



## COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DO OESTE

### Regulamento n.º 33/2020

*Sumário:* Regulamento Orgânico.

#### Reorganização dos Serviços da Comunidade Intermunicipal do Oeste

##### 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 Comunidade Intermunicipal do Oeste (OesteCIM) 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 OesteCIM. Desta forma, propõe-se a seguinte estrutura organizacional dos serviços da OesteCIM, complementada por alteração ao regulamento orgânico.

#### Estrutura Organizacional dos Serviços da Comunidade Intermunicipal do Oeste

##### Artigo 1.º

###### Tipo de organização

1 — A organização interna dos serviços, no sentido da prossecução das atribuições e competências cometidas à OesteCIM adota o modelo de estrutura mista.

2 — A estrutura hierarquizada é composta por Unidades Orgânicas Flexíveis e 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 5.

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

3 — A Divisão de Políticas Públicas Intermunicipais, a Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos, a Divisão de Controlo e Gestão da Contratualização, a Divisão de Desenvolvimento Económico e Promoção Turística Intermunicipal e a Divisão de Captação de Financiamentos, Comunicação e Desenvolvimento Organizacional são dirigidas por dirigentes intermédios de 2.º grau.

##### Artigo 3.º

###### Equipas multidisciplinares

1 — Poderão ser criadas equipas multidisciplinares dinâmicas num número máximo de 2.

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:

- a) Chefe de divisão, que corresponde a cargo de direção intermédia de 2.º grau;
- b) Chefe de equipa multidisciplinar.

2 — A remuneração do Chefe de equipa multidisciplinar encontra-se equiparada à remuneração de cargo de direção intermédia de 1.º grau ou inferior.

#### **Regulamento Orgânico dos Serviços da Comunidade Intermunicipal do Oeste**

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 do Oeste, elabora-se o seguinte Regulamento Orgânico.

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições gerais**

##### **Artigo 1.º**

###### **Natureza Jurídica e Legislação Aplicável**

1 — A Comunidade Intermunicipal do Oeste é uma entidade intermunicipal, com a natureza de associação pública de autarquias locais.

2 — A Comunidade Intermunicipal Oeste é composta pelos Municípios de Alcobaça, Alenquer, Arruda dos Vinhos, Bombarral, Cadaval, Caldas da Rainha, Lourinhã, Nazaré, Óbidos, Peniche, Sobral de Monte Agraço e Torres Vedras, e adota a designação abreviada de OesteCIM.

3 — A OesteCIM visa a realização de interesses comuns aos municípios que a integram e 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**

###### **Princípios**

A organização, a estrutura e o funcionamento dos serviços intermunicipais da OesteCIM orientam-se, nos termos da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, pelos seguintes princípios:

- a) Unidade e eficácia da ação;
- b) Aproximação dos serviços aos cidadãos;
- c) Desburocratização;
- d) Racionalização de meios;
- e) 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;
- f) Eficiência na afetação dos recursos públicos;
- g) Melhoria quantitativa e qualitativa do serviço prestado;
- h) Garantia da participação dos cidadãos;
- i) Demais princípios constitucionais aplicáveis à atividade administrativa e acolhidos no Código do Procedimento Administrativo.

##### **Artigo 3.º**

###### **Visão**

1 — A OesteCIM tem como visão:

- a) Ser uma Entidade Intermunicipal de referência regional e nacional, procurando a excelência da gestão pública por si efetivada, e sempre orientada para a procura da coesão socioeconómica e territorial, a qualidade, a inovação, a eficiência e eficácia de processos, com permanente atenção aos valores sociais e humanitários;

b) Ser uma Entidade Intermunicipal de expressão regional e com projeção nacional e internacional que aposta na cooperação e colaboração interinstitucional, nacional e internacional, otimizando os recursos e estruturas existentes e disponíveis;

c) Ser uma entidade regional, capaz de impulsionar, conciliar, articular e harmonizar estratégias para o desenvolvimento da região Oeste.

2 — Pretende, ainda, ser capaz de implementar práticas de gestão que permitam identificar e satisfazer as necessidades dos municípios associados numa perspetiva regional e desenvolver estratégias que conduzam a uma maior coesão e articulação intermunicipal, com vistas para estádios mais avançados da gestão regional democrática.

#### Artigo 4.º

##### Missão

1 — A OesteCIM tem como missão promover, otimizar e defender interesses estratégicos da região Oeste, integrando e potenciando as perspetivas dos municípios associados numa visão regional, bem como de outros agentes territoriais, públicos e privados com interesse coletivo, estimulando assim o desenvolvimento integrado, valorizando a cooperação interinstitucional, criando sinergias e maximizando resultados.

2 — Assim, a missão da OesteCIM é contribuir para a promoção do desenvolvimento sustentável e integral, a coesão territorial e socioeconómica, a melhoria de qualidade de vida nos municípios que a integram.

#### Artigo 5.º

##### Atribuições

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

a) Promoção do planeamento e da gestão da estratégia de desenvolvimento económico, social e ambiental do território abrangido;

b) Articulação dos investimentos municipais de interesse intermunicipal;

c) Participação na gestão de programas de apoio ao desenvolvimento regional, designadamente no âmbito da gestão e ou contratualização de fundos comunitários;

d) Planeamento das atuações de entidades públicas, de carácter supramunicipal.

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

a) Redes de abastecimento público, infraestruturas de saneamento básico, tratamento de águas residuais e resíduos urbanos;

b) Rede de equipamentos de saúde;

c) Rede educativa e de formação profissional;

d) Ordenamento do território, conservação da natureza e recursos naturais;

e) Segurança e proteção civil;

f) Mobilidade e transportes;

g) Redes de equipamentos públicos;

h) Promoção do desenvolvimento económico, social e cultural;

i) Rede de equipamentos culturais, desportivos e de lazer.

3 — Cabe 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 OesteCIM 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 OesteCIM pode ainda, nos termos da legislação aplicável:

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

#### Artigo 6.º

##### Princípios Gerais da Organização Administrativa

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

- a) De uma administração aberta e participada, em especial articulação com os Municípios, através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por Lei;
- b) Da eficácia, visando a melhor aplicação dos meios disponíveis, à prossecução do interesse público;
- c) 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;
- d) 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, eficiência e eficácia.

#### Artigo 7.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:

- a) Os serviços orientam a sua atividade para a prossecução dos objetivos definidos pelos órgãos da OesteCIM;
- b) A gestão atende aos princípios técnico-administrativos da gestão por objetivos, do planeamento, programação, orçamentação e controlo das suas atividades;
- c) A estrutura interna obedece a um modelo estrutural misto, constituído por uma estrutura hierárquica e por estrutura matricial;
- d) A estrutura de serviços tem a adequada estruturação, flexibilidade e dinâmica de modo a garantir a plena operacionalidade de uma organização;
- e) Racionalização dos recursos;
- f) Articulação e cooperação entre os serviços;
- g) A participação e responsabilização dos trabalhadores.

#### Artigo 8.º

##### Planeamento, Programação e Controlo

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



2 — Os serviços colaborarão com os órgãos da OesteCIM, normalmente através do Secretariado Executivo Intermunicipal, 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 GOP — Grandes Opções do Plano, Plano Plurianual de Investimentos, o Plano de Ação, o Orçamento, o Mapa de Pessoal, o Relatório de Gestão e os Regulamentos Internos.

4 — O Plano de ação, assim como diversos programas de atuação qualificarão o conjunto de ações e investimentos que a OesteCIM pretenda realizar no período a que se reportem.

