Regulamento Interno da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo (CIMLT)

Aprovado pela Assembleia Intermunicipal em sessão ordinária realizada a dia 27 de Abril de 2010, sob proposta do Conselho Executivo. Publicado no Diário da República n.º 92, II Série, de 12 de Maio de 2010

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Natureza Jurídica e Legislação Aplicável

1. A Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo é uma pessoa colectiva de direito público, adiante designada de CIMLT, criada ao abrigo da Lei n.º 45/2008 de 27 de Agosto.

2. A CIMLT rege-se pelo presente regulamento interno, pela Lei n.º45/2008 e, nos casos omissos, pelo regime jurídico aplicável aos órgãos municipais.

Artigo 2.º

Objectivos

No âmbito das suas actividades, a CIMLT deve prosseguir, nos termos e nas formas previstas na lei, os seguintes objectivos:

a) Promover o planeamento e da gestão da estratégia de desenvolvimento económico, social e ambiental;
b) Contribuir para a articulação das actuações entre os municípios;
c) Contribuir para a articulação dos investimentos municipais de interesse intermunicipal;
d) Participar na gestão de programas de apoio ao desenvolvimento regional, designadamente no âmbito do Quadro de Referência Estratégico Nacional – QREN;
e) Planear as actuações de entidades públicas de carácter supramunicipal;
f) Contribuir para o aumento da eficiência na utilização dos recursos à disposição dos Municípios e da capacidade de resposta a problemas e necessidades comuns;
g) Promover o desenvolvimento económico, social, cultural e ambiental da Lezíria do Tejo;
h) Promover o prestígio do poder local.

Artigo 3.º

Serviços de Apoio Técnico e Administrativo

1. A actividade da CIMLT desenvolve-se, designadamente através de Serviços de apoio técnico e administrativo, vocacionados para recolher e sistematizar a informação e para elaborar os estudos necessários à preparação das decisões
2. No exercício da sua actividade a CIMLT e os seus Serviços de apoio técnico e administrativo orienta-se pelos seguintes princípios:
   a) Os Serviços orientam a sua actividade para a prossecução dos objectivos de natureza política, social e económica, definidos pelos órgãos da CIMLT;
   b) A gestão atende aos princípios técnico-administrativos da gestão por objectivos, do planeamento, da programação, da orçamentação e do controlo das suas actividades;

c) A estrutura de serviços é flexível e dinâmica de modo a garantir e plena operacionalidade de uma organização de reduzidas dimensões;

d) A participação e responsabilização dos trabalhadores.

Artigo 4.º

Do planeamento, programação e controlo

1. A actividade dos Serviços será referenciada a planos globais ou sectoriais, aprovados pelos órgãos da CIMLT, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural dos concelhos abrangidos.
2. Os Serviços colaborarão com os órgãos da CIMLT na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.
3. São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:
   - Grandes Opções do Plano;
   - Orçamento;
   - Prestação de Contas.
4. As grandes opções do plano, assim como os programas de actuação, qualificarão o conjunto de acções e empreendimentos que a CIMLT pretenda efectuar no período a que se reportam.
5. Os Serviços implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos planos, programas e orçamentos, elaborando relatórios periódicos sobre níveis de execução (física e financeira), com o objectivo de possibilitar a tomada de decisão e medidas de reajustamento que se mostrem adequadas.
6. Os Serviços apresentarão aos órgãos da CIMLT dados e estudos que contribuam para a tomada de decisões no respeitante à prioridade das acções a incluir na programação.
7. No orçamento da CIMLT, os recursos financeiros serão afectados em função do cumprimento de objectivos e metas fixadas nas grandes opções do plano; sendo que, no processo de elaboração das grandes opções do plano e orçamento os serviços colaborarão na busca de soluções que permitam a optimização de recursos.

Artigo 5.º

Da coordenação

1. As actividades dos Serviços da CIMLT, designadamente no referente a execução de planos, programas e orçamento, são objecto de coordenação permanente, cabendo ao Conselho Executivo coordenar os diferentes responsáveis sectoriais e promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concreta.
2. Para efeito de coordenação, o Conselho Executivo deverá dar conhecimento à Assembleia Intermunicipal das consultas e entendimentos que considere necessários à obtenção de soluções

integradas no âmbito dos objectivos de carácter global ou sectorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

3. Os assuntos a serem submetidos a deliberação à Assembleia Intermunicipal deverão, sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços neles interessados.

