

## CENTRO HOSPITALAR DE LISBOA CENTRAL, E. P. E.

## Aviso (extrato) n.º 536/2016

Nos termos do disposto na alínea c) do artigo 251.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro e para cumprimento do estatuído na alínea d) do n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, faz-se pública a lista nominativa do pessoal do Centro Hospitalar de Lisboa Central, E. P. E., que cessou funções por motivo de aposentação.

Nome	Categoria profissional	Data de aposentação
Carlos Alberto Pina Simões	Assistente Graduado	01-04-2015
Cristina Maria de Almeida Costa	Assistente Técnica	01-04-2015
Isaltina Conceição Morais Carvalho Casimiro	Assistente Operacional	01-04-2015
Jorge Manuel Gomes Pinto Viana	Assistente Graduado Sénior	01-04-2015
José António Escalinha Marques	Assistente Operacional	01-04-2015
José Manuel Silva	Técnico Superior	01-04-2015
Maria Ângela Nunes Ribeiro Domingos	Assistente Operacional	01-04-2015
Maria Antónia Ruela Santos Silva Costa Ilharco	Assistente Graduada	01-04-2015
Maria Eduarda Sousa Marques Lopes	Assistente Graduada	01-04-2015
Maria Fernanda Tovar Mendes Barata	Assistente Técnica	01-04-2015
Maria Filomena Rodrigues Brunheta Martins	Técnica de 1.ª Classe	01-04-2015
Maria Isabel Sena Portugal Ribeiro	Assistente Graduada	01-04-2015
Maria José dos Santos Cruz Chenrim	Assistente Técnica	01-04-2015
Maria Paulina Correia Carmo Amorim Furtado	Assistente Técnica	01-04-2015
Maria Susete Filipe Ferreira Oubina	Técnica de 1.ª Classe	01-04-2015
Maximina do Nascimento Valpradinhos Lino	Assistente Operacional	01-04-2015
Natalia Belas Anica Bastos Ferreira	Técnica Principal	01-04-2015
António Carlos Coutinho Galvão	Técnico Superior Saúde 1.ª Classe	01-02-2015
Ilda Maria Velosa	Assistente Graduada	01-03-2015

6 de janeiro de 2015. — O Diretor da Área de Gestão de Recursos Humanos, *António Romano Delgado*.

209243059

INSTITUTO PORTUGUÊS DE ONCOLOGIA DO PORTO  
FRANCISCO GENTIL, E. P. E.

## Aviso (extrato) n.º 537/2016

Torna-se público que, de acordo com Despacho de S. Exa. a Sr.ª Ministra de Estado e das Finanças e o Sr. Ministro da Saúde:

Paula Cristina Magalhães de Sousa Monteiro transitou, em 18.05.2015, para a categoria de Assistente Graduada de Anatomia

Patológica, da Carreira Especial Médica, na sequência da aprovação nos concursos de habilitação ao grau de consultor abertos em 2012.

Em 1 de setembro de 2015 ocorreu a efetivação dos efeitos remuneratórios decorrentes dessa transição.

30 de dezembro de 2015. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. Laranja Pontes*.

209241966



## PARTE H

## COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO MÉDIO TEJO

## Despacho n.º 927/2016

Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 106.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e artigo 15.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, torna-se público que o Conselho Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo, em reunião ordinária de 11 de dezembro de 2015, aprovou, ao abrigo das alíneas a) e e) da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, o Regulamento Interno dos Serviços, mediante proposta do seu Secretário Executivo Intermunicipal, tal como a seguir se publica.

Regulamento Interno da Comunidade  
Intermunicipal do Médio Tejo

## Preâmbulo

A Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo é uma pessoa coletiva de direito público de natureza associativa e âmbito territorial de fins múltiplos e visa a realização de interesses comuns aos municípios que

a integram, regendo-se pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, pelos seus estatutos e pela demais legislação aplicável.

A Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo é composta pelos Municípios de Abrantes, Alcanena, Constância, Entroncamento, Ferreira do Zêzere, Mação, Ourém, Sardoal, Sertã, Tomar, Torres Novas, Vila Nova da Barquinha e Vila de Rei, e adota a designação abreviada de CIMT.

Assim, e em conformidade com o estabelecido na Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, procedeu-se, por imposição do seu artigo 15.º, à adaptação do regulamento interno, referido no n.º 2 do artigo 106.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

Deste modo, o presente regulamento visa conformar a nova estrutura orgânica, de cariz matricial, dos serviços da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo, com vista a plena prossecução das suas atribuições, segundo os princípios estabelecidos na aludida Lei. Permitindo assim, que as áreas operativas dos serviços se desenvolvam através da criação de equipas multidisciplinares, tendo por primária missão servir os municípios associados.

A estrutura orgânica tem em consideração o mapa de pessoal, bem como as necessidades presentes da CIMT em matéria de recursos e organização interna para fazer face às suas responsabilidades.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Natureza jurídica e legislação aplicável

1 — A Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo, doravante designada por «CIMT» ou por «Comunidade» é uma pessoa coletiva de direito público, criada ao abrigo da Lei n.º 45/2008 de 27 de agosto, revogada pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2 — A CIMT rege-se pela lei referida no artigo anterior, pelos respetivos estatutos e, no que se refere à sua organização e funcionamento interno, pelo presente regulamento, conforme disposto na Lei n.º 77/2015, de 29 de julho.

#### Artigo 2.º

##### Atribuições

1 — Nos termos da Lei e dos respetivos estatutos, a CIMT visa a prossecução dos seguintes fins públicos:

- a) Promoção do planeamento e da gestão da estratégia de desenvolvimento económico, social e ambiental do seu território;
- b) Articulação dos investimentos municipais de interesse intermunicipal;
- c) Participação na gestão de programas de apoio ao desenvolvimento regional, designadamente no âmbito dos quadros financeiros plurianuais da política comunitária europeia;
- d) Planeamento das atuações de entidades públicas, de carácter supramunicipal.

2 — Cabe à comunidade assegurar 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.

3 — Cabe ainda à comunidade exercer as atribuições transferidas pela administração estadual e o exercício em comum das competências delegadas pelos municípios associados, nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

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

#### Artigo 3.º

##### Princípios de Funcionamento dos Serviços

1 — O funcionamento dos serviços da CIMT, desenvolve-se no quadro jurídico definido pela lei, pelos estatutos e pelo presente regulamento, orientando-se pelos seguintes princípios:

- a) Os serviços orientam a sua atividade para a prossecução dos objetivos de natureza política, social e económica, definidos pelos órgãos da Comunidade;
- b) A gestão deverá atender aos princípios técnico-administrativos de uma gestão por objetivos, fundamentado no planeamento, programação, orçamentação e controlo das suas atividades;
- c) A estrutura de serviços é do tipo matricial, flexível e dinâmica de modo a garantir a plena operacionalidade de uma organização de pequena ou média dimensão;
- d) A participação e responsabilização dos trabalhadores.

#### Artigo 4.º

##### Planeamento, Programação e Controlo

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

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos da CIMT 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 Opções do Plano e Orçamento e o Relatório de Gestão.

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

#### Artigo 5.º

##### Coordenação

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

#### Artigo 6.º

##### Delegação de competências

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

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

## CAPÍTULO II

### Organização e Funcionamento dos Serviços

#### Artigo 7.º

##### Serviços Intermunicipais

1 — A CIMT é dotada de serviços de apoio técnico e administrativo.

2 — A natureza, estrutura e funcionamento dos serviços referidos no número anterior são definidos no presente regulamento, de acordo com o disposto no artigo 4.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho.

#### Artigo 8.º

##### Estrutura

1 — Para a prossecução das suas atribuições, nos termos do estabelecido pelo respetivos Estatutos, a CIMT adota um tipo de estrutura orgânica matricial, aplicando supletivamente, o disposto no artigo 9.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho.