5 — 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.

6 — Os serviços apresentarão ao Secretariado Executivo Intermunicipal os estudos, planos e dados que contribuam para a adequada tomada de decisões pelos órgãos da OesteCIM.

7 — No orçamento da OesteCIM os recursos financeiros serão afetados em função de objetivos e metas fixadas no Plano de Ação, de forma otimizada, e tendo em conta a sustentabilidade plurianual da OesteCIM.

#### Artigo 9.º

##### Dever de informação

1 — Todos os trabalhadores têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelos órgãos da OesteCIM 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 OesteCIM.

#### Artigo 10.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.

3 — As remunerações da OesteCIM fixadas nos acordos quadro celebrados pela Central de Compras da OesteCIM, pelos serviços de gestão, supervisão e comunicação relacionados com o acordo quadro, prestados no âmbito das atribuições desta Central de Compras, será definida pontualmente pelo Conselho Intermunicipal mediante deliberação de aprovação das peças concursais onde a mesma conste.

4 — O disposto no número anterior aplica-se igualmente nos procedimentos de contratação pública em que os Municípios e demais entidades que integram a Central de Compras da OesteCIM mandatem a OesteCIM para, em seu nome, tramitar os competentes procedimentos concursais, cabendo à entidade mandante aceitar o pagamento do montante máximo, fixado em 1 000 euros por procedimento, mediante deliberação de aprovação das peças concursais.

5 — Cabe ao Conselho Intermunicipal reduzir ou isentar o montante máximo fixado no número anterior, perante solicitação do mandante, atendendo a complexidade do procedimento em linha com o princípio da proporcionalidade.

#### Artigo 11.º

##### Da Coordenação

1 — As atividades dos serviços da OesteCIM 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, designadamente através:

- a) Da correta atuação na prossecução das atribuições que lhe estão cometidas legal e estatutariamente;
- b) Do cumprimento dos princípios de gestão que visam curar dos interesses públicos subjacentes e adequados à realidade concreta da OesteCIM.

2 — As atividades dos serviços da OesteCIM, designadamente no referente a execução de planos, programas e orçamento, são objeto de coordenação permanente, cabendo ao Secretariado Executivo Intermunicipal 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.

3 — Para efeitos 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.

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

#### Artigo 12.º

##### Da Delegação

1 — A delegação de competências será utilizada como instrumento de otimização da gestão, direção, eficácia, eficiência e celeridade nas decisões, mas sempre no respeito do princípio da responsabilização e não alienação de competências.

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

#### Artigo 13.º

##### Gabinete Jurídico e de Auditoria, Julgados de Paz

1 — Constituem atribuições do Gabinete Jurídico e Auditoria:

- a) Elaborar normas e regulamentos internos;
- b) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao funcionamento da OesteCIM;
- c) Acompanhar processos judiciais;
- d) Prestar apoio técnico-jurídico aos Municípios associados e aos órgãos e serviços da OesteCIM.
- e) Assegurar a publicação no *Diário da República* de todos os diplomas, despachos, avisos e outros, que nele devam ser publicados;
- f) Assegurar a verificação de procedimentos contratuais apresentados pelos Municípios no âmbito de candidaturas submetidas para efeitos de comparticipação de fundos comunitários;
- g) Prestar assessoria e apoio técnico ao desenvolvimento das competências dos órgãos da CIM, coadjuvando-o no que se revelar necessário para a prossecução das suas atribuições;
- h) Proceder aos estudos e elaborar as informações, propostas ou pareceres necessários à tomada das decisões pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, ao Conselho Intermunicipal ou órgãos de outras entidades nos quais o Presidente do Conselho Intermunicipal tenha assento;
- i) Promover a divulgação nos serviços, de normas e diretrizes genéricas aprovadas;
- j) Desenvolver procedimentos de contratação pública.

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

## Artigo 14.º

**Gabinete Intermunicipal de Proteção Civil e Técnico-Florestal**

1 — Constituem atribuições do Gabinete Intermunicipal de Proteção Civil e Técnico-Florestal:

- a) Acompanhamento da implementação das ações estabelecidas nos diversos diplomas legais e planos relativos a políticas florestais;
- b) Verificar a compatibilização da informação cartográfica dos planos de âmbito florestal a nível municipal e do calendário de execução dos mesmos;
- c) Definir a norma de transposição dos Planos Regionais de Ordenamento Florestal para os Planos Diretores Municipais junto das câmaras municipais, preparar as propostas de normativos para a transição dos PROF para os PDM;
- d) Preparar a informação no âmbito dos Sistemas de Informação Geográfica e da utilização da informação geográfica junto dos GTF municipais;
- e) Coligir toda a informação dos Planos Municipais de Defesa da Floresta Contra Incêndios e remeter ao ICNF, I. P.;
- f) Preparar e executar ações de planos de fogo controlado e de sensibilização à escala intermunicipal;
- g) Receber orientações técnicas do ICNF, I. P., e articular a sua implementação com os GTF municipais;
- h) Silvicultura preventiva, na vertente da gestão de combustível florestal, com recurso a técnicas manuais, moto manuais, mecânicas ou fogo controlado, entre outras;
- i) Manutenção e proteção de povoamentos florestais, no âmbito da gestão florestal e do controlo de agentes bióticos nocivos;
- j) Silvicultura de carácter geral;
- k) Manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da floresta e de apoio à gestão florestal;
- l) Sensibilização das populações para as normas de conduta em matéria de proteção florestal, nomeadamente, no âmbito do uso do fogo, da limpeza das florestas e da fitossanidade;
- m) Vigilância armada, primeira intervenção em incêndios florestais, apoio a operações de rescaldo e vigilância ativa pós-rescaldo, no âmbito da proteção civil, sendo ainda um agente de proteção civil, nos termos da Lei de Bases da Proteção Civil, aprovada pela Lei n.º 27/2006, de 3 de julho, alterada e republicada pela Lei n.º 80/2015, de 3 de agosto, com missões de intervenção de proteção civil previstas em diretivas operacionais específicas da ANPC.

2 — As atribuições referidas nas alíneas a) a g) do número anterior destinam-se essencialmente aos técnicos florestais e as referidas nas alíneas h) a m) aos sapadores.

3 — Compete ainda ao Gabinete Intermunicipal de Proteção Civil e Técnico-Florestal, assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

## Artigo 15.º

**Divisão de Políticas Públicas Intermunicipais**

1 — As atribuições da Divisão de Políticas Públicas Intermunicipais, distribuem-se nas áreas do Planeamento, Cooperação Institucional, Inovação, Competitividade e Sustentabilidade, Planeamento e SIG, Ambiente, Qualificação Profissional, Educação, Fundos Comunitários, Saúde, Estratégias Sociais Intermunicipais e Transportes.

