

**Despacho (extrato) n.º 12401/2018**

Nos termos do disposto no n.º 1, do artigo 44.º, do Código do Procedimento Administrativo, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 07 de janeiro no n.º 4 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 206/2009, de 31 de agosto e no n.º 4, do artigo 14.º, do Regulamento de atribuição do Título de Especialista no Instituto Politécnico de Tomar, deogo na Doutora Carla Sofia Catarino Silva Mota, Diretora da Escola Superior de Tecnologia de Abrantes e Professora Adjunta do Instituto Politécnico de Tomar a competência para o exercício das funções como Presidente do júri das provas para a atribuição do título de especialista requerida pelo Mestre João Ricardo Mendes de Freitas Pereira, para a área de Audiovisuais e produção dos *media*.

15 de novembro de 2018. — O Presidente, *Doutor Eugénio Manuel Carvalho Pina de Almeida*.

311831802

**Despacho (extrato) n.º 12402/2018**

Por despacho do Vice Presidente do Instituto Politécnico de Tomar, de 25 de outubro de 2018, foi à Doutora Olinda Maria dos Santos Sequeira, autorizada a transição para o regime de trabalho em funções públicas na modalidade de contrato por tempo indeterminado, na categoria de Professor Adjunto, da carreira docente do Ensino Superior Politécnico, com período experimental de cinco anos, no Instituto Politécnico de Tomar, com efeitos a partir da data de 01 de novembro de 2018, nos termos do artigo 10.º-B, artigo 11 do Estatuto da Carreira Docente (ECDESP), republicado em anexo do Decreto-Lei n.º 207/2009, de 31 de agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 7/2010, de 13 de maio.

15 de novembro de 2018. — O Vice-Presidente, *Doutor João Paulo Pereira de Freitas Coroado*.

311867557

**PARTE G****CENTRO HOSPITALAR BARREIRO MONTIJO, E. P. E.****Aviso n.º 19167/2018**

Por deliberação do Conselho de Administração deste Centro Hospitalar, de 30/11/2018, foi autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, com a Dr.ª Ana Paula Calado Lopes, como Assistente Graduada Sénior de Ginecologia/Obs-

tetrícia, da carreira especial médica, nos termos e ao abrigo do disposto na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sequência de procedimento concursal comum, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 97 de 21/05/2018 (Aviso n.º 6753/2018), em regime de 40 horas semanais, com efeitos à data da publicação.

10 de dezembro de 2018. — O Presidente do Conselho de Administração, *Pedro Lopes*.

311895348

**PARTE H****COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DA REGIÃO DE COIMBRA****Despacho n.º 12403/2018****Reorganização dos Serviços da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra****Preâmbulo**

A Lei n.º 77/2015 de 29 de julho veio estabelecer o regime jurídico da organização dos serviços das entidades intermunicipais e o estatuto do respetivo pessoal dirigente tendo a CIM Região de Coimbra procedido à sua adaptação.

Verifica-se, no entanto, atendendo às exigências colocadas pelo acréscimo de competências das Comunidades Intermunicipais, nomeadamente na área dos transportes, da Proteção Civil, do Turismo e da Educação entre outras, a necessidade de alterar a sua estrutura e proceder ao ajustamento à realidade da CIM Região de Coimbra, nomeadamente na adaptação das remunerações das chefias à crescente responsabilização. Desta forma propõe-se a seguinte estrutura organizacional dos serviços da CIM Região de Coimbra, complementada por alteração ao regulamento orgânico.

**Estrutura Organizacional dos Serviços da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra****Artigo 1.º****Tipo de organização**

A organização interna dos serviços, no sentido da prossecução das atribuições e competências cometidas à CIM Região de Coimbra adota

o modelo de estrutura mista, constituída por uma estrutura hierarquizada e por uma estrutura matricial.

A estrutura hierarquizada é composta por:

Unidades orgânicas flexíveis

A estrutura matricial é composta por:

Equipas multidisciplinares.

**Artigo 2.º****Unidades orgânicas flexíveis**

1 — Poderão ser criadas Unidades orgânicas flexíveis num número máximo de 4.

2 — As Unidades orgânicas flexíveis poderão ser dirigidas por um dirigente intermédio de 2.º ou 3.º grau.

3 — A Divisão Administrativa e Financeira e a Divisão de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Intermunicipal são dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau.

4 — A Unidade de Coordenação de Contabilidade e Finanças e a Unidade de Coordenação Administrativa e Recursos Humanos são dirigidas por dirigentes intermédios de 3.º grau.

**Artigo 3.º****Equipas multidisciplinares**

1 — Poderão ser criadas equipas multidisciplinares dinâmicas num número máximo de 4.

2 — As equipas multidisciplinares são chefiadas por Chefe de equipa multidisciplinar.

## Artigo 4.º

**Cargos de Direção e Chefia**

- 1 — Os cargos de direção e chefia são:
- Chefe de divisão, que corresponde a cargo de direção intermédia de 2.º grau;
  - Chefe de unidade, que corresponde a cargo de direção intermédia de 3.º grau;
  - Chefe de equipa multidisciplinar.

2 — A remuneração do cargo de direção intermédia de 3.º grau fixa-se na 5.ª posição remuneratória da carreira geral de técnico superior.