Artigo 6.º

Da delegação

1. A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de criar maior eficiência, eficácia e celeridade nas decisões.
2. A delegação de poderes respeitará o quadro legalmente definido.

CAPÍTULO II

Da Organização dos serviços

Artigo 7.º

Estrutura

1. Para prossecução das atribuições a que se referem os respectivos estatutos, a CIMLT dispõe dos seguintes Serviços:
    a) Divisão Administrativa e Financeira:
        a1) Serviços Financeiros;
        a2) Serviços Administrativos e Jurídicos;
        a3) Serviço de Recursos Humanos;
        a4) Serviço de Informática.
    b) Divisão de Planeamento e Gestão Estratégica:
        b1) Serviço de Planeamento, Desenvolvimento e Cooperação;
        b2) Serviço de Inovação e Modernização.
    c) LABRUÍDO
2. Os Serviços referidos no número anterior dependerão hierarquicamente do Conselho Executivo ou, no todo ou em parte, do Secretário Executivo, se nele for delegada essa competência.
3. Para além dos serviços referidos no número 1, o Conselho Executivo pode criar e extinguir quando o considere oportuno uma estrutura de projectos, Gabinete de Gestão de Programas e Projectos Contratualizados, equiparado a Serviço, com funções de gestão técnica e administrativa dos programas e projectos que venham a ser contratualizados, podendo este Gabinete ser preenchido por trabalhadores da CIMLT ou por técnicos exteriores à CIMLT a serem contratados.
4. Caso seja criado o Gabinete de Gestão de Programas e Projectos Contratualizados, este dependerá hierarquicamente do Conselho Executivo ou, dependerá do Secretário Executivo em caso de exigência em sede de contratualização ou de delegação de poderes, cabendo-lhe, conforme o caso, proceder à reafectação de recursos humanos que for julgada necessária.

5. O organigrama da CIMLT consta do anexo I.

Artigo 8.º

Atribuições comuns aos diversos Serviços

Constituem atribuições comuns aos diversos Serviços:

a) Elaborar e submeter a aprovação superior instruções, circulares, normas e regulamentos, que se mostrem necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequada a cada serviço;
b) Colaborar na elaboração dos diversos instrumentos de planeamento, programação e controlo da actividade da CIMLT;
c) Coordenar e dinamizar a actividade das unidades orgânicas, assegurando a atempada execução das tarefas respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a operacionalidade e eficiência dos serviços;
d) Assistir, sempre que for assim determinado, às reuniões da Assembleia Intermunicipal, do Conselho Executivo, de grupos de trabalho ou outras promovidas no âmbito da actividade da CIMLT;
e) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos funcionários, designadamente de assiduidade, em conformidade com as disposições legais e regulamentos em vigor;
f) Preparar, quando disso incumbidos, as informações, as minutas e outros documentos relativos aos assuntos que careçam de deliberação;
g) Garantir o cumprimento das deliberações da Assembleia Intermunicipal, dos despachos do Conselho Executivo e do seu presidente e das decisões do Secretário executivo, na respectiva área de intervenção;
h) Assegurar que a informação necessária circule entre serviços, com vista ao seu funcionamento;
i) Respeitar a correlação entre as grandes opções do plano e o orçamento da CIMLT;
j) Zelar pela conservação do equipamento a cargo do Serviço;
k) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento do serviço;
l) Executar as demais tarefas cometidas por regulamento, deliberação dos órgãos, despachos do presidente do Conselho Executivo ou decisão do Secretário Executivo.

Artigo 9.º

Divisão Administrativa e Financeira

A Divisão Administrativa e Financeira tem por funções:

1. Serviços Financeiros:

1.1. Contabilidade:

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

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

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

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

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

f) Manter organizadas e actualizadas as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e outras entidades;

g) Conferir e promover a regularização dos fundos permanentes nos prazos legais;

h) Elaborar ofícios, informações, estatísticas e mapas relacionados com o Serviço;

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

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

k) Controlar e articular a actividade financeira, designadamente através de cabimento de verbas e controlo das dotações orçamentais;

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

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

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

o) Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da lei, as contas da CIMLT, bem como os documentos que careçam da respectiva apreciação;

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

q) Submeter as Grandes Opções do Plano e os documentos de prestação de contas a submeter à aprovação da Assembleia Intermunicipal.

r) Preparar os contratos de financiamento, nos termos da lei;