2 — As equipas multidisciplinares são criadas, alteradas ou extintas pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, dentro dos limites fixados e nos termos da alínea b) do artigo 5.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, obedecendo à seguinte estrutura:

- a) Equipas Multidisciplinares, num limite máximo de 4, lideradas por um chefe de Equipa Multidisciplinar, equiparado a titular de cargo de direção intermédia de 3.º grau, sem direito a despesas de representação, nos termos aplicáveis às autarquias locais;
- b) Para efeitos do disposto na alínea anterior, o estatuto remuneratório dos chefes de equipa, corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior;
- c) As Equipas Multidisciplinares que não disponham de lugares de chefia, ficam na dependência do Secretariado Executivo Intermunicipal.

3 — Os Chefes de Equipa Multidisciplinar são designados pelo Secretariado Executivo Intermunicipal de entre os efetivos da CIMT nos termos do n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, bem como o seu estatuto remuneratório.

4 — Sem prejuízo do estabelecido nos números anteriores, poderão ser criados, por decisão do Secretariado Executivo Intermunicipal, nos termos do disposto no artigo 9.º, serviços informais.

5 — Em consonância com o disposto no n.º 2, são criadas as equipas multidisciplinares a seguir mencionadas:

- i) Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa;
- ii) Unidade de Apoio ao Secretariado Executivo;
- iii) Unidade de Planeamento Estratégico e Projetos Intermunicipais;
- iv) Unidade de Ordenamento e Gestão do Território/Recursos Naturais.

6 — A representação gráfica da estrutura dos serviços — organograma — consta do anexo I que faz parte integrante deste regulamento.

#### Artigo 9.º

##### Estruturas Informais

1 — Poderão ser criadas, por decisão do Secretariado Executivo Intermunicipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão e representação da Comunidade, designadamente:

- a) Comissões;
- b) Grupos de trabalho;

- c) Grupos de missão;
- d) Núcleos de apoio administrativo;
- e) Serviços;
- f) Outras estruturas informais.

2 — Áreas de atividade das estruturas informais:

a) A Área de atividade de cada estrutura informal será definida por despacho do Secretariado Executivo Intermunicipal.

3 — Para cada estrutura informal, deverá ser nomeado um responsável por decisão do Secretariado Executivo Intermunicipal.

4 — O responsável referido no ponto anterior mantém inalterado o seu estatuto remuneratório.

5 — Os responsáveis informais não são considerados «Dirigentes intermédios» para efeitos da delimitação estabelecida na alínea d) do artigo 4.º da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de dezembro (SIADAP), não obstante, devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.

### CAPÍTULO III

#### Atribuições e competências das Equipas Multidisciplinares

##### Artigo 10.º

##### Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa

1 — Constituem atribuições da Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa no âmbito da Gestão da Contratualização, nomeadamente:

- a) Assegurar o apoio técnico ao exercício das competências de controlo e gestão delegadas pelas Autoridades de Gestão no contexto da contratualização de fundos comunitários;
- b) Organizar os processos relativos a cada candidatura de acordo com as normas estabelecidas;
- c) Apreciar as candidaturas de projetos nos termos da regulamentação em vigor;
- d) Manter atualizados no sistema de informação os elementos necessários ao controlo de execução das operações objeto de contratualização;
- e) Verificar os elementos de despesa relativos às operações aprovadas;
- f) Recolher e tratar a informação relativa aos indicadores de acompanhamento físico e financeiro, referentes às operações objeto de contratualização;
- g) Prestar apoio aos programas financiadores na preparação dos relatórios de execução;
- h) Efetuar o acompanhamento físico e financeiro das candidaturas aprovadas;
- i) Praticar os demais atos necessários à regular e plena execução do objeto do contrato de delegação de competências celebrado no contexto da contratualização de fundos comunitários;
- j) Assegurar a verificação de procedimentos contratuais apresentados pelos Municípios no âmbito de candidaturas submetidas para efeitos de comparticipação de fundos comunitários.

