

possui demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira;

f) Verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional antes da operação ser aprovada;

g) Acompanhar a realização dos investimentos e a execução das ações e assegurar a interlocução privilegiada com os beneficiários, em todas as fases do ciclo de vida das operações sem prejuízo dos mecanismos de acompanhamento, controlo, supervisão e interação da Autoridade de Gestão do Centro;

h) Verificar a elegibilidade das despesas;

i) Assegurar que os beneficiários mantêm um sistema contabilístico separado ou um código contabilístico adequado para as transações da operação;

j) Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades;

k) Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos quando da aprovação da operação e o pagamento da despesa declarada pelo beneficiário, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o Programa Operacional do Centro, com as condições de apoio da operação, nos termos estabelecidos no Manual de Procedimentos;

l) Assegurar que as despesas declaradas cumpriram as regras europeias e nacionais, devendo apoiar o primeiro Outorgante na realização de verificações de gestão das operações;

m) Avaliar o cumprimento de objetivos e resultados e propor o encerramento financeiro das operações, nos termos definidos no Manual de Procedimentos e nas Orientações Técnicas e de Gestão;

n) Manter atualizado o Sistema de Informação, com os dados de cada operação, que sejam necessários para o exercício de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação, acompanhamento de irregularidades e auditoria;

o) Criar e garantir à Autoridade de Gestão do Centro um sistema de gestão e análise adequado e fiável que permita a validação de despesas;

p) Reportar, através dos mecanismos previstos pela Autoridade de Gestão do Centro, toda a informação física, financeira e estatística necessária para apoiar a elaboração de indicadores de acompanhamento e de estudos de avaliação.

q) Desempenhar as demais tarefas associadas ao contrato de delegação de competências.

2) Cabe ainda à Estrutura de Técnico do Portugal 2020:

a) Apoiar, sempre que delegada a competência apoiar na elaboração de candidaturas;

b) Gerir, monitorizar a implementação dos projetos aprovados e contratualizados;

c) Realizar os processos associados aos pedidos de reembolso;

d) Assegurar a organização do(s) dossier(s) de projeto de acordo com as orientações existentes;

3) A coordenação da Estrutura de Apoio Técnico é do Secretariado Executivo Intermunicipal, podendo ser delegada;

4) A Estrutura de Apoio Técnico da CIMBB extingue as suas funções com a caducidade do contrato de subvenção global.

CAPÍTULO III

Mapa de pessoal

Artigo 12.º

Aprovação do mapa de pessoal

A CIMBB disporá de mapa de pessoal aprovado anualmente com os instrumentos previsionais.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 13.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas por deliberação do Conselho Intermunicipal, em conformidade com as disposições legais aplicáveis.

Artigo 14.º

Criação e instalação dos serviços

Os serviços que constituem a estrutura orgânica constante do presente regulamento, consideram-se criadas desde já, mas a respetiva instalação é feita à medida das necessidades da CIMBB, tendo em conta as possibilidades físicas, financeiras e a dotação de pessoal.

Artigo 15.º

Normas complementares

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

Artigo 16.º

Organograma

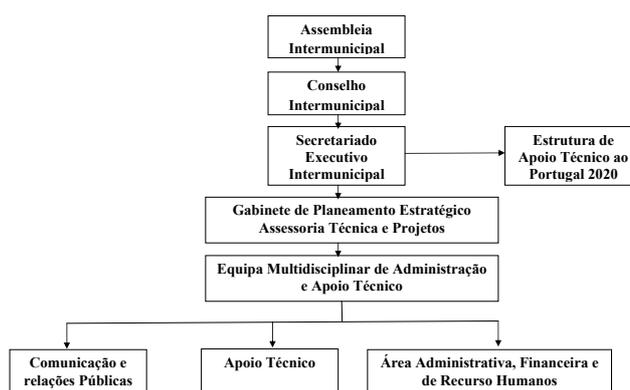
O organograma dos serviços consta do Anexo I ao presente Regulamento.

Artigo 17.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pela Assembleia Intermunicipal.

Organograma



209214774

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DA LEZÍRIA DO TEJO

Regulamento n.º 12/2016

Alteração do Regulamento Interno da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo

Preâmbulo

Com a entrada em vigor da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, revela-se adequada a alteração ao Regulamento Interno da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo ora em vigor, de modo a adaptar a estrutura orgânica com as atuais disposições legais aplicáveis.

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 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 10 de novembro de 2015, o Conselho Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo, em reunião de 13 de novembro de 2015 aprovou a estrutura orgânica dos respetivos serviços e a Assembleia Intermunicipal da Comunidade

Intermunicipal da Lezíria do Tejo, em sessão de 30 de novembro de 2015 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 objetivos, 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.

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 caráter 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 imobilizado 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 caráter 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) Registrar 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) Escribir e manter atualizados e em boa ordem os livros do serviço;

23) Organizar e executar os serviços administrativos de caráter 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 reavaliar 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) Locar 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) Apreçar 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) Contratar 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 outras;

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 transição 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 sector;

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.