3 — A remuneração do Chefe de equipa multidisciplinar encontra-se equiparada à remuneração de cargo de direção intermédia de 2.º grau.

**Regulamento Orgânico dos Serviços da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra**

Em conformidade com o estabelecido na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação e nos Estatutos da Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, elabora-se o seguinte Regulamento Orgânico.

## CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

## Artigo 1.º

**Natureza Jurídica e Legislação Aplicável**

1 — A Comunidade Intermunicipal da Região de Coimbra, adiante designada por CIM RC é uma entidade intermunicipal, com a natureza de associação pública de autarquias locais.

2 — A CIM RC rege-se pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, pelos seus estatutos e, no que se refere à sua organização e funcionamento interno, pela Lei n.º 77/2015 de 29 de julho e pelo presente regulamento, conforme disposto no n.º 2 do artigo 106.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

## Artigo 2.º

**Atribuições**

1 — Sem prejuízo das atribuições transferidas pela Administração Central e o exercício em comum das competências delegadas pelos Municípios, CIM RC tem por fim a prossecução dos seguintes fins públicos:

- Promoção do planeamento e da gestão da estratégia de desenvolvimento económico, social e ambiental do território abrangido;
- Articulação dos investimentos municipais de interesse intermunicipal;
- Participação na gestão de programas de apoio ao desenvolvimento regional, designadamente no âmbito da gestão e ou contratualização de fundos comunitários;
- Planeamento das atuações de entidades públicas, de carácter supramunicipal.

2 — A CIM RC assegura também a articulação das atuações entre os Municípios e os serviços da Administração Central, nas seguintes áreas:

- Redes de abastecimento público, infraestruturas de saneamento básico, tratamento de águas residuais e resíduos urbanos;
- Rede de equipamentos de saúde;
- Rede educativa e de formação profissional;
- Ordenamento do território, conservação da natureza e recursos naturais;
- Segurança e proteção civil;
- Mobilidade e transportes;
- Redes de equipamentos públicos;
- Promoção do desenvolvimento económico, social e cultural;
- Rede de equipamentos culturais, desportivos e de lazer.

3 — Cabe às comunidades intermunicipais exercer as atribuições transferidas pela administração estadual e o exercício em comum das competências delegadas pelos municípios que as integram, nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

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

5 — Para assegurar a realização das suas atribuições, a CIM RC poderá ainda, nos termos da legislação aplicável:

- Criar e explorar serviços próprios;
- Criar ou participar em associações, empresas, cooperativas e fundações;
- Associar-se com outras entidades públicas, privadas ou do setor social e cooperativo;
- Constituir empresas intermunicipais;
- Concessionar a gestão e exploração de serviços.

## Artigo 3.º

**Princípios Gerais da Organização Administrativa**

Para além do respeito pelos princípios gerais de organização e atividades administrativas, na prossecução das suas atribuições a CIM RC observa, em especial, os seguintes princípios de organização:

- Da administração aberta, participação dos Municípios através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por Lei;
- Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis, à prossecução do interesse público;
- Da coordenação dos serviços e racionalização dos circuitos administrativos, visando observar a necessária articulação entre as diferentes unidades orgânicas e tendo em vista dar celeridade e integral execução às deliberações e decisões dos órgãos de gestão;
- Do respeito pela cadeia hierárquica, impondo que nos processos administrativos de preparação das decisões participem os titulares de cargos de direção e coordenação, sem prejuízo da necessária celeridade.

## Artigo 4.º

**Princípio do Funcionamento dos Serviços**

O funcionamento dos serviços desenvolve-se no quadro jurídico definido pela lei e pelos estatutos e orienta-se pelos seguintes princípios:

- Os serviços orientam a sua atividade para a prossecução dos objetivos de natureza política, social e económica, definidos pelos órgãos da CIM RC.
- A gestão atende aos princípios técnico-administrativos da gestão por objetivos, do planeamento, programação, orçamentação e controlo das suas atividades.
- A estrutura interna obedece a um modelo estrutural misto, constituído por uma estrutura flexível e por estrutura matricial.
- A participação e responsabilização dos trabalhadores.

## Artigo 5.º

**Do Planeamento, Programação e Controlo**

1 — A atividade dos serviços será referenciada a planos globais ou sectoriais, aprovados pelos órgãos da CIM RC.

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos da CIM RC na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem carácter vinculativo.

3 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, as Opções do Plano (Plano de Ação), Orçamento, o Relatório de Gestão e os regulamentos internos.

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

## Artigo 6.º

**Dever de informação**

1 — Todos os trabalhadores têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos da CIM RC nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas ou estruturas em que se integram.

2 — Compete ao Secretariado Executivo Intermunicipal instituir as formas mais adequadas de dar publicidade às deliberações e decisões dos órgãos da CIM RC.

## Artigo 7.º

**Prestação de serviços**

1 — A prestação de serviços de carácter externo, remunerada ou não, a edição e venda de publicações e outros trabalhos realizados através da estrutura orgânica obedecem aos critérios e às tabelas fixadas por deliberação do Conselho Intermunicipal.

2 — As remunerações fixadas nos termos do número anterior têm, pelo menos, de ser iguais ao custo de produção.