2 — Constituem atribuições da Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa no âmbito da Gestão Administrativa, Financeira e Recursos Humanos, nomeadamente:

- a) Elaborar a proposta de opções do plano e orçamento, acompanhar, coordenar e avaliar a execução dos instrumentos financeiros aprovados, mantendo disponível informação relativa aos níveis dessa execução;
- b) Propor um sistema de indicadores e metodologias que facilitem a correta elaboração, acompanhamento, execução e avaliação das opções do plano, dos orçamentos, dos planos de investimento e da gestão dos recursos humanos;
- c) Estudar e propor medidas de gestão e utilização integrada dos meios financeiros com vista à respetiva otimização;
- d) Elaborar propostas de alterações e revisões orçamentais;
- e) Assegurar o registo e processamento de todas as receitas virtuais e eventuais;
- f) Assegurar o cabimento/compromisso das despesas e efetuar a respetiva liquidação e pagamento depois de devidamente autorizados;
- g) Organizar os documentos de prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de gestão/conta de gerência;

h) Promover a constituição e regularização dos fundos permanentes, nos prazos legais;

i) Assegurar a tramitação e a informação contabilística com os municípios associados e com outras entidades externas;

j) Assegurar a gestão, manutenção e cadastro das instalações, mobiliário, equipamento e viaturas automóveis e outro material pertencente à CIMT e velar pela sua segurança;

k) Inventariar e administrar o património e promover as aquisições de bens e serviços necessárias;

l) Estudar e propor medidas tendentes à racionalização das instalações e equipamentos;

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

n) Participar na construção das bases de dados e outras soluções informáticas, na área das suas competências;

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

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

q) Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da lei, as contas da CIMT, bem como os documentos que careçam da respetiva apreciação;

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

s) Manter organizadas e atualizadas as contas correntes com fornecedores e outras entidades;

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

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

v) 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;

w) 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;

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

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

z) Proceder às aquisições necessárias, respeitando o disposto na legislação em vigor;

aa) Organizar os processos de contratação pública para aquisição de bens e serviços;

bb) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária aos serviços da CIMT;

cc) Assegurar a publicação no *Diário da República* de todos os diplomas, despachos, avisos e outros, que nele devam ser publicados;

dd) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;

ee) Assegurar o registo e controlo de assiduidade;

ff) Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias do pessoal;

gg) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações necessárias à gestão de recursos humanos;

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

ii) Executar as ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, alterações de posicionamento remuneratório e cessação de funções do pessoal;

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

kk) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;

ll) Assegurar o expediente relativo à avaliação do desempenho dos trabalhadores;

mm) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;

nn) Elaborar as listas de antiguidade;

oo) Assegurar o acolhimento e atendimento de pessoal;

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

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

rr) Elaborar o processo relativo às obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores;

ss) Assegurar o expediente relativo à organização e modificação do Mapa de pessoal;

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

uu) Assegurar os meios necessários à instrução de processos no âmbito disciplinar;

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

ww) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos;

- xx) Assegurar o apoio administrativo aos órgãos da CIMT, ao Secretariado Executivo Intermunicipal e a todos os serviços da CIMT;
- yy) Superintender e assegurar o serviço de receção e telefone.

3 — Constituem atribuições da Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa no âmbito da Modernização Administrativa, nomeadamente:

- a) Conceber e coordenar projetos de modernização administrativa;
- b) Constituir redes intermunicipais de partilha de informação e reforço das capacidades e competências técnicas locais;
- c) Harmonizar procedimentos e sistemas informáticos, criando uma arquitetura de informação comum aos diversos Municípios integrantes;
- d) Elaborar propostas e candidaturas a financiamentos através de programas, projetos e demais iniciativas na área da modernização administrativa;
- e) Estudar e promover experiências piloto no âmbito da qualidade, da simplificação e da racionalização de procedimentos e circuitos administrativos;
- f) Assegurar as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de informação a utilizar ou fornecer pelos serviços, bem como conceber, propor a aquisição, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e corretos métodos e circuitos de trabalho, na perspetiva da simplificação e modernização administrativa;
- g) Coordenar as ações destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;
- h) Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e de utilização de *hardware*;
- i) Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios da utilização de meios informáticos;
- j) Elaborar, em colaboração com diversos serviços, a programação plurianual de necessidades e recursos nos domínios da informatização, visando a atualização permanente das capacidades dos equipamentos instalados e dos suportes lógicos.

