

## COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DA LEZÍRIA DO TEJO

### Regulamento n.º 550/2026

**Sumário:** Alteração do Regulamento Interno da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo.

#### **Alteração ao Regulamento Interno da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo**

##### **Preâmbulo**

O Regulamento Interno da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo foi objeto de alterações sucessivas, sendo que a última teve lugar em 2018.

A Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo (CIMLT) tem vindo a assumir, nos últimos anos, um papel crescente na coordenação intermunicipal de políticas públicas nos domínios da educação, cultura, lazer, saúde, turismo, habitação, inovação, ação social e desenvolvimento económico, em estreita articulação com os Municípios que a integram.

Neste contexto, verifica-se que a atual configuração organizacional da CIMLT se revela insuficiente para responder, de forma estruturada e integrada, ao conjunto de atribuições e responsabilidades decorrentes destes novos domínios de atuação.

Pretende-se com a criação de uma área de Desenvolvimento Territorial e Políticas Intermunicipais verter no Regulamento Interno tais domínios de atuação, assumindo esta um papel estruturante na implementação intermunicipal de políticas e projetos em vários domínios, funcionando como interface entre os Municípios e as respetivas redes locais, as entidades nacionais e locais competentes, bem como com os organismos de gestão dos programas de financiamento.

Assim, nos termos e para os efeitos do disposto na alínea d) do artigo 84.º e do artigo 106.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, sob proposta do Secretariado Executivo Intermunicipal de 11 de março de 2026, o Conselho Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo, em reunião de 26 de março de 2026, aprovou a estrutura orgânica dos respetivos serviços e a Assembleia Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo, em sessão de 22 de abril de 2026, aprovou o seguinte:

#### **Regulamento Interno da Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo**

##### **CAPÍTULO I**

##### **Disposições Gerais**

##### **Artigo 1.º**

##### **Lei habilitante**

O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto na alínea d) do artigo 84.º e do artigo 106.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual.

##### **Artigo 2.º**

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

1 – A Comunidade Intermunicipal da Lezíria do Tejo é uma pessoa coletiva de direito público, adiante designada por CIMLT, com a natureza de associação pública de autarquias locais, nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2 – A CIMLT rege-se pela Lei referida no artigo anterior, pelos respetivos estatutos, regimentos e regulamentos internos e demais legislação em vigor.

### Artigo 3.º

#### **Missão**

A CIMLT tem como missão executar políticas, planos, programas, projetos e ações que contribuam para o desenvolvimento integrado e sustentável da Lezíria do Tejo, tornando esta região cada vez mais competitiva e solidária no contexto nacional.

### Artigo 4.º

#### **Planeamento, programação e controlo**

1 – A atividade desenvolvida pelos serviços da CIMLT terá por referência e será orientada pelos planos globais ou setoriais, aprovados pelos respetivos órgãos.

2 – Os serviços colaborarão com os órgãos da CIMLT na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação.

3 – São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes: Grandes Opções do Plano; Quadro Plurianual de Programação Orçamental; Orçamento; Prestação de Contas e Norma de Controlo Interno.

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

### Artigo 5.º

#### **Princípios de Funcionamento**

A CIMLT orientará a prossecução dos objetivos de natureza política, social e económica, definidos pelos órgãos da CIMLT, de acordo com uma lógica de gestão por objetivos, de planeamento, programação, orçamentação e controlo das suas atividades.

### Artigo 6.º

#### **Coordenação**

1 – A atividade dos serviços da CIMLT, designadamente no que se refere aos instrumentos de gestão, é objeto de coordenação permanente, cabendo ao Secretariado Executivo Intermunicipal coordenar os diferentes responsáveis e promover a realização de reuniões de trabalho, de caráter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e atuação concreta.

2 – Para efeitos das tarefas de coordenação, o Secretariado Executivo Intermunicipal deverá dar conhecimento ao Conselho Intermunicipal das condições e atuações que considere necessárias à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objetivos de caráter global ou setorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

## CAPÍTULO II

### **Organização dos serviços**

### Artigo 7.º

#### **Estrutura**

1 – A organização dos serviços internos da CIMLT obedece a um modelo de estrutura exclusivamente hierarquizada.

2 – A estrutura hierarquizada dos serviços internos da CIMLT é constituída por uma estrutura nuclear, composta por unidades orgânicas designadas por Departamentos Intermunicipais, à qual corresponde uma departamentalização fixa, e por uma estrutura flexível, composta por unidades orgânicas designadas por Divisões, de forma a garantir a plena operacionalidade da respetiva organização.

3 – Com vista a assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criteriosos dos custos e resultados, poderão ser criadas novas Divisões e alteradas ou extintas as Divisões existentes.