#### Artigo 8.º

##### Da Coordenação

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

#### Artigo 9.º

##### Da Delegação

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

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

## CAPÍTULO II

### Organização e funcionamento dos serviços

#### Artigo 10.º

##### Organização dos Serviços

1 — Os serviços intermunicipais organizam-se de acordo com uma estrutura interna que obedece a um modelo estrutural misto, constituído por uma estrutura flexível e por estrutura matricial.

2 — A estrutura flexível integra as seguintes unidades e subunidades orgânicas:

*a)* Divisões Intermunicipais — concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pelo Conselho Intermunicipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 2.º Grau — são unidades operacionais ou instrumentais de gestão de áreas específicas de atuação da CIM RC;

*b)* Unidades Intermunicipais — concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis fixado pelo Conselho Intermunicipal e são lideradas por titulares de cargos de direção intermédia de 3.º Grau, designados por Chefe de Unidade Intermunicipal;

*c)* Secções ou Núcleos — não concorrem para o n.º máximo de unidades orgânicas flexíveis, mas antes para o n.º máximo de subunidades orgânicas — são coordenadas por um coordenador técnico — criadas obrigatoriamente no âmbito de unidades orgânicas flexíveis ou nucleares, para prossecução de funções de natureza executiva e atividades instrumentais.

3 — Podem ainda ser criadas equipas multidisciplinares, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, por despacho do Secretário Executivo Intermunicipal atento o limite máximo fixado pelo Conselho Intermunicipal.

#### Artigo 11.º

##### Modelo de Estrutura Orgânica

1 — A organização interna dos serviços, no sentido da prossecução das atribuições e competências cometidas à CIM RC adota o modelo de estrutura mista, constituída por uma estrutura hierarquizada e por uma estrutura matricial e é composta por:

- a)* Divisão Administrativa e Financeira;
- b)* Divisão de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Intermunicipal;
- c)* Unidade de Coordenação de Contabilidade e Finanças;
- d)* Unidade de Coordenação Administrativa e Recursos Humanos;
- e)* Estrutura de Ambiente, Recursos Naturais e Proteção Civil (Equipa Multidisciplinar);
- f)* Estrutura de Desenvolvimento Económico e Social (Equipa Multidisciplinar);
- g)* Estrutura de Mobilidade, Transportes e Equipamentos (Equipa Multidisciplinar);
- h)* Estrutura de Apoio Técnico (Equipa Multidisciplinar);
- i)* Gabinete de Comunicação e Imagem;
- j)* Gabinete de Assessoria Interna e Coordenação Institucional;

2 — O organigrama da CIM RC consta do anexo I ao presente Regulamento.

3 — A organização dos serviços intermunicipais prevista nas alíneas *a)* a *j)* do n.º 1 não prejudica as competências do Secretário Executivo Intermunicipal previstas no artigo 5.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho.

#### Artigo 12.º

##### Competências e funções comuns aos serviços

Para além do processamento ordinário de expediente, tendo sempre em consideração a necessidade de desempenho célere e atento das solicitações dos Municípios constituem funções comuns de todas as unidades orgânicas:

- a)* Elaborar e propor para aprovação as instruções, circulares e diretivas que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços;
- b)* Colaborar na preparação das Opções do Plano, Orçamento e Relatório de Gestão;
- c)* Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham;
- d)* Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos sobre assuntos que delas careçam;
- e)* Assegurar uma rigorosa, plena e atempada execução das decisões ou deliberações dos órgãos;
- f)* Difundir de forma célere e eficaz a informação que produz após sua aprovação e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- g)* Propor a definição de metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento.

#### Artigo 13.º

##### Divisão Administrativa e Financeira

1 — Constituem atribuições desta Unidade:

- a)* Assessorar o Secretariado Executivo Intermunicipal nos domínios da preparação da sua atuação administrativa e de gestão, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- b)* Superintender, de forma articulada e transversal, a prossecução das atribuições cometidas aos serviços assegurando uma gestão integrada dos recursos humanos e materiais;
- c)* Prestar assessoria e apoio técnico ao desenvolvimento das competências do Conselho Intermunicipal, coadjuvando-o no que se revelar necessário para a prossecução das suas atribuições;
- d)* Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Secretariado Executivo Intermunicipal, bem como à formulação das propostas a submeter ao Conselho Intermunicipal ou a outros órgãos nos quais o Presidente do Conselho Intermunicipal tenha assento por atribuição legal ou representação institucional da CIM RC;
- e)* Assegurar a representação do Primeiro Secretário nos atos que este determinar;
- f)* Organizar a agenda e desempenhar outras tarefas que lhe sejam diretamente atribuídas pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, dentro do respetivo âmbito de atuação;
- g)* Promover a divulgação nos serviços, de normas e diretrizes genéricas superiormente aprovadas;
- h)* Assegurar o apoio administrativo aos restantes órgãos da CIM RC, designadamente quanto à organização das reuniões e elaboração de atas;
- i)* Promover a recolha, compilação, organização, tratamento e envio aos restantes serviços e aos Municípios associados, de informação técnica e jurídica com interesse para as suas atividades;
- j)* Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos;
- k)* Acautelar a gestão do arquivo documental da CIM RC, assim como organizar e gerir o arquivo inativo;
- l)* Superintender e assegurar o serviço de receção e telefone;
- m)* Apoiar os serviços na utilização e manutenção dos meios informáticos que tenham à sua disposição, garantindo a correta exploração das aplicações informáticas e de utilização de *hardware*;
- n)* Estudar e apoiar a criação de sistemas automatizados e interativos de divulgação das atividades dos órgãos e serviços, implementando redes de recolha e difusão de informação;
- o)* Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de equipamentos e aplicações, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;
- p)* Garantir a interligação de infraestruturas de telecomunicações avançadas de modo a atingir altos níveis de qualidade;
- q)* Estabelecer uma relação institucional continuada com os operadores, para garantir os investimentos necessários em infraestruturas, que assegurem uma elevada qualidade de serviço;
- r)* Promover o acesso e divulgação das novas tecnologias de informação;
- s)* Acompanhar processos judiciais.