4 — Constituem atribuições da Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa no âmbito da Central de Compras, nomeadamente:

- a) Apoiar a definição da estratégia e as políticas de compra para as categorias de bens e serviços estabelecidos;
- b) Promover e assegurar a agregação de necessidades de compra das entidades adjudicantes abrangidas, incluindo a consolidação do planeamento de necessidades, a análise, normalização e standardização de especificações de produtos e serviços a adquirir;
- c) Estimar o valor do potencial de poupança a obter, através da agregação de necessidades de compra das entidades adjudicantes abrangidas;
- d) Conduzir processos negociais, no que respeita às categorias de produtos e serviços definidos como transversais e proceder, quando aplicável, à gestão dos respetivos contratos e relações com fornecedores;
- e) Monitorizar o desempenho da função de compras da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo e avaliar o impacto dos processos de negociação centralizada desenvolvidos pela CC-CIMT;
- f) Promover junto das entidades adjudicantes abrangidas a utilização dos serviços da CC-CIMT;
- g) Elaborar e promover normas, regras e procedimentos que simplifiquem e racionalizem os processos de aquisição e aprovisionamento;
- h) Definir critérios de compra e de aquisição de bens e serviços em articulação com as deliberações dos órgãos intermunicipais;
- i) Apoiar as áreas de aprovisionamento das entidades adjudicantes abrangidas que pretendam desenvolver processos de negociação municipais (não transversais), bem como disponibilizar a plataforma eletrónica para a execução deste tipo de negociação.

5 — Constituem atribuições da Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa no âmbito da Formação, nomeadamente:

- a) Assegurar o expediente relativo à formação profissional dos trabalhadores CIMT;
- b) Efetuar o diagnóstico de necessidades em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da CIMT e Municípios Associados;
- c) Elaborar e implementar o plano de formação anual da CIMT, de acordo com o diagnóstico, fazendo os ajustamentos necessários;
- d) Avaliar os resultados da formação através dos relatórios apresentados após a formação para reavaliação posterior;
- e) 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;

- f) Fazer o cálculo dos custos de formação;
- g) Promover formação em contexto de trabalho;
- h) Elaborar propostas e candidaturas a financiamentos através de programas, projetos e demais iniciativas na área da formação;
- i) Apoiar o desenvolvimento dos procedimentos de contratação pública e acompanhar a execução dos contratos na respetiva área de atuação.

6 — Cabe ainda à Estrutura de Apoio Técnico e Modernização Administrativa assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

#### Artigo 11.º

##### Unidade de Apoio ao Secretariado Executivo Intermunicipal

À Unidade de Apoio ao Secretariado Executivo Intermunicipal compete:

- a) Assessorar o Secretariado Executivo Intermunicipal nos domínios da preparação da sua atuação administrativa e de gestão, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- b) Prestar assessoria e apoio técnico ao Conselho Intermunicipal, Assembleia Intermunicipal e Conselho Estratégico para o Desenvolvimento Intermunicipal, coadjuvando no que se revelar necessário para a prossecução das suas atribuições;
- c) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Secretariado Executivo Intermunicipal, bem como à formulação das propostas a submeter ao Conselho Intermunicipal ou a outros órgãos nos quais o Presidente do Conselho Intermunicipal tenha assento por atribuição legal ou representação institucional;
- d) Assegurar a representação do Secretário Executivo nos atos que este determinar;
- e) Organizar a agenda e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Secretariado Executivo, dentro do respetivo âmbito de atuação;
- f) Promover a divulgação nos serviços, de normas e diretrizes genéricas superiormente aprovadas;
- g) Assegurar o apoio administrativo aos restantes órgãos da CIM, designadamente quanto à organização das reuniões e elaboração de atas;
- h) Promover a recolha, compilação, organização, tratamento e envio aos restantes serviços e aos Municípios associados, de informação técnica e jurídica com interesse para as suas atividades;
- i) Coordenar a implementação de iniciativas de comunicação e promoção institucional da CIMT;
- j) Assegurar a coordenação das ações de informação e de relações públicas da CIMT;
- k) Recolher, tratar e difundir a informação noticiosa com interesse para a CIMT;
- l) Assegurar a gestão e a atualização dos sites da CIMT;
- m) Apoiar a cooperação com outras instituições da administração pública;
- n) Promover a articulação com os agentes no território, das políticas de desenvolvimento regional, implementadas pela CIMT;
- o) Organizar e participar na organização de seminários, colóquios e outros eventos de interesse para a CIMT e para os Municípios Associados;
- p) Apoiar o desenvolvimento dos procedimentos de contratação pública e acompanhar a execução dos contratos na respetiva área de atuação;
- q) Cabe ainda à Unidade de Apoio ao Secretariado Executivo Intermunicipal assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

#### Artigo 12.º

##### Unidade de Planeamento Estratégico e Projetos Intermunicipais

1 — Constituem atribuições da Unidade de Planeamento Estratégico e Projetos Intermunicipais:

- a) Apoiar a elaboração de planos, programas e instrumentos de natureza estratégica bem como colaborar na respetiva implementação e no desenvolvimento de projetos intermunicipais;
- b) Apoiar a preparação, implementação e monitorização dos instrumentos de operacionalização da estratégia intermunicipal e no funcionamento dos respetivos mecanismos de governação territorial integrada;
- c) Apoiar o exercício das atribuições e competências da CIMT nos domínios da educação, desenvolvimento económico e social, bem como assegurar as funções de estudo, planeamento e gestão técnica dos projetos intermunicipais, designadamente nas áreas de educação, inclusão social, desenvolvimento turístico, cultural e desportivo, promoção do empreendedorismo, regeneração urbana e gestão da mobilidade e dos transportes;

d) Apoiar o exercício das atribuições da CIMT em matéria de mobilidade e transportes e das competências de autoridade de transportes no contexto da aplicação do Regime Jurídico de Serviço Público de Transporte de Passageiros, incluindo a gestão técnica do serviço de transporte a pedido;

e) Recolher, acompanhar e difundir pelos serviços a informação relativa a instrumentos financeiros, comunitários ou nacionais, e oportunidades de investimento e financiamento com interesse intermunicipal;

f) Apoiar a elaboração e acompanhamento de candidaturas a fundos comunitários ou outras fontes de financiamento para a implementação das iniciativas e projetos intermunicipais;

g) Apoiar a articulação entre a CIMT, municípios, serviços da administração central, parceiros regionais e demais entidades para o adequado desenvolvimento dos projetos e iniciativas de interesse intermunicipal;

h) Apoiar o desenvolvimento dos procedimentos de contratação pública e acompanhar a execução dos contratos na respetiva área de atuação;

i) Colaborar com os vários serviços da CIMT na elaboração de informações técnicas, planos e relatórios de atividades.