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

t) Promover a arrecadação das receitas e efectuar o pagamento de despesas;

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

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

1.2. Património:

a) Administrar o património imobiliário da CIMLT;

b) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis pertença da CIMLT;

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

d) Elaborar propostas de posturas e regulamentos e respectivas alterações;

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

f) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo de documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou actos de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica, à descrição, identificação e utilização dos prédios;

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

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

1.3. Aprovisionamento:

a) Proceder ao estudo de mercado relativamente às compras a efectuar;

b) Proceder ao controlo de compras, nomeadamente quanto à vigilância dos prazos e condições contratuais;

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

d) Organizar o processo de aquisição de materiais;

e) Promover a uniformização e normalização dos bens de consumo;

f) Promover uma base de dados com potenciais consultas e convidados com vista aos concursos limitados e ajustes directos;

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

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

i) Executar as acções necessárias à administração corrente do património da CIMLT e à sua conservação;

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

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

1.4. Tesouraria

a) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais;

b) Liquidar juros de mora;

c) Efectuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados;

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

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

f) Transferir diariamente para o superior hierárquico todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de débito, guias de reposição e outras, escrituradas no respectivo diário de tesouraria;

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

2. Serviços Administrativos e Jurídicos

2.1. Área Administrativa:

a) À área administrativa ficam cometidas as áreas funcionais do expediente;

b) Executar as tarefas inerentes à recepção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respectivos;

c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais directivas de carácter genérico;

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

e) Apoiar os órgãos da CIMLT;

f) Realizar todo o expediente relativo a execuções fiscais;

g) Assegurar a divulgação, pelos respectivos serviços, de todos os diplomas legais publicados no Diário da República ou de quaisquer outros documentos com interesse para a CIMLT;

h) Executar, em geral, todas as tarefas administrativas não específicas de outros serviços;

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

- 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 actualizados;
- Arquivar, depois de classificados, todos os documentos e processos que hajam sido objecto de decisão final;
- Organizar o ficheiro das deliberações dos órgãos da CIMLT;
- Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
- Arquivar, depois de catalogados, todos os processos, livros e documentos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços da CIMLT;
- Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
- Manter em boa conservação o arquivo da CIMLT.

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

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

l) Minutar e dactilografar o expediente dos serviços administrativos e jurídicos;

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

n) Estabelecer medidas de normalização da documentação;

o) 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 excepção dos processos ou documentos relativos a escrituras públicas e a contratos escritos e das deliberações da Assembleia e do Conselho da CIMLT;

p) Escriturar e manter actualizados e em boa ordem os livros do serviço;

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

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

s) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;

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

2.2. Área Jurídica:

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

b) 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;

c) Elaboração de normas e regulamentos internos da CIMLT;

d) 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;

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

f) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;

2.3. Comunicação:

a) Organizar, promover e acompanhar as cerimónias, conferências de imprensa e outras actividades da CIMLT;

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

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

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

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

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

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

h) Editar a revista informativa da CIMLT, procedendo à recolha de toda a informação a incluir na mesma e elaborando notícias e reportagens para o mesmo efeito, sobre assuntos de interesse para a CIMLT e para os Municípios associados da CIMLT;

i) Organizar a impressão e distribuição da revista informativa da CIMLT;

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

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

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

3. Serviço de Recursos Humanos:

3.1. Gestão de pessoal:

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

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

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

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

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

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

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

h) Organizar e manter actualizado o cadastro do pessoal;

i) Assegurar o registo e controlo de assiduidade;

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

k) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;

l) Elaborar as listas de antiguidade;

m) Assegurar o acolhimento e atendimento de pessoal;

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Formação Profissional:

a) Assegurar o expediente relativo à formação profissional;

b) Efectuar o diagnóstico de necessidades em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional;

c) Promover candidaturas da CIMLT a programas e projectos comparticipados, no âmbito da formação profissional interna e externa;

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

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

f) Avaliar os resultados da formação através dos relatórios apresentados após a formação e reavaliar mais tarde;

g) Comunicar os resultados da avaliação das acções de formação aos respectivos dirigentes, de forma a avaliar a importância das acções permitindo a reorganização do plano quando necessário;

h) Fazer o cálculo dos custos de formação;

i) Promover formação on job;

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

3.3. Higiene e Segurança:

a) Organizar e manter actualizado o sistema de sinalização e de segurança interna do edifício da CIMLT;