2 — Compete ainda a esta Divisão, assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

#### Artigo 14.º

##### Unidade de Coordenação de Contabilidade e Finanças

1 — Esta Unidade compreende as seguintes áreas:

- a) Contabilidade;
- b) Tesouraria;
- c) Contratação Pública;
- d) Central de Compras.

2 — À Contabilidade compete:

- a) Criar e manter atualizada a estrutura do plano de contas de acordo como a legislação aplicável;
  - b) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas;
  - c) Proceder à emissão de faturas ou documentos equivalentes e manter o controlo da dívida dos municípios e outros devedores à CIM RC, nos prazos legalmente previstos;
  - d) Colaborar na elaboração da proposta de Orçamento e das Opções do Plano, bem como nas alterações e revisões que se mostrem necessárias, através da realização de estudos e previsões financeiras, bem como na elaboração do Relatório de Gestão;
  - e) Gerir e otimizar os recursos financeiros da CIM RC, designadamente através do planeamento mensal dos compromissos e dos pagamentos;
  - f) Assegurar o atempado tratamento contabilístico dos processos de despesa, e submetê-los a autorização de pagamento, de acordo com as normas legais em vigor;
  - g) Assegurar o arquivo organizado e atualizado de toda a documentação inerente ao serviço, depois de devidamente conferida;
  - h) Proceder à escrituração do IVA e elaboração de declarações periódicas;
  - i) Manter organizadas e atualizadas as contas correntes com empreiteiros, fornecedores, prestadores de serviços e outras entidades;
  - j) Assegurar a constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneiho nos prazos legais;
  - k) Emitir certidões das importâncias entregues pela CIM RC a outras entidades, se requeridas;
  - l) Controlar e articular a execução orçamental, designadamente através de cabimento de verbas e controlo das dotações orçamentais;
  - m) Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da lei, as contas da CIM RC, bem como os documentos que careçam da respetiva apreciação;
  - n) Preparar os contratos de financiamento, nos termos da lei;
  - o) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto de instituições financeiras;
  - p) Assegurar a tramitação e a informação contabilística com os municípios associados e com outras entidades externas;
  - q) Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, o seu apuramento, bem como o cumprimento das obrigações declarativas e a organização do *dossier* fiscal;
  - r) Assegurar o reporte periódico de informação para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor;
  - s) Gerir os Fundos Disponíveis mensais;
  - t) Administrar o património da CIM RC;
  - u) Proceder ao registo contabilístico de todos os bens e equipamentos existentes na CIM RC ou cedidos a outras entidades;
  - v) Organizar, controlar, manter atualizados e processar os seguros relativos a todo o immobilizado e recheio, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outros serviços;
- 3 — À Tesouraria compete:
- 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) Registar 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.
- 4 — À Contratação Pública compete:
- a) Proceder ao controlo das aquisições, nomeadamente quanto à vigilância dos prazos e condições contratuais;

- b) Proceder às aquisições necessárias, respeitando o disposto na legislação em vigor;
- c) Organizar o processo de aquisição de bens e serviços;
- d) Promover a uniformização e normalização dos bens de consumo;
- e) Promover uma base de dados com potenciais consultas e convidados com vista aos concursos limitados e ajustes diretos;
- f) Emitir pareceres de adjudicação de aquisições necessárias, após a realização de consultas/convites;
- g) Facultar aos serviços toda a informação constante da base de dados da CIM RC no tocante a potenciais fornecedores e prestadores de serviços;
- h) Assegurar o apoio administrativo aos júris, no âmbito de processos de empreitada e de aquisição de bens e serviços.

5 — À Central de Compras compete:

- a) A celebração de Acordos Quadro, designados por contratos públicos de aprovisionamento, com vista à futura celebração de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis, serviços ou contratos de empreitada de obras públicas;
- b) Dinamizar processos de consulta e negociação centralizada de bens e serviços, através de leilão eletrónico;
- c) Proceder à recolha de informação por parte das entidades que integram a Central de Compras da CIM RC para elaboração das peças de concursos;
- d) Proceder à recolha dos relatórios de gestão semestrais dos acordos quadro, remetidos por parte das entidades adjudicatárias;
- e) Proceder à cobrança semestral da taxa de remuneração prevista nos acordos quadro;
- f) Desenvolver todas as competências reguladas pelo regulamento orgânico da Central de Compras da CIM RC.