2 — Constituem atribuições da Divisão de Políticas Públicas Intermunicipais:

2.1 — Planeamento:

- a) Coordenar e gerir as redes intermunicipais de inovação, informação geográfica, transportes, monitorização e controlo da qualidade dos meios naturais, promoção do espaço geográfico,

articulação e compatibilização de objetivos e iniciativas municipais e governamentais de redes de acessibilidades e de equipamentos e infraestruturas;

b) 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, do desenvolvimento regional, da proteção civil e de mobilidade e transporte;

c) Apoiar os municípios integrantes na construção e recuperação de equipamentos e estruturas locais que, pelo seu valor histórico, artístico, científico, social e técnico se integram no património cultural;

d) Acompanhar os processos de avaliação de impacte ambiental dos projetos e ações cujo licenciamento ou autorização que sejam da competência das entidades supramunicipais;

e) Promover a criação e garantir a permanente atualização de um sistema de informação de base geográfica nos domínios do ambiente e do ordenamento do território da OesteCIM;

f) Criar e manter bases de dados cartográficos e cadastrais de apoio às diferentes atividades e assegurar a sua disponibilização;

g) Acompanhar o funcionamento dos sistemas multimunicipais das redes de água e saneamento;

h) Identificar as necessidades, proceder à recolha, organizar e sistematizar a informação estatística, cartográfica, geográfica e outra sobre as diversas áreas de atividade, interna e externa, da OesteCIM ou que interessem ao seu espaço geográfico, designadamente, nas áreas do ordenamento do território e ambiente, turismo, ensino e empresarial;

i) Preparar os pareceres técnicos que à OesteCIM cabe emitir, designadamente, quanto às seguintes matérias:

i) No processo de planeamento, sobre os instrumentos de gestão territorial que abrangem parte ou a totalidade do território dos Municípios integrantes da OesteCIM, sem prejuízo do disposto no número seguinte;

ii) Na definição da política nacional e regional de ordenamento do território com incidência no território abrangido pela OesteCIM;

iii) Sobre os investimentos em infraestruturas e equipamentos de carácter intermunicipal, em função da respetiva coerência com as políticas de desenvolvimento definidos para o ordenamento do território;

iv) Nos casos de avaliação de impacte ambiental das políticas, dos instrumentos de gestão territorial e dos planos e programas de âmbito intermunicipal.

## 2.2 — Cooperação institucional:

a) Promover a articulação com os agentes no território, das políticas de desenvolvimento regional, implementadas pela OesteCIM;

b) Promover a ligação dos estabelecimentos de ensino superior e técnico profissional com o setor produtivo público, privado e cooperativo;

c) Assegurar a implementação da Gestão da Rede Intermunicipal do Oeste, promovendo os contactos com os Municípios associados, com os serviços, com os órgãos da OesteCIM e com a Assembleia Intermunicipal;

d) Organizar e participar na organização de seminários, colóquios e outros eventos de interesse para a OesteCIM e para os Municípios Associados;

e) Constituir redes intermunicipais de partilha de informação e reforço das capacidades e competências intermunicipais.

f) Conceber e coordenar projetos nas seguintes áreas de intervenção municipal:

i) Redes de abastecimento público, infraestruturas de saneamento básico, tratamento de águas residuais e resíduos urbanos;

ii) Rede de equipamentos de saúde;

iii) Rede educativa e de formação profissional;

iv) Ordenamento do território, conservação da natureza e recursos naturais;



- v) Segurança e proteção civil;
- vi) Mobilidade e transportes;
- vii) Redes de equipamentos públicos;
- viii) Promoção do desenvolvimento económico, social e cultural;
- ix) Rede de equipamentos culturais, desportivos e de lazer.

- g) Criar grupos de trabalho por áreas de intervenção municipal;
- h) Propor a celebração de protocolos de colaboração ou acordos de parceria com outras entidades nas áreas de intervenção municipal;
- i) Incentivar, através dos meios adequados, a cooperação institucional entre a OesteCIM, os Municípios e outras entidades, no âmbito das áreas de intervenção municipal.

### 2.3 — Inovação, Competitividade e Sustentabilidade:

- a) Gerir programas integrados em programas de desenvolvimento sub-regionais;
- b) 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 OesteCIM seja parte;
- c) Promover a articulação da OesteCIM com os serviços do setor público e com o setor privado e cooperativo no âmbito da execução de projetos relacionados com a inovação e competitividade;
- d) Integrar as Comissões de Acompanhamento de elaboração, revisão e alteração de planos diretores municipais, de planos ou instrumentos de política setorial e de planos especiais de ordenamento do território;

### 2.4 — Planeamento e SIG:

- a) Coordenar e gerir as redes intermunicipais de inovação, de informação geográfica, de transportes, de monitorização e controlo da qualidade dos meios naturais, de promoção do espaço geográfico, de articulação e compatibilização de objetivos e iniciativas municipais e governamentais de redes de acessibilidades e de equipamentos e infraestruturas;
- b) 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, do desenvolvimento regional, da proteção civil e de mobilidade e transporte;
- c) Apoiar os Municípios integrantes na construção e recuperação de equipamentos e estruturas locais que, pelo seu valor histórico, artístico, científico, social e técnico se integram no património cultural;
- d) Acompanhar os processos de avaliação de impacte ambiental dos projetos e ações cujo licenciamento ou autorização que sejam da competência das entidades supramunicipais;
- e) Promover a criação e garantir a permanente atualização de um sistema de informação de base geográfica nos domínios do ambiente e do ordenamento do território da OesteCIM;
- f) Criar e manter bases de dados cartográficos e cadastrais de apoio às diferentes atividades e assegurar a sua disponibilização;
- g) Acompanhar o funcionamento dos sistemas multimunicipais das redes de água e saneamento;
- h) Identificar as necessidades, proceder à recolha, organizar e sistematizar a informação estatística, cartográfica, geográfica e outra sobre as diversas áreas de atividade, interna e externa, da OesteCIM ou que interessem ao espaço geográfico da mesma, designadamente, nas áreas do ordenamento do território e ambiente, turismo, ensino e empresarial;
- i) Apoiar e articular as atividades com os diversos serviços, em particular, com o Serviço Municipal de Informação Geográfica e em todas as iniciativas, visando a eficácia, desburocratização e modernização administrativa.

### 2.5 — Ambiente:

- a) Promover ações de informação e divulgação, designadamente em matéria ambiental;
- b) Participar na gestão das áreas protegidas e das áreas ambientalmente sensíveis;

- c) Propor e participar na criação de áreas protegidas de interesse regional ou local;
- d) Propor e participar na criação de áreas de proteção de interesse zoológico, botânico ou outro;
- e) Participar na gestão dos recursos naturais;
- f) Participar na gestão das áreas protegidas de âmbito nacional
- g) Percecionar oportunidades inovadoras para a exploração dos recursos naturais, nomeadamente os endógenos, capitalizando sinergias setoriais e territoriais;
- h) Adotar uma nova abordagem na resolução dos problemas ambientais, incentivando a inovação, para alcançar *standards* de desempenho ambiental mais elevados;
- i) Promover a sustentabilidade na gestão empresarial e das instituições, e a identificação de novos mercados;
- j) Promover a ecoeficiência como estímulo à inovação e modernização;
- k) Participar na implementação um novo paradigma energético;
- l) Participar no desenvolvimento de novos modelos para a procura de energia, que incentivem a implementação de medidas de redução de consumo nos setores difusos, nomeadamente nos transportes;
- m) Participar na promoção e desenvolvimento quaisquer outros projetos no âmbito do ambiente e energia.

## 2.6 — Qualificação Profissional

- a) Apoio à Implementação o SIADAP Municipal

## 2.7 — Educação:

- a) Concertar as redes de oferta profissionais nos diversos níveis de ensino, conjuntamente com as escolas da Região e demais entidades da administração central;
- b) Concertar as redes de oferta de educação formação, conjuntamente com as escolas da Região e demais entidades da administração central;
- c) Concertar as redes de oferta de ensino artístico especializado no 2.º e 3.º ciclos, conjuntamente com as escolas da Região e demais entidades da administração central;
- d) Planeamento das redes de transporte escolar;
- e) Preparar contratos e protocolos que formalizam as condições de cooperação técnica ou financeira com outras entidades;
- f) Promover o empreendedorismo nas escolas da Região;
- g) Definição de prioridades na oferta de cursos de formação profissional a nível intermunicipal, em articulação com o IEFP.