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

c) Promover acções de sensibilização no âmbito da medicina do trabalho;

d) Coordenar as acções das áreas de medicina no trabalho e acção social interna;

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

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

g) Elaborar todos os processos de acidentes em serviço;

h) Promover acções de prevenção e sensibilização;

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

j) Elaborar programas de prevenção de riscos profissionais;

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

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

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

4. Serviço de Informática:

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

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

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

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

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

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

g) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e desencadear as acções de normalização requeridas;

h) Elaborar documentação de apoio aos utilizadores;

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

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

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

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

Artigo 10.º

Divisão de Planeamento e Gestão Estratégica

A Divisão de Planeamento e Gestão Estratégica tem por funções:

1. Serviço de Planeamento, Desenvolvimento e Cooperação:

a) A realização de planos, programas e estudos que permitam identificar os pontos fortes e fracos nos domínios do desenvolvimento social, económico, cultural, patrimonial e ambiental na Lezíria do Tejo e nos Municípios associados.

b) O apoio aos órgãos no acompanhamento e na avaliação de planos, programas, projectos e acções em curso na Lezíria do Tejo e nos Municípios Associados que visem ou tenham impacto no desenvolvimento social, económico e cultural e ou ambiental da Lezíria do Tejo;

c) A participação, sempre que assim for determinado pelos órgãos, em planos, programas, projectos e acções promovidas por outras entidades, parcerias e outras formas de colaboração que visem o desenvolvimento social económico cultural e ambiental da Lezíria do Tejo;

d) A preparação e desenvolvimento de projectos e acções intermunicipais nos domínios do desporto, da educação e da cultura, assim como o apoio aos municípios em projectos e acções destes, nos mesmos domínios;

e) Desenvolver planos, programas, estudos, projectos e acções que visam a promoção da Lezíria do Tejo no contexto regional, nacional e internacional;

f) O apoio técnico aos órgãos da CIMLT e dos Municípios associados na gestão das participações em empresas, associações ou outras entidades participadas pela CIMLT, que actuem nos domínios da promoção do desenvolvimento;

g) A gestão de programas e projectos contratualizados com outras entidades;

h) Fazer o acompanhamento (físico) das obras de responsabilidade da CIMLT ou dos Municípios quando esse acompanhamento tenha sido cometido à CIMLT;

i) Gestão, acompanhamento, análise técnica e emissão de pareceres em domínios que lhe sejam cometidas pelos órgãos da CIMLT ou no âmbito de competências delegadas pelos respectivos municípios ou transferidas pela administração central;

j) Organização de procedimentos com vista a obtenção de economias de escala para aquisição de bens e serviços necessários à CIMLT e aos municípios associados;

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

2. Serviço de Inovação e Modernização:

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

b) Promover e realizar estudos e diagnósticos da situação actual na região, identificando tendências de desenvolvimento económico-social assentes nas dinâmicas da inovação e modernização tecnológica;

c) Planear e desenvolver projectos de infra-estruturas 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 respectiva gestão e manutenção;

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

e) Conceber e coordenar programas intermunicipais tendo por objecto a facilitação e o estímulo ao acesso às tecnologias de informação e comunicação e o respectivo uso pelos cidadãos, escolas, empresas e administração pública local, tendo como fim último o cumprimento dos objectivos nacionais e comunitários, nesta matéria;

f) 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;

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

h) Preparar e acompanhar medidas e projectos tendentes ao progressivo aumento de eficiência dos serviços da CIMLT e dos municípios, bem como o posterior controlo dessas medidas;

i) Assegurar a gestão e actualização do site da CIMLT, bem como do portal do Ribatejo Digital, e apoiar a dinamização dos sites municipais;

j) Propor e elaborar candidaturas visando a obtenção de apoios para a implementação de projectos na área da Modernização Administrativa, TIC's e qualificação dos Recursos Humanos para a CIMLT e Municípios associados;

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

Artigo 11.º

LABRUÍDO – Laboratório de Ruído Ambiente

1. O LABRUÍDO possui os seguintes responsáveis:

1.1 - Responsável do Laboratório

1. O Responsável máximo do LABRUÍDO será o Presidente do Conselho Executivo da CIMLT, podendo o mesmo delegar as suas competências nesta matéria no Secretário Executivo.
2. No caso das faltas, férias e impedimentos do Presidente do Conselho Executivo da CIMLT este será substituído pelo Vice-Presidente do mesmo órgão.
3. No caso das faltas, férias e impedimentos do Secretário Executivo com competências delegadas este será substituído pelo Presidente do Conselho Executivo da CIMLT.