6 — Compete ainda a esta Unidade, assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

#### Artigo 15.º

##### Unidade de Coordenação Administrativa e Recursos Humanos

1 — Esta Unidade compreende as seguintes áreas:

- a) Recursos Humanos;
- b) Apoio administrativo e documental;
- c) Apoio aos Órgãos.

2 — Aos Recursos Humanos compete:

- 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;
- 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 necessárias à gestão de recursos humanos;
- 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, alterações de posicionamento remuneratório e cessação de funções do pessoal;
- g) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores, 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 do desempenho dos trabalhadores;
- k) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;
- l) Assegurar o acolhimento e atendimento de pessoal;
- m) Assegurar o expediente dos concursos e efetuar contratos de pessoal, de acordo com a legislação;
- n) Assegurar a elaboração e difusão da informação ao pessoal;
- o) Elaborar o processo relativo às obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores;
- p) Assegurar o expediente relativo à organização e modificação do Mapa de pessoal;
- q) Assegurar os meios necessários à instrução de processos no âmbito disciplinar;
- r) Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais;
- s) 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;
- t) Assegurar o cumprimento da aplicação da legislação em vigor, relativa à medicina no trabalho.

u) Organizar e manter atualizados os processos administrativos de seguros, bem como colaborar no desenvolvimento de processos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho.

3 — Ao Apoio administrativo e documental compete:

- a) Assegurar a receção, registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral;
- b) Gerir o Arquivo Corrente de forma integrada e em conformidade com as Leis e Normas vigentes, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez;
- c) Assegurar a ligação com os arquivos correntes de cada unidade orgânica de modo a garantir uma correta gestão de arquivo geral;
- d) Zelar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas de ação que garantam a sua preservação;
- e) Assegurar as funções de secretariado;
- f) Assegurar o apoio administrativo e logístico às atividades das diversas unidades e equipas da estrutura.

4 — Ao Apoio aos Órgãos compete:

- a) Preparar o expediente e assegurar os procedimentos técnicos administrativos e materiais necessários à realização das reuniões dos órgãos da CIM RC e à elaboração e assinaturas das respetivas atas;
- b) Assegurar o apoio logístico ao funcionamento dos órgãos da CIM RC e à atividade dos respetivos titulares;
- c) Providenciar para que os serviços preparem os elementos técnicos e administrativos e procedam à instrução dos procedimentos necessários ao exercício das competências dos órgãos da CIM RC, dos seus titulares e à execução das respetivas deliberações

5 — Compete ainda a esta Unidade, assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

#### Artigo 16.º

##### **Divisão de Planeamento Estratégico e Desenvolvimento Intermunicipal**

1 — Constituem atribuições desta Unidade:

- a) Assessorar o Secretariado Executivo Intermunicipal nos domínios da preparação da sua atuação, recolhendo e tratando a informação a isso necessária;
- b) Superintender, de forma articulada e transversal, a prossecução das atribuições cometidas aos serviços assegurando uma gestão integrada dos recursos humanos e materiais;
- c) Prestar assessoria e apoio técnico ao desenvolvimento das competências do Conselho Intermunicipal, coadjuvando-o no que se revelar necessário para a prossecução das suas atribuições;
- d) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Secretariado Executivo Intermunicipal, bem como à formulação das propostas a submeter ao Conselho Intermunicipal ou a outros órgãos nos quais o Presidente do Conselho Intermunicipal tenha assento por atribuição legal ou representação institucional da CIM RC;
- e) Assegurar a representação do Primeiro Secretário nos atos que este determinar;
- f) Promover a divulgação nos serviços, de normas e diretrizes genéricas superiormente aprovadas;
- g) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas à sua unidade.

2 — Compete ainda a esta Divisão, assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

#### Artigo 17.º

##### **Estrutura de Ambiente, Recursos Naturais e Proteção Civil**

1 — A esta Equipa Multidisciplinar compete:

- a) Participar na elaboração e apreciação de avaliações de impacto ambiental;
- b) Participar no cumprimento das disposições legais e regulamentares no que se refere à proteção do ambiente;
- c) Participar na definição dos indicadores ambientais necessários à monitorização da qualidade do ambiente;
- d) Proceder ao exercício de atividades de silvicultura e defesa da floresta;
- e) Colaborar, sob direção superior, com os serviços da Administração Central e com os serviços municipais no domínio da proteção civil (planos de emergência, operações de proteção, socorro e assistência na iminência ou ocorrência de acidente grave ou catástrofe).

2 — Compete ainda a esta estrutura assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

#### Artigo 18.º

##### **Estrutura de Desenvolvimento Económico e Social**

1 — Esta Equipa Multidisciplinar compreende as seguintes áreas:

- a) Modernização Administrativa;
- b) Formação Profissional;
- c) Projetos Intermunicipais
- d) Promoção Territorial
- e) Gestão de Fundos de Apoio

2 — À Modernização Administrativa compete:

- a) Conceber e coordenar projetos de modernização administrativa de âmbito intermunicipal e no âmbito da CIM RC;
- b) Promover o processo de modernização do quadro institucional de apoio ao desenvolvimento regional e local, através do acompanhamento e da avaliação periódica dos mecanismos de descentralização territorial das políticas públicas.