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

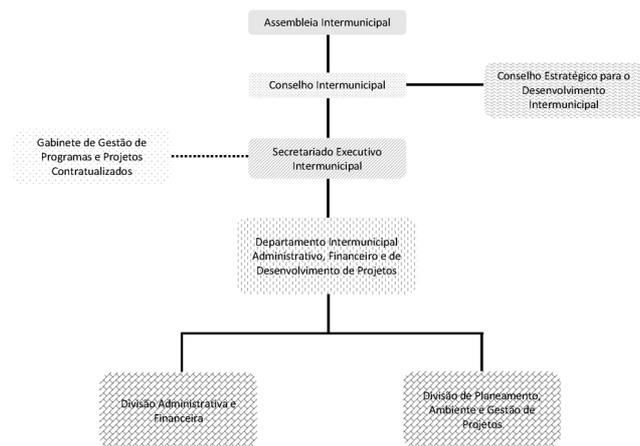
Entrada em vigor

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

22 de dezembro de 2015. — O Presidente do Conselho Intermunicipal, *Pedro Miguel César Ribeiro*.

ANEXO I

Organograma da CIMLT



209216897

MUNICÍPIO DE ALCÁCER DO SAL

Aviso n.º 90/2016

2.ª Alteração ao Loteamento Urbano n.º 3/2000 — “Núcleo do Monte” — Comporta

Manuel Vítor Nunes de Jesus, Vereador do Pelouro da Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística da Câmara Municipal de Alcácer do Sal:

Torna público nos termos do disposto no n.º.1 do artigo 22.º, do Decreto-Lei n.º 555/99 de 16 de dezembro na sua atual redação, que por deliberação camarária de 10/12/2015, foi determinado a abertura de um período de discussão, com a duração de 15 dias, contados a partir do oitavo dia seguinte à publicação do presente aviso, tendo por objecto a proposta de alteração ao projeto de loteamento, em nome da “Herdade da Comporta, SA”, titulado pelo alvará n.º 3/2000, promovida por Rui Manuel Santos Bacalhau, que vai recair sobre o lote n.º 104, inserido na área denominada por “Núcleo do Monte”, na localidade e freguesia da Comporta.

A presente alteração ao loteamento tem como finalidade a alteração do índice máximo de ocupação que passará a ter 0,50, que corresponderá a um aumento de área de máxima de implantação para 161,50 m²,

e área máxima de construção de 193,80 m², mantendo-se a área do lote (323 m²) o número de pisos (2) e a sua função (Habitação).

A alteração pretendida encontra-se em conformidade com PDM de Alcácer do Sal, Plano de Urbanização da Comporta e demais legislação e regulamentação em vigor.

Assim, qualquer interessado poderá proceder à formulação de sugestões, observações ou reclamações, dirigindo-as à Câmara Municipal de Alcácer do Sal.

O processo encontra-se disponível para consulta na Divisão de Planeamento e Gestão Urbanística, todos os dias úteis das 9,00 às 16,00 horas

23 de dezembro de 2015. — O Vereador do Pelouro, *Manuel Vítor Nunes de Jesus*.

309222193

MUNICÍPIO DE ALCOUTIM

Edital n.º 10/2016

Segunda alteração ao Regulamento de Atribuição do Cartão Social do Município de Alcoutim

Oswaldo dos Santos Gonçalves, presidente da Câmara Municipal de Alcoutim, torna público, nos termos da alínea *t*) do n.º 1 do artigo 35.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e para efeitos do artigo 56.º do mesmo diploma, que a Assembleia Municipal de Alcoutim aprovou por unanimidade, sob proposta da Câmara Municipal e após decorrido o período de consulta pública, na sua sessão ordinária de 22 de dezembro de 2015, a segunda alteração ao Regulamento de Atribuição do Cartão Social do Município de Alcoutim, cujo texto se publica em anexo, o qual entrará em vigor 15 dias após a publicação na 2.ª série do *Diário da República*.

Para constar e devidos efeitos se publica o presente edital e outros de igual teor, que além do *Diário da República* e do sítio eletrónico deste Município (www.cm-alcoutim.pt), vão ser afixados nos lugares públicos do costume.

23 de dezembro de 2015. — O Presidente da Câmara Municipal, *Oswaldo dos Santos Gonçalves*.

Segunda Alteração ao Regulamento de Atribuição do Cartão Social do Município de Alcoutim

Artigo 2.º

[...]

Para beneficiar da atribuição do Cartão Social, o munícipe deverá obedecer às seguintes condições:

a) Ser residente no concelho de Alcoutim pelo menos há um ano e estar recenseado numa das freguesias.

b) Pertencer a agregado familiar cujo rendimento mensal “per capita” seja igual ou inferior ao valor do Regime Especial de Segurança Social das Atividades Agrícolas (RESSAA — Trabalhadores agrícolas), ou ser beneficiário de uma situação de carência económica pelo sistema de segurança social, nomeadamente:

- i. Complemento Solidário para Idosos;
- ii. Rendimento Social de Inserção;
- iii. Subsídio Social de Desemprego;
- iv. 1.º Escalão do Abono de Família;
- v. Pensão Social de Invalidez.

c) Possuir património mobiliário e imobiliário, que não ultrapasse o rendimento mensal, superior ao salário mínimo nacional.

Artigo 4.º

[...]

1 —
2 —
3 — O disposto no n.º 1 do presente artigo concretiza-se através da redução do pagamento das taxas, tarifas, preços e licenças, devidas pelo utente beneficiário do cartão social.

4 — A redução referida no número anterior será de 50 % nos seguintes serviços:

- a) Execução de ramais de ligação de água e esgotos domésticos;
- b) Limpeza de fossas sépticas;
- c) Obtenção de alvará de construção e de alvará de utilização;
- d) Entrada na piscina municipal.