1.2 - Responsável da Qualidade do Laboratório

1. Com a entrada em vigor do presente regulamento, o Conselho Executivo da CIMLT deverá nomear o responsável da Qualidade do LABRUÍDO, sob proposta do Presidente do Conselho Executivo.
2. Deverá ainda ser nomeado, pelo Conselho Executivo da CIMLT, sob proposta do Presidente do Conselho Executivo da CIMLT o substituto do responsável da Qualidade do LABRUÍDO, no caso de faltas, férias e impedimentos deste.

1.3 - Responsável Técnico do Laboratório

1. Com a entrada em vigor do presente regulamento, o Conselho Executivo da CIMLT deverá nomear o responsável Técnico do LABRUÍDO, sob proposta do Presidente do Conselho Executivo.
2. Deverá ainda ser nomeado, pelo Conselho Executivo da CIMLT, sob proposta do Presidente do Conselho Executivo da CIMLT o substituto do responsável Técnico do LABRUÍDO, no caso de faltas, férias e impedimentos deste.

2. O LABRUÍDO tem por funções:

2.1 - Funções do Responsável do Laboratório

a) Rever o Sistema da Qualidade;
b) Presidir às reuniões da Comissão da Qualidade;
c) Identificar os objectivos de curto e médio prazo para o Laboratório;
d) Disponibilizar meios monetários, técnicos e humanos para que se consigam atingir os objectivos propostos;
e) Nomear a equipa auditora interna;
f) Aprovar o Manual da Qualidade e Procedimentos da Qualidade;
g) Exercer ainda, no âmbito das suas atribuições, outras tarefas que considere pertinentes para a prossecução dos objectivos do LABRUÍDO.

2.2 - Funções da Qualidade

a) Coordenar, elaborar e rever anualmente o Manual de Qualidade;
b) Relatar e reportar ao Responsável do Laboratório os assuntos relativos à garantia da qualidade;
c) Elaborar os planos de Auditoria, Calibrações e Formação;
d) Coordenar e elaborar os procedimentos e instruções;
e) Coordenar os métodos de avaliação do Ruído Ambiente;
f) Assegurar a distribuição de toda a documentação da área da qualidade;
g) Assegurar a divulgação da legislação em vigor nestas matérias para todos os técnicos do LABRUÍDO;
h) Implementar a documentação relativa ao sistema de garantia da qualidade;
i) Coordenar o tratamento de reclamações;
j) Coordenar o tratamento de não conformidades e promover a implementação de medidas preventivas e correctivas;
k) Seleccionar a equipa auditora;
l) Promover Auditorias Internas;
m) Elaborar as Actas das reuniões da Comissão da Qualidade;
n) Analisar os Relatório de Auditorias e implementar as devidas medidas correctivas;
o) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

2.3 - Funções Técnicas

a) Coordenar e realizar as medições acústicas de Ruído Ambiente;
b) Elaborar, validar e enviar para o Município envolvido, o relatório de avaliação acústica, de acordo com o previsto no Regulamento Geral do Ruído;
c) Recepcionar e analisar as reclamações de Ruído Ambiente dos Municípios e agendar a data para a avaliação acústica da actividade;
d) Promover acções de sensibilização sobre Ruído, tematizando aspectos 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;
e) Promover iniciativas úteis para o desenvolvimento do Laboratório;

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

g) Realizar o processo de avaliação Técnica;

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

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

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

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

l) Implementar Acções correctivas e preventivas de acordo com as orientações da Qualidade;

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

Capítulo III

Pessoal

Artigo 12.º

Aprovação do mapa de pessoal

1. A CILMT 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 electrónica, assim devendo permanecer.

Artigo 13.º

Afectação de Pessoal e Chefias

4. A afectação de pessoal a cada unidade orgânica é determinada pelo Conselho Executivo ou pelo Secretário Executivo, se tal competência lhe for delegada, ouvidos os dirigentes ou chefias intermédias.
5. Os lugares de direcção e chefia serão preenchidos de acordo com as regras legais em vigor.
6. Quando a uma unidade orgânica não corresponda categoria de chefia, competirá a coordenação ao funcionário mais categorizado, ou ao que for designado pelo imediato superior hierárquico.
7. O pessoal de direcção e chefia é responsável perante o Conselho Executivo e/ou Secretário Executivo pela execução e orientação dos diferentes serviços.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 14.º

Criação e implementação das unidades orgânicas

Ficam criadas todas as unidades orgânicas, constantes do anexo, que integram a estrutura objecto da presente deliberação, as quais 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 o estabelecido na Lei n.º 45/2008, de 27 de Agosto.