2 — Constituem atribuições da Unidade de Planeamento Estratégico e Projetos Intermunicipais, no âmbito da Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho:

a) Organizar e manter atualizado os documentos relativos às atividades de segurança e saúde no trabalho;

b) Promover ações de sensibilização e de formação no âmbito da segurança e saúde no trabalho;

c) Coordenar as ações das áreas de segurança e higiene no trabalho e saúde no trabalho;

d) Promover a realização de estudos que melhorem o funcionamento dos serviços e a produtividade dos trabalhadores da CIMT;

e) Assegurar a execução de exames iniciais, periódicos e ocasionais dos trabalhadores da CIMT, de acordo com a legislação em vigor;

f) Acompanhamento e avaliação de acidentes de trabalho;

g) Promover ações de prevenção relacionadas com o trabalho;

h) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto à ocorrência de doenças profissionais, acidentes de trabalho e atividades realizadas no âmbito da segurança e saúde no trabalho;

i) Elaborar programas de prevenção de doenças e riscos profissionais;

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

k) Colaboração na definição e implementação de medidas de auto-proteção, bem como em simulacros, no âmbito da Segurança contra Incêndios em Edifícios;

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

m) Apoiar o desenvolvimento dos procedimentos de contratação pública e acompanhar a execução dos contratos na respetiva área de atuação.

3 — Cabe ainda à Unidade de Planeamento Estratégico e Projetos Intermunicipais assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

#### Artigo 13.º

##### Unidade de Ordenamento e Gestão do Território/ Recursos Naturais

1 — À Unidade de Ordenamento e Gestão do Território/Recursos Naturais compete:

a) Elaborar, desenvolver, acompanhar, difundir e apoiar a criação de instrumentos de planeamento, monitorização e avaliação de medidas, do ambiente, do ordenamento do território e da conservação da natureza, equilibradas e centradas na sustentabilidade ambiental, económica e na coesão social;

b) Promover políticas de ordenamento do território e urbanismo assegurando a sua articulação com as políticas sectoriais com incidência na organização do território;

c) Promover a proteção, a valorização e a utilização dos recursos naturais, territoriais, com vista a um desenvolvimento sustentável, assegurando a preservação do património natural, a conservação da natureza e a proteção e valorização da paisagem;

d) Promover a definição de estratégias de prevenção e sistemas de gestão de riscos;

e) Promoção da adaptação às alterações climáticas;

f) Apoiar o desenvolvimento de políticas de cidades sustentáveis que contribuam para tornar o modelo de desenvolvimento territorial regional mais eficiente, inteligente e resiliente;

g) Coordenar e desenvolver os sistemas regionais (em interligação com os sistemas municipais) de informação de base geográfica necessários à prossecução das políticas que constituem a sua missão, assegurando a integração dos mesmos;

h) Garantir a produção de informação adequada, designadamente estatística e de desenvolvimento como indicadores da região;

i) Promover e elaborar a execução de informação geográfica de base nos domínios da cartografia e cadastro predial;

j) Desenvolver e gerir de forma integrada política sustentável do domínio hídrico através do levantamento, dinamização, acompanhamento na implementação de medidas de monitorização do cadastro das redes de infraestruturas de Abastecimento de Água e Saneamento de Águas Residuais em sistemas de baixa;

k) Desenvolver, apoiar, dinamizar de forma integrada política sustentável do domínio dos resíduos no âmbito de soluções de prevenção, reutilização e valorização dos resíduos;

l) Apoiar a definição das principais opções em matéria orçamental, nesta vertente;

m) Assegurar o planeamento, a integração, a gestão e a aplicação dos instrumentos nacionais e comunitários, relativas à estratégica regional promovida no âmbito do desenvolvimento estratégico do território e dos vários programas operacionais, promovendo a apresentação de candidaturas relacionadas com esta unidade;

n) Promover a gestão intermunicipal partilhada das infraestruturas rodoviárias como mecanismo de otimização do custo e eficácia das intervenções, promovendo o desenvolvimento de sistemas de monitorização contínua do estado de conservação e apoio à gestão das intervenções de manutenção da rede viária;

o) Promover ações integradas na prevenção e redução da sinistralidade rodoviária;

p) Apoiar na implementação dos projetos intermunicipais promovidos pelas restantes «Unidades» da CIMT;

q) Apoiar o desenvolvimento dos procedimentos de contratação pública e acompanhar a execução dos contratos na respetiva área de atuação.