## 2.8 — Fundos Comunitários:

- a) Colaboração no desenvolvimento das atividades da Divisão de Captação de Financiamentos, Comunicação e Desenvolvimento Organizacional;
- b) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

## 2.9 — Saúde:

- a) Participar na definição de rede de unidades de cuidados de saúde primários e de unidades de cuidados continuados de âmbito intermunicipal;
- b) Proceder à emissão de pareceres sobre acordos em matéria de cuidados de saúde primários e cuidados continuados;
- c) Articular a rede de unidades de cuidados de saúde primários e de unidades de cuidados continuados

### 2.10 — Estratégias Sociais Intermunicipais:

- a) Participação em Plataformas supraconcelhias, em matéria de organização de recursos e planeamento das respostas de equipamentos sociais ao nível intermunicipal;
- b) Elaboração da Carta Social Intermunicipal para definição de prioridades e mapeamento das respostas sociais;
- c) Assegurar a articulação entre a carta social supramunicipal e as prioridades definidas a nível nacional e municipal.
- d) Acompanhamento e participação nas Redes Sociais municipais.

### 2.11 — Transportes:

- a) Organização, planeamento, desenvolvimento e articulação das redes e linhas do serviço público de transporte de passageiros, bem como dos equipamentos e infraestruturas a ele dedicados;
- b) 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;
- c) Determinação de obrigações de serviço público;
- d) 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;
- e) Financiamento do serviço público de transporte de passageiros, bem como das redes, equipamentos e infraestruturas a este dedicados, e financiamento das obrigações de serviço público e das compensações pela disponibilização de tarifários sociais bonificados determinados pela autoridade de transportes;
- f) Determinação e aprovação dos regimes tarifários a vigorar no âmbito do serviço público de transporte de passageiros;
- g) Recebimento de contrapartidas pelo direito de exploração de serviço público de transporte de passageiros;
- h) Fiscalização e monitorização da exploração do serviço público de transporte de passageiros;
- i) Realização de inquéritos à mobilidade no âmbito da respetiva área geográfica;
- j) Promoção da adoção de instrumentos de planeamento de transportes na respetiva área geográfica;
- k) Divulgação do serviço público de transporte de passageiros

3 — Compete ainda à Divisão de Políticas Públicas Intermunicipais, assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

## Artigo 16.º

### **Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos**

1 — As atribuições da Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos, distribuem-se nas áreas da gestão financeira, contabilidade, Património, Aprovisionamento, Tesouraria, Central de Compras e Recursos Humanos.

2 — Constituem atribuições da Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos:

#### 2.1 — Gestão Financeira e Contabilidade:

- a) Assegurar a elaboração dos documentos previsionais, em colaboração com os restantes serviços, bem como das modificações que se afigurem necessárias, com base em estudos de avaliação das receitas e das despesas intermunicipais, em conformidade com os objetivos definidos pelo órgão executivo;



- b) Preparar e promover a remessa dos documentos ao Tribunal de Contas para efeitos de “visto”, nos termos da lei;
- c) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central, ou outras entidades públicas;
- d) Promover a execução, acompanhar e controlar os documentos previsionais e instrumentos de planeamento e de gestão financeira, em função das políticas e orientações adotadas pelo órgão executivo, propondo medidas para a sua compatibilização e exequibilidade e de reajustamento sempre que ocorram desvios entre o programado/aprovado e o executado;
- e) Elaborar e propor instrumentos de planeamento e de gestão financeira, bem como elaborar relatórios e preparar informação para apresentação regular ao executivo, sobre a situação económica, financeira e patrimonial;
- f) Propor e proceder a operações financeiras ao nível da gestão da carteira de empréstimos;
- g) Acompanhar, na sua incidência financeira, os contratos-programa, protocolos e acordos de colaboração em que a entidade intervenha;
- h) Colaborar e participar na elaboração e gestão, em articulação com os serviços responsáveis, dos processos de candidatura a programas ou mecanismos de financiamento público, nacionais ou comunitários;
- i) Manter atualizados todos os registos contabilísticos e de acompanhamento da execução financeira das candidaturas submetidas e/ou aprovadas;
- j) Instruir, acompanhar e avaliar, em colaboração com o Gabinete Jurídico, os procedimentos de formação de contratos, nos termos da lei, previamente cabimentados, incluindo a construção das peças que suportam o procedimento concursal.
- k) Assegurar as operações de contratação pública, aprovisionamento e de economato, quando aplicável, dos bens e serviços necessários à execução eficiente e oportuna das atividades, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- l) Colaborar com o Gabinete Jurídico na instrução para a remessa dos processos de contratação ao Tribunal de Contas para efeitos de “visto” ou “declaração de conformidade”, nos termos da lei;
- m) Promover a aprovação, o acompanhamento e a atualização do regulamento destinado a assegurar o controlo dos fundos de maneió eventualmente criados, tendo por base as necessidades comunicadas pelos diversos serviços ou superiormente;
- n) Colaborar na disponibilização de informação no âmbito das auditorias internas e externas;
- o) Colaborar na elaboração do relatório de gestão municipal e de análise dos documentos de prestação de contas, bem como promover e coordenar a elaboração dos documentos de prestação de contas no âmbito da sua atividade;
- p) Assegurar o acompanhamento e a avaliação permanente do sistema de controlo interno bem como a regularidade financeira na realização da despesa pública e supervisionar o cumprimento das normas da contabilidade e finanças locais;
- q) Elaborar o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação, a submeter anualmente à apreciação dos órgãos competentes;
- r) Promover e gerir redes de trabalho intermunicipais com vista à discussão e adoção de procedimentos no âmbito da atividade;
- s) Assegurar a tramitação e a informação contabilística com os municípios associados e outras entidades externas;
- t) Assegurar um arquivo organizado e atualizado de toda a documentação inerente ao serviço, depois de devidamente conferida;
- u) Analisar, propor e implementar projetos que promovam economia de escala ao nível intermunicipal;
- v) Elaborar e propor demais regulamentos e normas
- w) Exercer as demais funções que nesta área de atividade forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.
- x) Colaboração no desenvolvimento das atividades da Divisão de Captação de Financiamentos, Comunicação e Desenvolvimento Organizacional;

## 2.2 — Património

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e bens imóveis, do domínio público ou privado da Comunidade Intermunicipal;
- b) Elaborar propostas de posturas e regulamentos e respetivas alterações e atualizações decorrentes de legislação;
- c) Proceder ao registo interno de todos os bens, com base nas fichas de imobilizado, etiquetando, designadamente, mobiliário e equipamentos cedidos pela Comunidade Intermunicipal a outros organismos;
- d) Colaborar na organização dos procedimentos inerentes à alienação de bens móveis e imóveis;
- e) Organizar para cada prédio constante do cadastro dos bens imóveis, um processo contendo plantas, cópias de documentos que titulem a aquisição, a inscrição matricial, a descrição predial, a identificação e utilização dos prédios
- f) Colaborar com o Gabinete jurídico na disponibilização de informação relativa à inscrição nas matrizes prediais e na Conservatória de Registo Predial de todos os bens próprios imobiliários;
- g) Colaborar com a contratação pública e aprovisionamento na elaboração de cadernos de encargos, nomeadamente nas especificações técnicas dos bens ou serviços a adquirir nas áreas da sua competência;
- h) Organizar, controlar, manter atualizados os processos dos seguros relativos a todo o imobilizado e avaliar periodicamente a sua eficácia;
- i) Exercer as demais funções que nesta área de atividade forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

