientação do respectivo serviço.

Artigo 15.º

Secretário executivo

Nos termos no n.º 1 do artigo anterior, ao secretário executivo, no âmbito da direcção dos serviços da CIM-TS, são atribuídas as seguintes competências:

a) Dirigir, gerir e coordenar todos os serviços, em conformidade com as deliberações do Conselho Executivo e as indicações do respectivo Presidente;

b) Colaborar na formulação e acompanhamento da actividade da Comunidade Intermunicipal;

c) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Executivo as instruções, regulamentos e normas que forem julgadas convenientes ao correcto exercício da CIM-TS;

d) Preparar a minuta dos assuntos que careçam de deliberação do Conselho Executivo;

e) Assistir às reuniões do Conselho Executivo e da Assembleia Intermunicipal, prestar os esclarecimentos necessários sobre a actividade e funcionamento da CIM-TS;

f) Representar a CIM-TS nos casos, nos termos e para os efeitos estabelecidos ou a estabelecer pelo Conselho Executivo e pelo seu Presidente;

g) Assinar a correspondência de mero expediente e relativa aos assuntos delegados, bem como a que se mostre necessária à preparação e convocação das reuniões dos órgãos da CIM-TS e à execução das deliberações por eles tomadas ou de decisões dos seus Presidentes e ainda a que se torne necessária ao funcionamento normal e corrente;

h) Assinar, conjuntamente com o Presidente ou Vice-Presidentes, autorizações de pagamento superiormente autorizados;

i) Praticar outros actos que lhe sejam casuisticamente delegados.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 16.º

Criação e implementação das unidades orgânicas

Ficam, desde já, criadas todas as unidades orgânicas, constantes do Anexo I, as quais serão instaladas à medida das necessidades e conveniência da Comunidade Intermunicipal do Tâmega e Sousa, tendo em conta as possibilidades facultadas pelo espaço físico e dotação de pessoal, e de harmonia com o estabelecido na legislação em vigor.

Artigo 17.º

Adaptação

1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo Conselho Executivo.

2 — Sempre que as circunstâncias o justifiquem, nomeadamente por razões de eficácia, pode o Conselho Executivo proceder à altera-

ção das competências dos serviços, mediante deliberação devidamente fundamentada.

Artigo 18.º

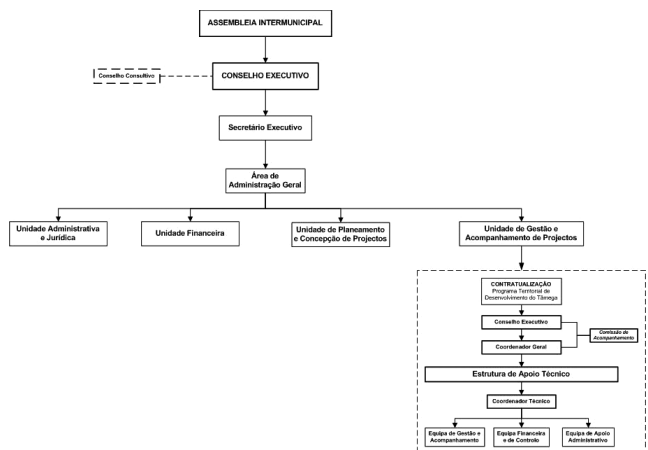
Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor a partir da sua publicação no *Diário da República*.

Atribuições/competências/actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	OBS (a); (b)
—	Director-Geral (1)	—		
—	Subdirector-Geral (1)	—		
—	Director de serviços (1)	—		
—	Chefe de divisão (1)	—		
Planejar, programar e aplicar os métodos e processos de natureza técnica que fundamentem e preparem as decisões a tomar. Elaborar pareceres e projectos nas respectivas areas. Exercer funções com autonomia, embora com enquadramento superior qualificado, nas respectivas areas. Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade. Tomar opções de indole técnica, enquadrada por directivas ou orientações superiores.	Técnico superior	Área de Economia	2	
	Técnico superior	Área de Engenharia Civil	1	
	Técnico superior	Área Jurídica	1	
	Técnico superior	Área de Turismo.	1	
	Técnico superior	Área de Ciências Empresariais.	1	
Executar, com base em directivas definidas e instruções gerais, em uma ou mais areas de actividade administrativa.	Assistente Técnico	Área de Gestão Autárquica	1	
	Assistente Técnico	Área Administrativa	2	

Mapa resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria

Cargo/carreira/categoria	Número de postos de trabalho	Observações (a); (b)
Técnico superior área de Economia	2	
Técnico superior área de Engenharia Civil	1	
Técnico superior área Jurídica	1	
Técnico superior área de Turismo	1	
Técnico superior área de Ciências Empresariais	1	
Técnico superior área de Informática	1	
Assistente técnico área de Gestão Autárquica	1	
Assistente técnico área Administrativa	2	



MUNICÍPIO DE ALBERGARIA-A-VELHA

Aviso n.º 17316/2009

Nomeação em regime de comissão de serviço — Chefe da Divisão de Educação, Acção Social e Cultura

Nos termos do n.º 10, do artigo 21.º, da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe é dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto, adaptada à Administração Local pelo Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril de 2004, alterado e republicado pelo DL 104/2006, de 7 de Junho, torna-se público que, por despacho do Sr. Presidente da Câmara, de 23 de Setembro de 2009, foi nomeada, em regime de comissão de serviço, pelo período de três anos, renovável por iguais períodos de tempo, ao abrigo das disposições conjugadas do artigo 20.º e n.º 8 e 9 do artigo 21.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de Janeiro, na redacção que lhe é dada pela Lei n.º 51/2005, de 30 de Agosto e do artigo 15.º do Decreto-Lei n.º 93/2004, de 20 de Abril, para o cargo de Chefe da Divisão de Educação, Acção Social e Cultura da Câmara Municipal de Albergaria-a-Velha, a Técnica Superior, Isabel Maria da Conceição Simões Pinto.