3 — À Formação Profissional compete:

- a) Constituir redes intermunicipais de partilha de informação e reforço das capacidades e competências técnicas locais;
- b) Elaborar e executar programas e projetos para aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da administração local;
- c) Promover as condições para a validação e certificação de competências e conhecimentos;
- d) Colaborar na construção e funcionamento da rede comunitária de formação;
- e) Identificar iniciativas de formação com interesse para a CIM RC e propor a celebração de acordos e protocolos de colaboração, designadamente com universidades, institutos e centros de investigação;
- f) Incentivar, através dos meios adequados, a cooperação institucional no âmbito da cultura e da formação profissional;
- g) Organizar e participar na organização de seminários, colóquios e outros eventos de interesse para as suas atividades;
- h) Definir parâmetros de conceção e orientação de normas em matéria de formação e da sua avaliação;
- i) Desenvolver competências no domínio de formação contínua (antecipação de necessidades, metodologias), técnicas pedagógicas e avaliação;
- j) Desenvolver todas as competências reguladas pelo regulamento próprio.

4 — À Promoção Territorial, que engloba as áreas do Turismo, Educação, Ensino Profissional, Empreendedorismo, Marketing territorial, Captação de investimento e apoio ao investidor e Projetos intermunicipais relacionados, compete:

- a) Dinamizar a cooperação intermunicipal e assegurar a articulação entre instituições da administração direta e indireta do Estado, autarquias locais e entidades equiparadas, contribuindo para a integração do espaço sub-regional e para o reforço da sua competitividade interna e externa com base em estratégias de desenvolvimento sustentável de níveis sub-regional e local;
- b) Promover a articulação com os agentes no território, das políticas de desenvolvimento regional, implementadas pela CIM RC;
- c) Apoiar a promoção da oferta turística comunitária no mercado interno e colaborar com os órgãos centrais de turismo com vista à sua promoção externa;
- d) Assegurar a implementação da Gestão da Rede de Empreendedorismo Intermunicipal da Região de Coimbra, promovendo a interação com os Municípios associados, parceiros e com os potenciais empreendedores;
- e) Organizar e participar na organização de seminários, colóquios e outros eventos de interesse para a CIM RC e para os Municípios associados;
- f) Constituir redes intermunicipais e internacionais de partilha de informação e reforço das capacidades e competências intermunicipais.

5 — À Gestão de Fundos de Apoio compete:

- a) Assegurar as funções de estudo, de planeamento e de gestão técnica dos programas e projetos nacionais e comunitários com um nível de integração intermunicipal ou sub-regional;
- b) Gerir programas integrados em estratégias de desenvolvimento sub-regionais;
- c) Organizar os processos relativos a cada projeto de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos, com as adaptações e especificidades próprias;

- d) Recolher e tratar a informação relativa aos indicadores de acompanhamento físico e financeiro, referentes às operações;
- e) Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, dos auxílios estatais, do ambiente e da igualdade de oportunidades;
- f) Verificar que foram fornecidos os produtos e os serviços financiados previstos nas candidaturas;
- g) Assegurar a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução das candidaturas;
- h) Preparar os pedidos de pagamento com vista à sua aprovação;
- i) Preparar e coordenar a execução de projetos de cooperação técnica e financeira com a administração central e de projetos comparticipados pela União Europeia em que a CIM RC seja parte;
- j) Elaborar e instruir propostas de candidaturas a financiamentos através de programas, projetos e demais iniciativas na área da respetiva atuação;
- k) Acompanhar a execução dos programas e projetos;
- l) Promover a articulação da CIM RC com os serviços do setor público e com o setor privado e cooperativo no âmbito da execução de projetos;
- m) Coordenar e gerir as redes intermunicipais de inovação, de informação geográfica, de monitorização e controlo da qualidade dos meios naturais, de promoção do espaço geográfico;
- n) Promover a execução, ao nível regional, dos planos, programas e projetos de desenvolvimento económico e social de ordenamento do território, conservação da natureza, recursos naturais, elaborar e monitorizar instrumentos de planeamento, ao nível do ambiente e do desenvolvimento regional;
- o) Promover ações de informação e divulgação, designadamente em matéria ambiental.

6 — Compete ainda a esta estrutura assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

#### Artigo 19.º

##### Estrutura de Mobilidade, Transportes e Equipamentos

1 — A esta Equipa Multidisciplinar compete:

- a) Coordenar e gerir as redes intermunicipais de acessibilidades e de equipamentos e infraestruturas;
- b) Promover a execução dos planos, programas e projetos de desenvolvimento regional, de mobilidade e transporte;
- c) Organizar, planear, desenvolver e articular as redes e linhas do serviço público de transporte de passageiros, bem como dos equipamentos e infraestruturas a ele dedicados;
- d) Verificar e acompanhar a exploração através de meios próprios e ou da atribuição a operadores de serviço público, por meio da celebração de contratos de serviço público ou mera autorização, do serviço público de transporte de passageiros;
- e) Acompanhar e controlar o investimento nas redes, equipamentos e infraestruturas dedicados ao serviço público de transporte de passageiros, sem prejuízo do investimento a realizar pelos operadores de serviço público;
- f) Propor regimes tarifários a vigorar no âmbito do serviço público de transporte de passageiros;
- g) Fiscalizar e monitorizar a exploração do serviço público de transporte de passageiros;
- h) Preparar e realizar inquéritos à mobilidade no âmbito da área geográfica de intervenção da CIM RC;
- i) Promover a adoção de instrumentos de planeamento de transportes na área geográfica de intervenção da CIM RC;
- j) Divulgar o serviço público de transporte de passageiros;
- k) Realizar eventos na área dos transportes e mobilidade.

