

autorizado ao Assistente Graduado de Medicina Geral e Familiar Carlos Jorge Piçarra Laginha, do mapa de pessoal da Unidade Local de Saúde do Litoral Alentejano, E. P. E., em regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas por Tempo Indeterminado a redução de uma hora do seu horário semanal (passando para 38 horas semanais) nos termos do

artigo 5.º n.º 2 alínea c) do Dec. Lei n.º 266-D/2012 de 31/12. (Isento de fiscalização prévia do Tribunal de Contas)

2014-02-05. — A Presidente do Conselho de Administração, *Maria Joaquina Matos*.

207595755



PARTE H

ÁREA METROPOLITANA DE LISBOA

Aviso n.º 2414/2014

Para os devidos efeitos torna-se público que por despacho de 17 de setembro de 2013, foi concedida, a Pedro Miguel Prudêncio Dias, assistente técnico do mapa de pessoal da Área Metropolitana de Lisboa, licença sem remuneração, ao abrigo do n.º 1 do artigo 234.º do Regime de Contrato de Trabalho em Funções Públicas, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com início a 31 de janeiro de 2014 e pelo período de 340 dias.

3 de fevereiro de 2014. — A Secretária-Geral, *Sofia Lona Cid*.
307593284

TERRAS DO INFANTE — ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS

Aviso n.º 2415/2014

Para os devidos efeitos se torna público que, por deliberação do Conselho Diretivo na sua reunião de 16/12/2013, foi anulado o procedimento concursal comum para preenchimento de 4 postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional (Sapador Florestal) na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo determinado, a termo de resolutivo certo, aberto por aviso publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 138, de 19 de julho de 2013 e na Bolsa de Emprego Público sob a oferta de emprego OE201307/0331.

23 de janeiro de 2014. — A Presidente do Conselho Diretivo, *Maria Joaquina Baptista Quintans de Matos*.

307567267

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DA LEZÍRIA DO TEJO

Regulamento n.º 71/2014

Alteração do Regulamento Interno da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo

Nos termos e para os efeitos do disposto na alínea q) do n.º 1 do artigo 90.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, o Conselho Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo deliberou em 24/10/2013, aprovar o seguinte:

Regulamento Interno da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Natureza Jurídica e Legislação Aplicável

1 — A Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo é uma pessoa coletiva de direito público, adiante designada de CIMLT, criada ao abrigo da Lei n.º 45/2008 de 27 de agosto, revogada pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2 — A CIMLT rege-se pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro e demais legislação aplicável, pelos respetivos estatutos, regimentos e regulamentos internos.

Artigo 2.º

Serviços de Apoio Técnico e Administrativo

1 — A atividade 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 atividade a CIMLT e os seus serviços de apoio técnico e administrativo orientam-se pelos seguintes princípios:

a) Os serviços orientam a sua atividade para a prossecução dos objetivos de natureza política, social e económica, definidos pelos órgãos da CIMLT;

b) A gestão atende aos princípios técnico-administrativos da gestão por objetivos, do planeamento, da programação, da orçamentação e do controlo das suas atividades;

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 3.º

Do planeamento, programação e controlo

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

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos da CIMLT na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem caráter 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;
Quadro Plurianual de Programação Orçamental;
Orçamento;
Prestação de Contas.

4 — As grandes opções do plano, assim como os programas de atuação, qualificarão o conjunto de ações e empreendimentos que a CIMLT pretenda efetuar 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 objetivo 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 ações a incluir na programação.

7 — No orçamento da CIMLT, os recursos financeiros serão afetados em função do cumprimento de objetivos 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 otimização de recursos.

Artigo 4.º

Da coordenação

1 — As atividades dos serviços da CIMLT, designadamente no referente a execução de planos, programas e orçamento, são objeto de coordenação permanente, cabendo ao Secretariado Executivo Inter-

municipal coordenar os diferentes responsáveis setoriais e promover a realização de reuniões de trabalho, de caráter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e atuação concreta.