## 2.3 — Aprovisionamento:

- a) Promover a elaboração do plano anual de compras, de aprovisionamento e economato, em conformidade com as atividades comprometidas nas Grandes Opções do Plano e Orçamento e necessidades reais dos diversos serviços, em articulação com os mesmos;
- b) Assegurar as operações de contratação pública, aprovisionamento e de economato, dos bens necessários à execução eficiente e oportuna das atividades da comunidade Intermunicipal, respeitando os critérios de gestão económica, financeira e de qualidade;
- c) Promover a uniformização e normalização dos bens de consumo;
- d) Emitir propostas para aquisições necessárias, após a realização de consultas ao mercado;
- e) Promover e organizar mapas e quadros estatísticos, de seguimento e controlo dos procedimentos de contratação;
- f) Promover a organização e manutenção atualizada do inventário das existências para um controlo contínuo de todas as suas entradas e saídas;
- g) Promover estudos e medidas de racionalização de custos, controlando os diversos pedidos internos de cada serviço;
- h) Efetuar o planeamento e programação da gestão de stocks, em colaboração com os restantes serviços e de acordo com as suas necessidades;
- i) Exercer as demais funções que nesta área de atividade forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

## 2.4 — Tesouraria

- a) Promover a realização de todas as operações de tesouraria, elaborando e mantendo atualizado o orçamento previsional respetivo, propondo medidas mais convenientes para a segurança e rentabilização dos valores à guarda do tesoureiro;
- b) Assegurar e proceder à arrecadação das receitas e efetuar os pagamentos, de acordo com a legislação em vigor;
- c) Proceder à guarda de valores monetários e assegurar que o transporte de valores, em caso de necessidade, é efetuado em condições de segurança;

- d) Proceder à anulação de receitas virtuais, de acordo com a legislação aplicável;
- e) Elaborar balanços mensais e outros de controlo das importâncias em cofre e dos saldos das contas bancárias, bem como outros documentos à guarda do tesoureiro;
- f) Manter atualizadas as contas correntes com instituições de crédito, relativamente às contas em nome da Comunidade Intermunicipal;
- g) Exercer as demais funções que nesta área de atividade forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

## 2.5 — Central de Compras

- a) Promover a elaboração das peças dos procedimentos, incorporando as especificações/cláusulas técnicas propostas na apreciação técnica das entidades adjudicantes, com vista à realização de Acordo Quadro;
- b) Gestão dos Acordo Quadro estabelecidos;
- c) Promover a elaboração das peças dos procedimentos, incorporando as especificações/cláusulas técnicas propostas na apreciação técnica das entidades adjudicantes, com vista à realização de negociações no âmbito do PICO;
- d) Apoiar os júris dos procedimentos de contratação na elaboração de relatórios, atas, submissão de documentos na plataforma de contratação pública, coordenando o cumprimento dos prazos legalmente previstos;
- e) Prestar apoio jurídico e técnico na execução dos procedimentos de contratação pública desenvolvidos pelas entidades que integram a CC-OesteCIM;
- f) Desenvolvimento de processos de consulta de mercado através de diversos mecanismos, com vista à aquisição de bens e serviços por parte das entidades que integram a CC-OesteCIM;
- g) Monitorização dos contratos estabelecidos pelas entidades integrantes, no âmbito dos Acordo Quadro;
- h) Gestão da Plataforma de suporte à Central de Compras;
- i) Gestão da Plataforma de Leilões, promovendo a realização de ações por parte das entidades que integram a CC-OesteCIM;
- j) Promover o desenvolvimento de soluções centralizadas no âmbito das atividades desenvolvidas pela Comunidade Intermunicipal;
- k) Monitorização e acompanhamento processual ao nível da comunicação das adjudicações efetuadas pelos municípios no âmbito dos Acordos Quadro;
- l) Monitorização e acompanhamento processual ao nível da comunicação da faturação semestral comunicada pelas entidades aderentes e fornecedores da CC-OesteCIM;
- m) Apuramento semestral da receita no âmbito do FEE aprovado para cada Acordo Quadro;
- n) Gestão da carteira de fornecedores constante da plataforma de apoio à Central de Compras do Oeste, promovendo a sua atualização;
- o) Promover a formação e capacitação técnica dos intervenientes das entidades integrantes da CC-OesteCIM, no âmbito do Código dos Contratos Públicos bem como das ferramentas tecnológicas disponibilizadas e em utilização;
- p) Promover a uniformização dos procedimentos no âmbito da contratação pública;
- q) Exercer as demais funções que nesta área de atividade forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

## 2.6 — Recursos Humanos

- a) Promover a remessa de informações e demais documentos exigidos por lei, sobre matéria da sua competência, aos serviços competentes da administração central ou outras entidades públicas;
- b) Promover à gestão previsional informação, no âmbito da gestão de carreiras e no âmbito dos encargos com trabalhadores;
- c) Coordenar a preparação do orçamento, bem como as alterações orçamentais necessárias em função da variação dos encargos com a remuneração ou mobilidade de trabalhadores;
- d) Promover a elaboração e manter atualizado o mapa de pessoal;

- e) Promover e coordenar a elaboração do balanço social;
- f) Gerir e assegurar todas as atividades inerentes ao bom funcionamento dos recursos humanos, nomeadamente, no que diz respeito a vencimentos, abonos, descontos, assiduidade, mapa de férias, mobilidade e expediente geral, nos termos da lei e de acordo com os prazos estabelecidos;
- g) Instruir os processos de aposentação e prestações sociais dos trabalhadores;
- h) Instruir todos os processos de acidentes de trabalho;
- i) Organizar e manter atualizadas as bases de dados dos processos individuais dos trabalhadores;
- j) Desenvolvimento e organização de todos os processos de recrutamento e seleção dos recursos humanos, com a colaboração do Gabinete Jurídico;
- k) Preparação e redação dos contratos de pessoal, com a colaboração do Gabinete Jurídico;
- l) Organizar as ações de acolhimento de novos trabalhadores;
- m) Promover estudos e propor medidas que visem garantir a gestão adequada dos recursos humanos;
- n) Promover, organizar e controlar o processo de avaliação de desempenho dos trabalhadores;
- o) Gerir os perfis de competências e promover a análise e descrição de funções;
- p) Promover a gestão de carreiras dos trabalhadores;
- q) Assegurar a elaboração e divulgação de informação aos trabalhadores;
- r) Promover e gerir estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais;
- s) Coordenar as ações da área de Medicina do Trabalho, de acordo com a legislação em vigor;
- t) Promover a identificação e avaliação dos riscos profissionais;
- u) Promover ações de prevenção e sensibilização nos domínios da segurança e higiene no trabalho e dos riscos profissionais;
- v) Promover, centralizar e divulgar protocolos celebrados com outras entidades com benefícios sociais aos trabalhadores;
- w) Exercer as demais funções que nesta área de intervenção lhe forem determinadas superiormente, por regulamento ou por lei.