2 — Compete ainda a esta Equipa Multidisciplinar, assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

#### Artigo 20.º

##### Estrutura de Apoio Técnico

1 — Compete a esta Equipa Multidisciplinar no âmbito do Pacto para o Desenvolvimento e Coesão Territorial na sequência da delegação de competências na CIM RC enquanto Organismo Intermédio:

- a) Aplicar os critérios de seleção aprovados pela respetiva comissão de acompanhamento dos Programas Operacionais.
- b) Verificar se a operação a selecionar tem enquadramento nas elegibilidades específicas do correspondente Programa Operacional (PO), adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades especifi-

cas visadas, demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira;

c) Verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional, antes de a operação ser aprovada, quando aplicável;

d) Assegurar que a operação selecionada corresponde ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa e pode ser atribuída à categoria de intervenção;

e) Garantir que as operações selecionadas não incluem atividades que tenham sido parte de uma operação que tenha sido ou devesse ter sido objeto de um procedimento de recuperação em conformidade com legislação aplicável na sequência de uma deslocalização de uma atividade produtiva fora da área do programa.

f) Verificar se foi cumprida a legislação aplicável à operação em causa, sempre que a operação tenha início antes da apresentação do pedido de financiamento à Autoridade de Gestão;

g) Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades e, concretamente, da igualdade entre mulheres e homens, quando aplicável;

h) Determinar a categoria de intervenção a que são atribuídas as despesas da operação;

i) Verificar a elegibilidade das despesas no âmbito do processo de seleção e execução das operações;

j) Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos quando da aprovação e o pagamento da despesa declarada pelos beneficiários, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o PO e com as condições de apoio da operação;

k) Garantir que os beneficiários envolvidos na execução das operações reembolsadas com base em custos elegíveis efetivamente suportados, utilizam um sistema contabilístico separado para todas as transações relacionadas com a operação ou a codificação contabilística fiscalmente aceite;

l) Respeitar procedimentos para que todos os documentos de despesa e das auditorias sejam conservados em conformidade com a legislação aplicável nomeadamente para garantir uma pista de auditoria adequada, ou com disposições legais nacionais, quando estas imponham prazos mais alargados;

m) Disponibilizar aos beneficiários as informações pertinentes para realizarem as operações;

n) Garantir que os dados sobre cada operação que são necessários para os exercícios de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação e auditoria, são recolhidos, introduzidos e registados no sistema de informação e que os dados sobre indicadores são, quando aplicável, desagregados por sexo;

o) Realizar verificações administrativas relativamente a cada pedido de reembolso por parte dos beneficiários;

p) Realizar verificações das operações in loco, as quais podem ser realizadas por amostragem;

q) Reportar, através dos mecanismos previstos pela Autoridade de Gestão do Programa Operacional Regional Centro 2020, a recolha e o tratamento de dados físicos, financeiros e estatísticos sobre a execução das operações, necessários para a elaboração dos indicadores de acompanhamento e para os estudos de avaliação estratégica e operacional;

r) Assegurar a organização dos processos de candidatura, relativamente, às competências delegadas de operações ao financiamento pelo PO.

2 — Compete ainda a esta Equipa Multidisciplinar, assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

#### Artigo 21.º

##### Gabinete de Comunicação e Imagem

1 — Cabe a este gabinete:

a) Coordenar a implementação do Plano de Comunicação e Promoção Institucional da CIM RC;

b) Assegurar a coordenação das ações de informação e de relações públicas da CIM RC;

c) Assegurar a divulgação das atividades bibliográficas da CIM RC ou que tenham a participação desta;

d) Recolher, tratar e difundir a informação noticiosa com interesse para a CIM RC;

e) Assegurar a gestão e atualização do “site” da CIM RC.

2 — Compete ainda a este Gabinete, assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

## Artigo 22.º

**Gabinete de Assessoria Interna e Coordenação Institucional**

1 — Cabe a este gabinete:

- a) Apoiar os órgãos da CIM RC e a sua interligação;
- b) Assegurar a articulação das redes inter-regionais dentro da CIM RC e outras a nível nacional e internacional;
- c) Assegurar a articulação das redes de promoção territorial externa e fomento das suas atividades;
- d) Assessorar, recolher e tratar informação e matérias com interesse para a CIM RC e seus órgãos;
- e) Apoiar em tudo o que respeita às suas relações nacionais e internacionais com vista ao correto prosseguimento das ações decorrentes dos compromissos assumidos neste âmbito, designadamente no quadro de acordos de cooperação, candidaturas e protocolos;
- f) Acompanhar e apoiar a execução de projetos da CIM RC.