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

3 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação do Secretariado Intermunicipal, do Conselho Intermunicipal e da Assembleia Intermunicipal deverão, sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços neles interessados.

Artigo 5.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 6.º

Estrutura

1 — Para prossecução das atribuições a que se referem os respetivos 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 Secretariado Executivo Intermunicipal.

3 — Para além dos serviços referidos no n.º 1, o Conselho Intermunicipal pode criar e extinguir, quando o considere oportuno, uma estrutura de projetos, Gabinete de Gestão de Programas e Projetos Contratualizados, equiparado a serviço, 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.

4 — 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 reafetação de recursos humanos que for julgada necessária.

5 — O organigrama da CIMLT consta do anexo I.

Artigo 7.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 correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequada a cada serviço;

b) Colaborar na elaboração dos diversos instrumentos de planeamento, programação e controlo da atividade da CIMLT;

c) Coordenar e dinamizar a atividade das unidades orgânicas, assegurando a atempada execução das tarefas respetivas, 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) 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 dos órgãos da CIMLT, na respetiva 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 de cada 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 despachos, regulamento ou deliberação dos órgãos.

Artigo 8.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 respetivo relatório de gestão;

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

c) Assegurar um arquivo organizado e atualizado 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 atualizadas as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e outras entidades;

g) Conferir e promover a regularização dos fundos de maneiio 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 respetivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários;

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

l) Promover e coordenar a elaboração do Orçamento, respetivas 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 respetiva 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 respetiva avaliação;

t) Promover a arrecadação das receitas e efetuar 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 atualizado 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 respetiva avaliação;

d) Elaborar propostas de posturas e regulamentos e respetivas 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 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;

g) Organizar, controlar, manter atualizados e processar os seguros relativos a todo o imóvel 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 efetuar;

b) Proceder ao controlo de compras, nomeadamente quanto à vigiância 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 procedimentos por ajustes diretos;

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 ações 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) Efetuar 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) Registrar 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 respetivo 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 receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;

c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas 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 respetivos 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 atualizados;

Arquivar, depois de classificados, todos os documentos e processos que hajam sido objeto 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 receção 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 datilografar 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 atividades 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 exceção dos processos ou documentos relativos a escrituras públicas e a contratos escritos e das deliberações dos órgãos da CIMLT;

p) Escriturar e manter atualizados 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 atividade 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 atividades 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 atividades 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 atividades 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 atividades da CIMLT, nas suas várias vertentes;

f) 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;

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

h) 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;

i) Organizar a impressão e distribuição do boletim informativo 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 respetivos 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 ações 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 atualizado 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 efetuar 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) Efetuar o diagnóstico de necessidades em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional;
- c) Promover candidaturas da CIMLT a programas e projetos participados, 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 ações de formação aos respetivos dirigentes, de forma a avaliar a importância das ações 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 atualizado o sistema de sinalização e de segurança interna do edifício da CIMLT;
- b) Organizar e manter atualizados os processos administrativos de seguros, bem como colaborar no desenvolvimento de processos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho;
- c) Promover ações de sensibilização no âmbito da medicina do trabalho;
- d) Coordenar as ações das áreas de medicina no trabalho e ação 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 trabalhadores da CIMLT, de acordo com a legislação em vigor;
- g) Elaborar todos os processos de acidentes em serviço;
- h) Promover ações de prevenção e sensibilização;
- i) Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto às participações 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 projeto 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 atualização 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 ações 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 à informatização;
- l) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

Artigo 9.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, projetos e ações 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, projetos e ações 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 projetos e ações intermunicipais nos domínios do desporto, da educação e da cultura, assim como o apoio aos Municípios em projetos e ações destes, nos mesmos domínios;
- e) Desenvolver planos, programas, estudos, projetos e ações 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 atuem nos domínios da promoção do desenvolvimento;
- g) A gestão de programas e projetos 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 respetivos 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 atual na região, identificando tendências de desenvolvimento económico-social assentes nas dinâmicas da inovação e modernização tecnológica;

c) 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;

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 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;

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 projetos 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 atualização do site da CIMLT e apoiar a dinamização dos sites municipais;

j) Propor e elaborar candidaturas visando a obtenção de apoios para a implementação de projetos 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 10.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 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.