3 — Compete ainda à Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos, assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

#### Artigo 17.º

##### Divisão de Controlo e Gestão da Contratualização

1 — Constituem atribuições da Divisão de Controlo e Gestão da Contratualização:

- a) Planeamento e controlo;
- b) Gestão, avaliação e verificação de candidaturas no âmbito dos Contratos de Delegação de Competências entre a OesteCIM e a(s) Autoridade(s) de Gestão (AG) do(s) Programa(s) Operacional(ais);
- c) Gestão e avaliação de candidaturas no âmbito da contratualização do sistema de incentivos e apoio ao empreendedorismo e ao emprego.
- d) Assistir a(s) Autoridade(s) de Gestão, no exercício das suas funções enquanto Organismo Intermédio, de acordo com o(s) Contrato(s) de Delegação de Competências;
- e) Assegurar a organização dos processos de candidaturas, relativamente às competências delegadas;
- f) Aplicar os critérios de seleção aprovados pela respetiva comissão de acompanhamento do PO;
- g) Verificar se a operação a selecionar tem enquadramento nas elegibilidades específicas do correspondente PO, adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira;
- h) Verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional, antes de a operação ser aprovada;

- i) Assegurar que a operação selecionada corresponde ao âmbito do fundo ou dos fundos em causa e pode ser atribuída à categoria de intervenção;
- j) 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 a legislação aplicável, na sequência de uma deslocalização de uma atividade produtiva fora da área do programa;
- k) 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 AG;
- l) 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;
- m) Determinar a categoria de intervenção a que são atribuídas as despesas da operação;
- n) Verificar a elegibilidade das despesas no âmbito do processo de seleção e execução das operações:
  - i) Apurar o investimento total e as despesas elegíveis;
  - ii) Calcular os montantes de incentivo;
- o) 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;
- p) 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;
- q) Respeitar procedimentos para que todos os documentos de despesa e das auditorias sejam conservados em conformidade com a legislação europeia aplicável, nomeadamente para garantir uma pista de auditoria adequada, ou com disposições legais nacionais, quando estas imponham prazos mais alargados;
- r) Disponibilizar aos beneficiários as informações pertinentes para realizarem as operações;
- s) 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;
- t) Realizar verificações administrativas relativamente a cada pedido de reembolso por parte dos beneficiários;
- u) Realizar verificações das operações *in loco*, as quais podem ser realizadas por amostragem;
- v) Reportar, através dos mecanismos previstos pela Autoridade de Gestão do respetivo Programa Operacional, 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;
- w) Assegurar a organização dos processos de candidatura, relativamente, às competências delegadas de operações ao financiamento pelo PO.
- x) Recolher e tratar a informação relativa aos indicadores de acompanhamento físico e financeiro, referentes às operações objeto de contratualização;
- y) Colaborar com a AG do respetivo PO na elaboração dos relatórios anuais de execução;
- z) Colaborar com a AG na implementação de medidas antifraude;
- aa) Avaliar o cumprimento de objetivos e resultados e propor o encerramento financeiro das operações, nos termos definidos no Manual de Procedimentos e nas Orientações Técnicas e de Gestão;
- bb) Praticar os demais atos necessários à regular e plena execução do objeto do(s) Contrato(s) de Delegação de Competências;



cc) Sempre que lhe seja delegada competência:

- i) Apoiar na elaboração de candidaturas;
- ii) Gerir e monitorizar a implementação dos projetos aprovados e contratualizados;
- iii) Realizar os processos relacionados com os pedidos de reembolso;

dd) Colaborar no desenvolvimento dos meios necessários à captação dos instrumentos financeiros da Administração Central, Fundos da União Europeia e outros de aplicação à OesteCIM e às Autarquias Locais;

- ee) Elaborar relatórios de execução periódicos para reporte ao Órgão Executivo;
- ff) Elaborar ofícios, informações, estatísticas relacionadas com a área;
- gg) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam solicitadas.

2 — Compete ainda à Divisão de Controlo e Gestão da Contratualização, assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

### Artigo 18.º

#### Divisão de Desenvolvimento Económico e Promoção Turística Intermunicipal

1 — As atribuições da Divisão de Desenvolvimento Económico e Promoção Turística Intermunicipal, distribuem-se nas áreas de Informática, Telecomunicações e Tecnologias de Informação e Modernização.

2 — Constituem atribuições da Divisão de Desenvolvimento Económico e Promoção Turística Intermunicipal:

##### 2.1 — Informática, telecomunicações e tecnologias de informação

a) Coordenar as ações destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de *hardware* e *software*, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;

b) 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*;

c) Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios da utilização dos meios informáticos;

d) 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;

e) Elaborar instruções e normas de procedimento quer relativas à utilização de *hardware* e *software*, quer aos limites legais sobre o registo de dados pessoais, confidencialidade, reserva e segurança da informação;

f) Garantir a interligação de infraestruturas de telecomunicações avançadas de modo a atingir altos níveis de qualidade;

g) Estabelecer uma relação institucional continuada com os operadores de telecomunicações, para garantir os investimentos necessários em infraestruturas, que assegurem uma elevada qualidade de serviço;

h) Promover o acesso e divulgação das novas tecnologias de informação;

i) Supervisionar a execução dos programas e ações destinados à universalização dos serviços de telecomunicações e de inclusão digital;

j) Participar na elaboração da programação plurianual de necessidades e recursos de tecnológicos de informação e comunicação, visando a atualização permanente das capacidades dos equipamentos instalados e dos suportes lógicos;

k) Elaborar ofícios, informações, estatísticas e mapas relacionados com a Área;

l) Promover, no âmbito de sua competência, a interação com administrações e organismos nacionais e internacionais;

m) Apoiar a promoção da oferta turística comunitária no mercado interno e colaborar com os órgãos centrais de turismo com vista a sua promoção externa.

## 2.2 — Modernização

- a) Conceber e coordenar projetos de modernização administrativa;
- 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;
- c) Constituir redes intermunicipais de partilha de informação e reforço das capacidades e competências técnicas locais;
- 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) Harmonizar procedimentos e sistemas informáticos, criando uma arquitetura de informação comum aos diversos Municípios integrantes;
- f) 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;
- g) Conceber e apoiar programas visando a fixação na região de técnicos qualificados, assim como a formação de agentes locais para desenvolver e operar os novos sistemas na área das tecnologias da informação e de comunicação;
- h) Desenvolver, em geral, todas as ações visando posicionar o Oeste a nível internacional no âmbito do conhecimento e da informação;
- i) Elaborar propostas e candidaturas a financiamentos através de programas, projetos e demais iniciativas na área da modernização administrativa;
- j) Estudar e promover experiências piloto no âmbito da qualidade, da simplificação e da racionalização de procedimentos e circuitos administrativos;
- k) Participar na construção de bases de dados e outras soluções informáticas, na área modernização;
- l) Assegurar as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de informação a utilizar ou fornecer pelos serviços, bem como conceber, propor a aquisição, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e corretos métodos e circuitos de trabalho, na perspetiva da simplificação e modernização administrativa.