2 — Compete ainda a este Gabinete, assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

## CAPÍTULO III

**Recursos humanos**

## Artigo 23.º

**Mapa de pessoal**

1 — A CIM RC dispõe do mapa de pessoal que indica o número de postos de trabalho, bem como os conteúdos funcionais das diferentes Unidades Orgânicas.

2 — A afetação de pessoal a cada unidade orgânica cabe ao Secretariado Executivo Intermunicipal da CIM RC com as restrições legais em vigor, de acordo com as suas competências de direção dos serviços.

## Artigo 24.º

**Direção, chefia e coordenação**

1 — Os lugares de direção e chefia são providos de acordo com as regras legais em vigor.

2 — As unidades orgânicas que não disponham de lugares de direção são coordenadas pelo funcionário designado para o efeito, pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, de acordo com as suas competências de direção dos serviços.

3 — O pessoal de direção, chefia e coordenação é responsável perante o Secretariado Executivo Intermunicipal pela orientação do respetivo serviço.

4 — Os coordenadores designados nos termos do n.º 2 não são considerados “Dirigentes Intermédios” para efeitos da delimitação estabelecida na alínea d), do artigo 4.º, da Lei n.º 66-B/2007, de 28 de Dezembro, na sua redação atual, não obstante, devem colaborar de forma ativa e diligente com os avaliadores formais através, designadamente, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordene.

## CAPÍTULO IV

**Disposições Finais**

## Artigo 25.º

**Criação e instalação das unidades orgânicas e equipas multidisciplinares**

As unidades e equipas multidisciplinares 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 CIM RC por decisão do Secretariado Executivo Intermunicipal, no respeito pelas restrições legais aplicáveis e tendo em conta as possibilidades físicas e a dotação de pessoal.

## Artigo 26.º

**Aplicação do regulamento**

As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento são resolvidas por proposta do Secretariado Executivo Intermunicipal ao Conselho Intermunicipal, sempre que a lei seja omissa nessa matéria.

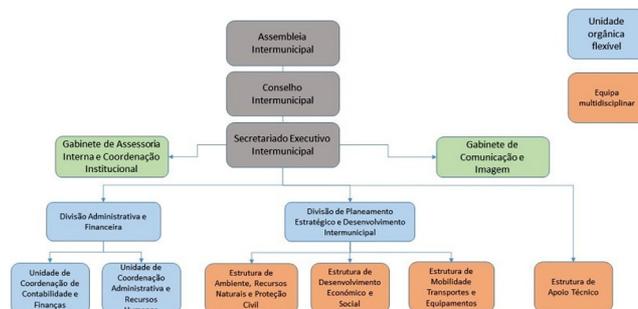
## Artigo 27.º

**Entrada em vigor**

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

2 de novembro de 2018. — O 1.º Secretário Executivo Intermunicipal, *Jorge Brito*.

## ANEXO I

**Organigrama**

311876912

**MUNICÍPIO DE ANADIA****Aviso n.º 19168/2018**

Em cumprimento do disposto na alínea b), n.º 1, artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06 faz-se público que, com precedência de procedimento concursal aberto no âmbito da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro, foram celebrados contratos de trabalho por tempo indeterminado com a trabalhadora, Sandra Filipa Ferreira Rocha, na carreira/categoria de Técnico Superior, na posição 2, nível 15, com efeitos a 03/09/2018;

Mais se torna público que, o período experimental é contabilizado nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 112/201, de 29 de dezembro.

5 de dezembro de 2018. — A Presidente da Câmara, *Eng.ª Maria Teresa Belém Correia Cardoso*.

311889451

**MUNICÍPIO DE ARMAMAR****Aviso (extrato) n.º 19169/2018**

Em cumprimento do disposto na alínea b), n.º 1 do artigo 4.º da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, e ulteriores alterações, torna-se público que, na sequência da aprovação no procedimento concursal comum para o preenchimento de sete postos de trabalho do mapa de pessoal do município de Armamar, na modalidade de relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, restrito a candidatos abrangidos pelo programa de regularização extraordinária de vínculos precários (PREVPAP), publicado na BEP através da oferta OE201810/0936, em 29 de outubro de 2018, foram celebrados contratos de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado com Mónica Eliana Marques da Silva, Gina Maria Teixeira Santos, Leonilde de Jesus Cardoso, Rosalina Alexandra Marta Carrulo, Maria Teresa Pascoal de Gouveia Morais, Ana Filipa Silva de Jesus Nunes, Maria do Céu Osório Cardoso, para o exercício de funções inerentes à carreira/categoria de assistente operacional, posicionados na 1.ª posição e nível remuneratório 1 da tabela remuneratória única dos trabalhadores que exercem funções públicas.

O presente contrato não fica sujeito a período experimental, com a duração de 90 dias nos termos do n.º 1 do artigo 49.º da LTFP para a carreira e categoria de assistente operacional, uma vez que, o tempo de serviço prestado na situação de exercício de funções a regularizar é contabilizado para efeitos de duração do decurso do período experimental, nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 112/2017, de 29 de dezembro.

10 de dezembro de 2018. — O Presidente da Câmara Municipal de Armamar, *João Paulo Soares Carvalho Pereira da Fonseca*.

311894221