1.2 — 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.

1.3 — 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.

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 objetivos de curto e médio prazo para o Laboratório;

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

k) Selecionar a equipa auditora;

l) Promover Auditorias Internas;

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

n) Analisar os Relatório de Auditorias e implementar as devidas medidas corretivas;

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

d) 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;

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 ações corretivas 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 11.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 12.º

Afetação de Pessoal e Chefias

1 — A afetação de pessoal a cada unidade orgânica é determinada pelo Secretariado Executivo Intermunicipal ouvidos os dirigentes ou chefias intermédias.

2 — Os lugares de direção e chefia serão preenchidos de acordo com as regras legais em vigor.

3 — Quando a uma unidade orgânica não corresponda categoria de chefia, competirá a coordenação ao Secretariado Executivo Intermunicipal.

4 — O pessoal de direção e chefia é responsável perante o Secretariado Executivo Intermunicipal pela execução e orientação dos diferentes serviços.

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 13.º

Criação e implementação das unidades orgânicas

Ficam criadas todas as unidades orgânicas, constantes do anexo, que integram a estrutura objeto 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 a legislação em vigor.

Artigo 14.º

Adaptação

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

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

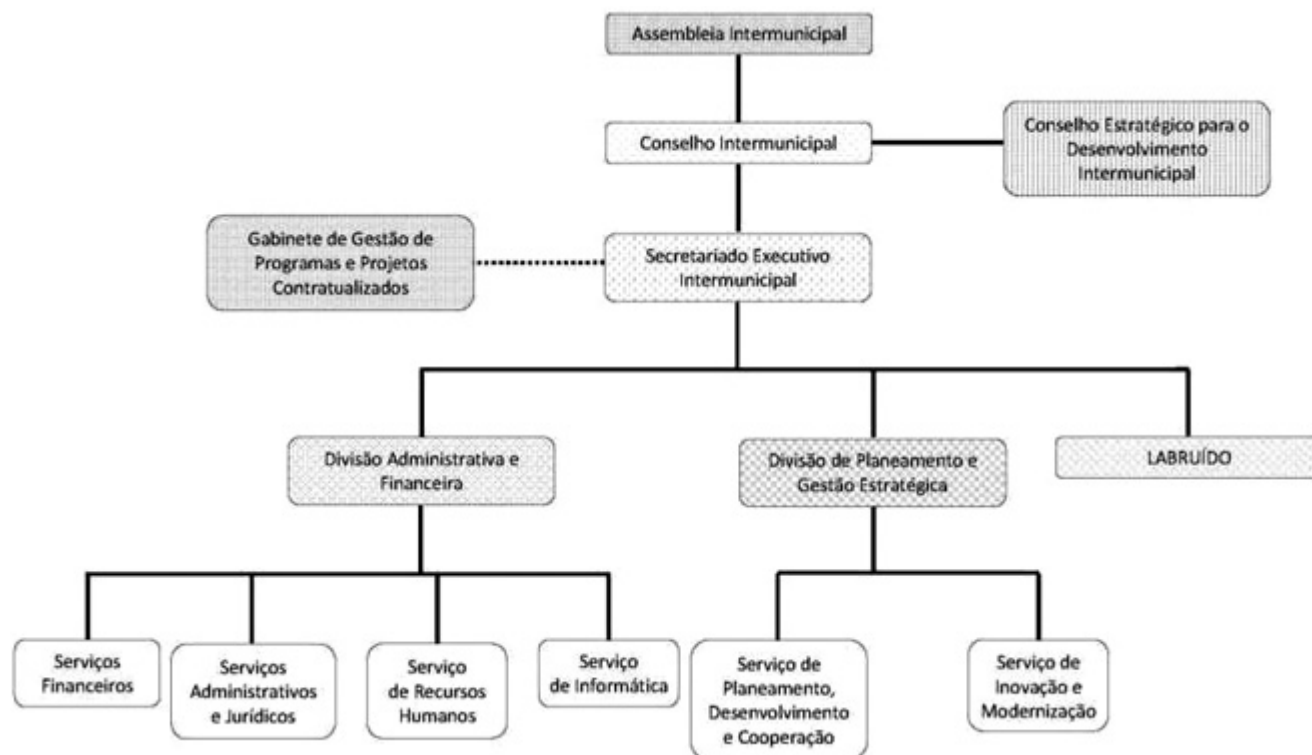
teração de atribuições dos serviços, mediante deliberação devidamente fundamentada.