3 — Compete ainda à Divisão de Desenvolvimento Económico e Promoção Turística Intermunicipal, assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

## Artigo 19.º

### **Divisão de Captação de Financiamentos, Comunicação e Desenvolvimento Organizacional**

1 — Constituem atribuições da Divisão de Captação de Financiamentos, Comunicação e Desenvolvimento Organizacional:

#### 1.1 — Captação de Financiamentos

- a) Assegurar as funções de estudo, planeamento e gestão técnica dos programas e projetos comunitários relacionados com as áreas da competência da OesteCIM
- b) Elaborar candidaturas a financiamentos através de programas, projetos e demais iniciativas nas áreas das competências da OesteCIM;
- c) Proceder à gestão financeira e à monitorização da execução física das candidaturas;
- d) Manter atualizada a base de dados, correspondente às candidaturas;
- e) Apoiar os Municípios na identificação de oportunidades de financiamento de projetos e programas integrados a candidatar a cofinanciamento pela União Europeia ou pelo Estado;

### 1.2 — Comunicação

- a) Assegurar a comunicação e promoção Institucional da OesteCIM
- b) Assegurar a coordenação das ações de informação e de relações públicas da OesteCIM;
- c) Assegurar a divulgação das atividades bibliográficas da OesteCIM ou que tenham a participação desta;
- d) Recolher, tratar e difundir a informação noticiosa com interesse para a OesteCIM;
- e) Assegurar a gestão e atualização dos meios de comunicação e redes sociais da OesteCIM;

### 1.3 — Desenvolvimento Organizacional

- a) Gerir a Plataforma de Gestão do Conhecimento Online (Academia do Oeste) que irá assegurar a harmonização de políticas nas 12 Câmaras Municipais da Região do Oeste
- b) Propor, desenvolver e coordenar a política de formação e aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores da OesteCIM e dos Municípios associados
- c) Assegurar as funções de estudo, planeamento e gestão técnica dos programas e projetos comunitários relacionados com a Formação;
- d) Proceder ao diagnóstico das necessidades de formação, elaborando um plano de formação coerente e sistematizado que corresponda de forma real às necessidades de cada Município;
- e) Colaborar na construção e funcionamento da rede comunitária de formação;
- f) Incentivar, através dos meios adequados, a cooperação institucional no âmbito da formação profissional;
- g) Desenvolver, em parceria com instituições públicas ou privadas, programas autónomos de formação profissional, com vista à promoção da qualificação dos munícipes, estimulando o conhecimento, a ciência, a tecnologia, a educação e a cultura, designadamente:
  - i) Proceder ao diagnóstico das necessidades de formação;
  - ii) Estimular e dinamizar o funcionamento do mercado da formação profissional;
  - iii) Promover as condições de validação e certificação de competências e conhecimentos;
- h) Promover projetos a nível nacional e transnacional com universidades, institutos e centros de investigação;
- i) Definir parâmetros de conceção e orientação de normas em matéria de formação e da sua avaliação;
- j) Desenvolver competências no domínio de formação contínua (antecipação de necessidades, metodologias, técnicas pedagógicas e avaliação);
- k) Preparar contratos e protocolos que formalizam as condições de cooperação técnica ou financeira com outras entidades;

2 — Compete ainda à Divisão de Captação de Financiamentos, Comunicação e Desenvolvimento Organizacional, assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

## Artigo 20.º

### Subunidade de Apoio Institucional

#### 1 — Constituem atribuições da Subunidade de Apoio Institucional:

- a) Assessorar o Secretariado Executivo Intermunicipal;
- b) 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;
- c) Proceder aos estudos e elaborar as informações, propostas ou pareceres necessários à tomada das decisões pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, Conselho Intermunicipal ou órgãos de outras entidades nos quais o Presidente do Conselho Intermunicipal tenha assento. Assegurar a representação do Primeiro Secretário nos atos que este determinar;



- d) Organizar a agenda e desempenhar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Secretariado-Executivo;
- e) Promover a divulgação nos serviços, de normas e diretrizes genéricas aprovadas;
- f) Assegurar o apoio administrativo a todos órgãos da OesteCIM, incluindo a organização das reuniões e elaboração de atas;
- g) Promover a recolha, compilação, organização, tratamento e envio aos restantes serviços e aos Municípios associados, de informação técnica com interesse para as suas atividades;
- h) Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos;
- i) Assegurar o apoio administrativo aos júris, no âmbito de processos de empreitada e de aquisição de bens e serviços;
- j) Acautelar a gestão do arquivo documental da OesteCIM, assim como organizar e gerir o arquivo inativo;
- k) Superintender e assegurar o serviço de receção e telefone;
- l) Assegurar a normalização da informação, no plano interno

2 — Compete ainda à Subunidade de Apoio Institucional, assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

## CAPÍTULO II

### Organização e funcionamento dos serviços

#### Artigo 21.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 número 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 OesteCIM;

b) Secções ou Núcleos: não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis, mas antes para o número 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 Secretariado Executivo Intermunicipal atento o limite máximo fixado pelo Conselho Intermunicipal.

#### Artigo 22.º

##### Modelo de Estrutura Orgânica

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

- a) Divisão de Políticas Públicas Intermunicipais;
- b) Divisão de Gestão Financeira, Património e Recursos Humanos;
- c) Divisão de Controlo e Gestão da Contratualização;

- d) Divisão de Desenvolvimento Económico e Promoção Turística Intermunicipal;
- e) Divisão de Captação de Financiamentos, Comunicação e Desenvolvimento Organizacional;
- f) Subunidade de Apoio Institucional;
- g) Gabinete jurídico e de Auditoria, Julgados de Paz;
- h) Gabinete Intermunicipal de Proteção Civil e Técnico Florestal.

2 — O organigrama da OesteCIM 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 Secretariado Executivo Intermunicipal previstas no artigo 5.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho.

### Artigo 23.º

#### Competências e funções comuns aos serviços

Para além do processamento ordinário de expediente e os que não conduzem à formação da vontade dos órgãos da OesteCIM, 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 24.º

#### Estruturas informais

1 — Sem prejuízo do aludido no artigo anterior, podem ser criadas, por despacho do Secretariado Executivo Intermunicipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão da OesteCIM, designadamente:

- a) Comissões;
- b) Conselhos;
- c) Grupos de trabalho;
- d) Grupos de missão;
- e) Núcleos de apoio administrativo;
- f) Outras estruturas informais.

2 — A decisão referida no número anterior deve explicitar os domínios de atuação de cada estrutura informal e privilegiar formas de organização flexíveis, por objetivos, em consonância com os planos de atividades anuais.

3 — Para cada estrutura informal deve ser nomeado um responsável por despacho do Primeiro Secretário Executivo Intermunicipal.

4 — Ao responsável referido no ponto anterior não pode ser atribuída qualquer remuneração adicional.

5 — Os responsáveis informais não são considerados “Dirigentes Intermédios”, devendo, no entanto, 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 coordenem.

### CAPÍTULO III

#### Funcionamento

##### Artigo 25.º

###### Princípios de atuação

1 — Os Serviços da OesteCIM, que incluem a estrutura orgânica e os trabalhadores integrados, atuam no quadro jurídico definido por lei e devem orientar-se, designadamente, pelos seguintes princípios:

- a) Prosecação dos objetivos definidos pelos órgãos da OesteCIM, sob direção do Secretariado Executivo Intermunicipal;
- b) Serviço público aos Municípios, aos territórios regionais e às populações;
- c) Flexibilidade e transparência na gestão;
- d) Participação e responsabilização;
- e) Articulação e cooperação interorgânica;
- f) Racionalização dos recursos.

2 — O funcionamento dos Serviços da OesteCIM baseia -se na estrutura definida no presente regulamento e obedece a um modelo organizacional de gestão participada e integrada em ordem à realização dos objetivos, com controlo sistemático dos resultados e a avaliação contínua do desempenho realizada diretamente pelo Secretariado Executivo Intermunicipal.