Artigo 15.º

Adaptação

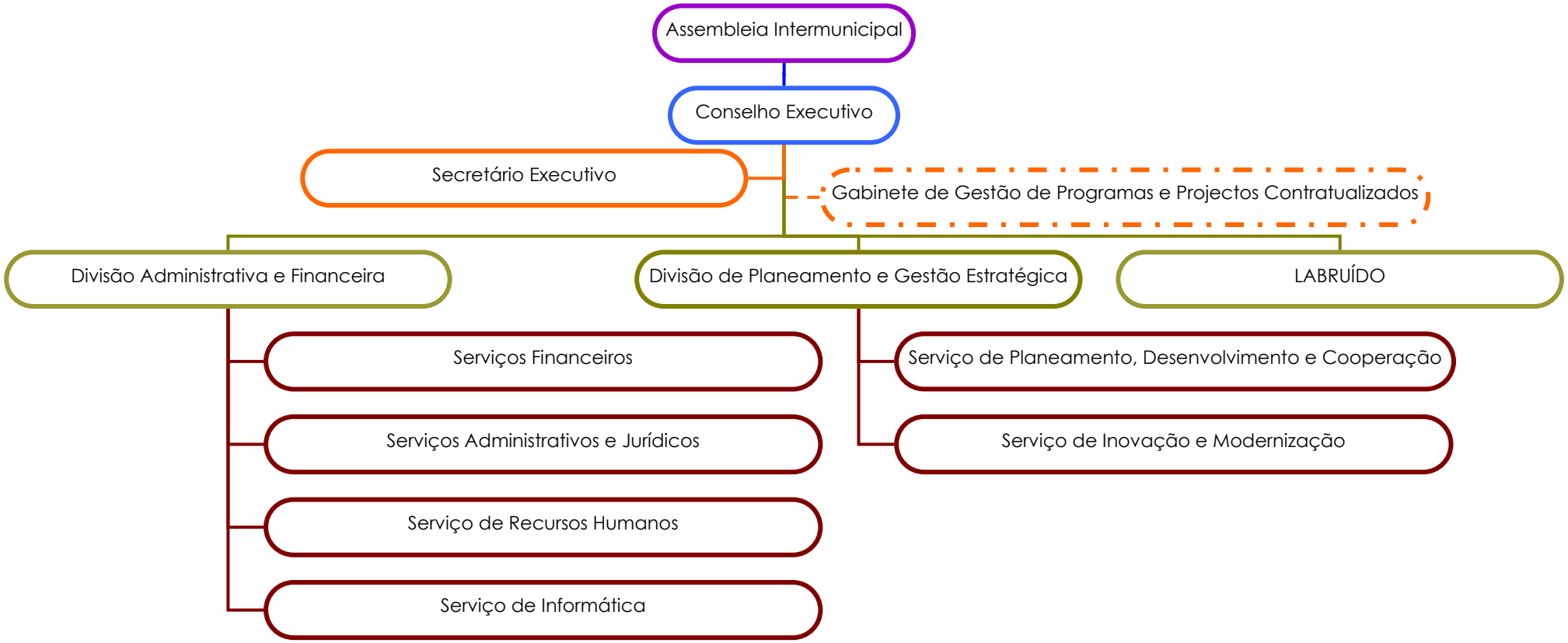
1. As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo Conselho Executivo.
2. Sempre que as circunstâncias o justifiquem, nomeadamente por razões de eficácia, pode o Conselho Executivo proceder à alteração de atribuições dos serviços, mediante deliberação devidamente fundamentada.

Artigo 16.º

Entrada em vigor

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

Anexo I


Assembleia Intermunicipal
Conselho Executivo
Secretário Executivo
Gabinete de Gestão de Programas e Projectos Contratualizados
Divisão Administrativa e Financeira
Divisão de Planeamento e Gestão Estratégica
LABRUÍDO
Serviços Financeiros
Serviços Administrativos e Jurídicos
Serviço de Recursos Humanos
Serviço de Informática
Serviço de Planeamento, Desenvolvimento e Cooperação
Serviço de Inovação e Modernização