Artigo 15.º

Entrada em vigor

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

4 de fevereiro de 2014. — O Presidente do Conselho Intermunicipal, *Pedro Miguel César Ribeiro*.



307594856

COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO MINHO-LIMA

Aviso n.º 2416/2014

Nos termos do artigo 37.º, n.º 1, alínea *b*) da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, publicita-se que na sequência do procedimento concursal aberto ao abrigo da Portaria 83-A/2009, republicada pela Portaria 145-A/2011, foi celebrado contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, nos termos da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro e Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, com Ivone Elisabete de Sousa Franco, com a categoria de Assistente Técnico, e vencimento correspondente à 1.ª PR, nível 5, da tabela remuneratória única, no montante de 683,13 €.

5 de fevereiro de 2014. — O Presidente do Conselho Intermunicipal, *José Maria Costa*.

307597342

MUNICÍPIO DE ALMEIRIM

Edital n.º 138/2014

Pedro Miguel César Ribeiro, Presidente da Câmara Municipal de Almeirim, torna público ao abrigo da competência que lhe confere a alínea *t*) do n.º 1, do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e nos termos do artigo 118.º do Código do Procedimento Administrativo, que a Câmara Municipal na sua reunião ordinária pública de 3 de fevereiro de 2014, deliberou aprovar a "Proposta de Regulamento Programa de Apoio Económico a Famílias em Situação de Maior Vulnerabilidade" e submeter o mesmo à apreciação pública, pelo prazo de 30 dias, a contar da data de publicação no *Diário da República*.

O processo poderá ser consultado na secção de expediente e arquivo da Câmara Municipal de Almeirim, nos horários de expediente e no site da Câmara Municipal (www.cm-almeirim.pt).

Os interessados deverão endereçar, por escrito, as suas sugestões ao Presidente

da Câmara Municipal, dentro do prazo de 30 dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da sua publicação.

Para constar e surtir os devidos efeitos se publica o presente edital, que vai ser afixado nos lugares de estilo.

5 de fevereiro de 2014. — O Presidente da Câmara Municipal, *Pedro Miguel César Ribeiro*.

Proposta de Regulamento Programa de Apoio económico a famílias em situação de maior vulnerabilidade

Município de Almeirim

Preâmbulo

No âmbito da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, bem como da Lei n.º 67/2007, de 31 de dezembro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 31/2008, de 17 de julho, foram transferidas para as autarquias locais atribuições e competências em vários domínios, nomeadamente na área da ação social, no sentido de promover políticas de inclusão social e de igualdade de oportunidades, com vista a minimizar o problema da pobreza e exclusão social.

No contexto de uma estratégia de desenvolvimento sustentável, baseada numa lógica de parceria quer com a administração central, quer com as instituições e ou parceiros locais, torna-se necessário tomar medidas de forma a garantir que as políticas de inclusão social se assumam como respostas concretas, bem coordenadas, possibilitando uma melhor eficiência e eficácia das mesmas.