3 — Os trabalhadores integrados nos Serviços da OesteCIM devem pautar-se pela Carta da Administração Pública e seus dez princípios éticos da administração pública:

- a) Princípio do Serviço Público: Os trabalhadores encontram-se ao serviço exclusivo da comunidade e dos cidadãos, prevalecendo sempre o interesse público sobre os interesses particulares ou de grupo;
- b) Princípio da Legalidade: Os trabalhadores atuam em conformidade com os princípios constitucionais e de acordo com a lei e o direito;
- c) Princípio da Justiça e da Imparcialidade: Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem tratar de forma justa e imparcial todos os cidadãos, atuando segundo rigorosos princípios de neutralidade;
- d) Princípio da Igualdade: Os trabalhadores não podem beneficiar ou prejudicar qualquer cidadão em função da sua ascendência, sexo, raça, língua, convicções políticas, ideológicas ou religiosas, situação económica ou condição social;
- e) Princípio da Proporcionalidade: Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, só podem exigir aos cidadãos o indispensável à realização da atividade administrativa;
- f) Princípio da Colaboração e da Boa-fé: Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem colaborar com os cidadãos, segundo o princípio da Boa-fé, tendo em vista a realização do interesse da comunidade e fomentar a sua participação na realização da atividade administrativa;
- g) Princípio da Informação e da Qualidade: Os trabalhadores devem prestar informações e/ou esclarecimentos de forma clara, simples, cortês e rápida;
- h) Princípio da Lealdade: Os trabalhadores, no exercício da sua atividade, devem agir de forma leal, solidária e cooperante;
- i) Princípio da Integridade: Os trabalhadores regem -se segundo critérios de honestidade pessoal e de integridade de caráter;
- j) Princípio da Competência e Responsabilidade: Os trabalhadores agem de forma responsável e competente, dedicada e crítica, empenhando-se na valorização profissional.

## Artigo 26.º

**Instrumentos de Gestão**

Constituem instrumentos principais de gestão da OesteCIM:

- a) As Grande Opções do Plano (plurianuais);
- b) O Plano de Ação (anual);
- c) O Orçamento anual, com desdobramento por atividades;
- d) Contabilidade legalmente aplicável;
- e) O Relatório de Atividades e o Relatório de Execução Orçamental,
- f) O Balanço e as Contas;
- g) O Balanço social;
- h) A Norma de Controlo Interno;
- i) Outros regulamentos e planos, designadamente em matéria de modernização e qualidade administrativas e de recursos humanos.

## CAPÍTULO IV

**Recursos Humanos**

## Artigo 27.º

**Mapa de pessoal**

1 — A OesteCIM dispõe do mapa de pessoal que indica o número de postos de trabalho, bem como os respetivos perfis e os conteúdos funcionais das diferentes áreas e estruturas.

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

3 — A distribuição e a mobilidade dos trabalhadores dentro de cada unidade orgânica ou de cada serviço é da competência do Dirigente ou Chefia.

## Artigo 28.º

**Competências do pessoal dirigente**

1 — Os titulares dos cargos de direção, doravante designados por cargos dirigentes, exercem, na respetiva unidade orgânica, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do superior hierárquico, devidamente instruídos e informados, os assuntos cuja decisão seja da sua competência;
- b) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;
- c) Estudar os problemas de que sejam encarregados pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, e propor as soluções adequadas;
- d) Promover a execução das decisões dos órgãos metropolitanos nas matérias da competência da unidade orgânica que dirigem.

2 — Compete ainda aos titulares dos cargos dirigentes:

- a) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços na sua dependência, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados a alcançar;
- c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;



d) Gerir, com rigor e eficiência, os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;

e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação do serviço, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

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

g) Divulgar junto dos trabalhadores os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

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

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

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

k) Autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade orgânica, exceto quando contenham matéria classificada, bem como a restituição de documentos aos interessados.

3 — Os titulares dos cargos dirigentes podem delegar ou subdelegar nos titulares de cargos de direção de nível e grau inferior as suas competências, com a faculdade de subdelegação, desde que exista a correspondente autorização do delegante ou subdelegante.

#### Artigo 29.º

##### **Afetação de trabalhadores**

1 — A afetação ou reafetação dos trabalhadores do mapa de pessoal, no âmbito da nova estrutura orgânica, é determinada pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, no âmbito da sua competência de direção dos serviços.

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

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

#### CAPÍTULO V

##### **Disposições Finais**

#### Artigo 30.º

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

As unidades, subunidades e equipas multidisciplinares que constituem a estrutura orgânica constante do presente Regulamento, consideram-se criadas com a aprovação do presente regulamento, mas a respetiva instalação é feita à medida das necessidades da OesteCIM 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 31.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.

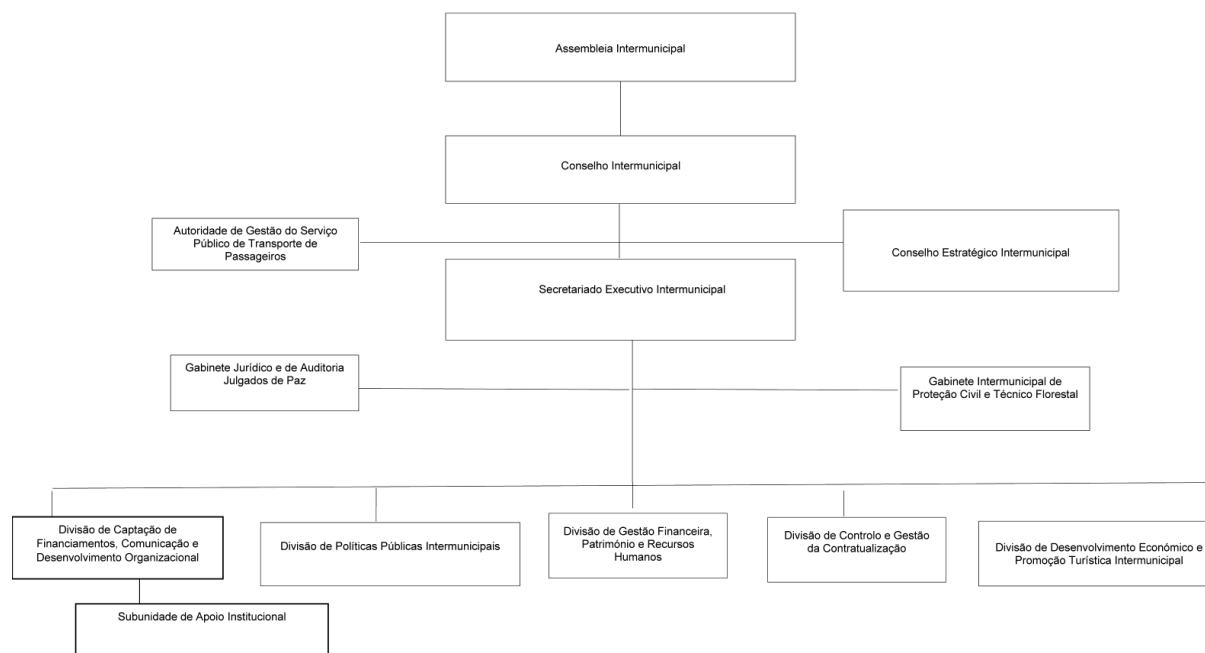
## Artigo 32.º

**Entrada em vigor**

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

28 de novembro de 2019. — O Presidente do Conselho Intermunicipal, *Dr. Pedro Folgado*.

## ANEXO I

**Organograma**

312891542