2 — Cabe ainda à Unidade de Ordenamento e Gestão do Território/Recursos Naturais assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

## CAPÍTULO IV

### Atribuições e competências dos chefes de Equipa Multidisciplinar

#### Artigo 14.º

##### Competências dos chefes de Equipa Multidisciplinar

1 — Além do referido no capítulo anterior, os chefes de Equipa Multidisciplinar exercem, cumulativamente, na respetiva equipa, as seguintes competências:

a) Submeter a despacho do secretariado executivo intermunicipal, devidamente instruídos e informados, os assuntos cuja decisão compete a estes órgãos;

b) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

c) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, e propor as soluções adequadas;

d) Promover a execução das decisões do Secretariado Intermunicipal e das deliberações dos demais órgãos da CIMT nas matérias da competência da equipa que dirigem.

2 — Compete ainda aos chefes de Equipa Multidisciplinares:

a) Definir os objetivos de atuação das equipas que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência das equipas na sua dependência, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados a alcançar;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços da respetiva equipa;

d) Gerir, com rigor e eficiência, os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua equipa, otimizando os meios e adotando

medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação aos municípios associados;

e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na equipa e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação das atividades, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

f) Efetuar o acompanhamento profissional no local de trabalho, apoiando e motivando os trabalhadores e proporcionando-lhes os adequados conhecimentos e aptidões profissionais necessários ao exercício das suas funções, bem como os procedimentos mais adequados ao incremento da qualidade das atividades a desenvolver;

g) Divulgar junto dos membros da equipa os documentos internos e as normas de procedimento a adotar, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos que lhe sejam cometidos, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

h) Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos trabalhadores, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua equipa e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das respetivas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;

j) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua equipa.

## CAPÍTULO V

### Pessoal

#### Artigo 15.º

##### Mapa de pessoal

1 — A CIMT dispõe de mapa de pessoal aprovado anualmente nos termos da lei.

2 — A afetação de pessoal a cada equipa multidisciplinar cabe ao Secretariado Executivo Intermunicipal, ouvidos os Chefes de Equipa.

3 — A distribuição e a mobilidade dos trabalhadores, dentro de cada Equipa Multidisciplinar, é da competência do respetivo Chefe de Equipa.

#### Artigo 16.º

##### Chefes de Equipa

Os lugares de chefes de equipa serão preenchidos por despacho do Secretariado Executivo Intermunicipal, nos termos da alínea b) do artigo 5.º e do n.º 2 do artigo 9.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho.

#### Artigo 17.º

### Núcleo da entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais — EGRA

Para cumprimento do estipulado no artigo 13.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, a Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo, assume as funções de entidade gestora de requalificação, aprovada por regulamento específico para o efeito, pelo Conselho Intermunicipal, após parecer prévio do membro do Governo responsável pela área da Administração Pública e publicado no *Diário da República*, sob pena de ineficácia jurídica.

## CAPÍTULO VI

### Disposições Finais

#### Artigo 18.º

##### Dúvidas e Omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento são resolvidas pelo Conselho Intermunicipal sob proposta do Secretariado Executivo Intermunicipal.

#### Artigo 19.º

##### Normas Complementares

Por proposta do Secretariado Executivo Intermunicipal, o Conselho Intermunicipal da CIMT pode aprovar normas complementares a este regulamento, designadamente no que se refere ao controlo interno e ao inventário e cadastro de bens.

#### Artigo 20.º

##### Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente Regulamento, é revogado o Regulamento Orgânico e de Funcionamento da CIMT, aprovada pela Assembleia Intermunicipal em sessão ordinária de 21 de junho de 2011, publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 128, de 06 de julho de 2011.

#### Artigo 21.º

##### Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor a partir da data da sua publicação no *Diário da República*.

21 de dezembro de 2015. — O Secretário Executivo Intermunicipal, *Victor Miguel Martins Arnaut Pombeiro*.

## ANEXO I

### Organograma da Comunidade Intermunicipal do Médio Tejo