4 – Por decisão do Secretariado Executivo Intermunicipal, e dentro dos limites fixados pelo Conselho Intermunicipal, nas unidades orgânicas, poderão ser criadas subunidades orgânicas coordenadas por um coordenador técnico.

5 – A estrutura hierarquizada dos serviços internos da CIMLT é composta pelas seguintes unidades e subunidades orgânicas:

Departamento Intermunicipal Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento de Projetos, constituído pelas seguintes divisões:

i) Divisão Administrativa e Financeira, na qual se incluem:

- 1) Aprovisionamento;
- 2) Contabilidade;
- 3) Património;
- 4) Tesouraria;
- 5) Administrativa;
- 6) Informática;
- 7) Jurídica;
- 8) Comunicação;
- 9) Recursos Humanos;
- 10) Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA);
- 11) Formação;
- 12) Higiene e Segurança no Trabalho.

ii) Divisão de Planeamento, Ambiente e Gestão de Projetos, na qual se incluem:

- 1) Central de Compras Eletrónica (CCE-CIMLT);
- 2) LABRUÍDO;
- 3) Licenciamento de Instalações de Combustíveis;
- 4) Inspeção de Ascensores;
- 5) Segurança em Obra;
- 6) Inovação e Modernização Administrativa;
- 7) MAIS Lezíria;
- 8) Sistemas de Informação Geográfica (SIG);

- 9) Urbanismo e Reabilitação Urbana;
- 10) Energia e Ambiente;
- 11) Mobilidade e Transportes;
- 12) Segurança, Proteção Civil e Conservação da Natureza;
- 13) Desenvolvimento Territorial e Políticas Intermunicipais.

6 – A estrutura hierarquizada descrita nos números anteriores dependerá hierarquicamente do Secretariado Executivo Intermunicipal.

7 – Para além dos serviços referidos no n.º 5, o Conselho Intermunicipal pode criar e extinguir, quando o considere oportuno, uma estrutura de projetos, Gabinete de Gestão de Programas e Projetos Contratualizados, com funções de gestão técnica e administrativa dos programas e projetos que venham a ser contratualizados, podendo este Gabinete ser preenchido por trabalhadores da CIMLT ou por técnicos exteriores à CIMLT a serem contratados.

8 – Caso seja criado o Gabinete de Gestão de Programas e Projetos Contratualizados, este dependerá hierarquicamente do Secretariado Executivo Intermunicipal, ou dependerá de um trabalhador designado para o efeito em caso de exigência em sede de contratualização ou de delegação de poderes, cabendo-lhe, conforme o caso, proceder à reafectação de recursos humanos que for julgada necessária.

9 – O organograma da CIMLT consta do Anexo, ao presente regulamento, dele fazendo parte integrante.

#### Artigo 8.º

##### **Competências das unidades orgânicas**

Constituem competências comuns das unidades orgânicas:

- a) Elaborar e submeter a aprovação superior instruções, circulares, normas e regulamentos, que se mostrem necessários ao correto exercício da atividade;
- b) Colaborar na elaboração dos diversos instrumentos de planeamento, programação e controlo da atividade da CIMLT;
- c) Assegurar a atempada execução das tarefas necessárias ao exercício da atividade, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a operacionalidade e eficiência dos serviços;
- d) Assistir, sempre que for assim determinado, às sessões da Assembleia Intermunicipal, às reuniões do Conselho Intermunicipal e do Secretariado Executivo Intermunicipal, de grupos de trabalho ou outras promovidas no âmbito da atividade da CIMLT;
- e) Preparar as informações, as minutas e outros documentos relativos aos assuntos que careçam de deliberação, no âmbito das suas competências;
- f) Garantir o cumprimento das deliberações dos órgãos da CIMLT, na respetiva área de intervenção;
- g) Assegurar que a informação necessária circule entre serviços, com vista ao seu funcionamento;
- h) Executar as demais tarefas cometidas por despachos, regulamento ou deliberação dos órgãos.

### CAPÍTULO III

#### Departamentos Intermunicipais

##### Artigo 9.º

##### **Departamento Intermunicipal Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento de Projetos**

Constituem competências do Departamento Intermunicipal Administrativo, Financeiro e de Desenvolvimento de Projetos, em cada uma das respetivas Divisões:

Divisão Administrativa e Financeira:

i) Aprovisionamento:

- 1) Proceder ao estudo de mercado relativamente às compras a efetuar;
- 2) Proceder ao controlo de compras, nomeadamente quanto à vigilância dos prazos e condições contratuais;
- 3) Proceder às aquisições necessárias, respeitando o disposto na legislação em vigor;
- 4) Organizar o processo de aquisição de materiais;
- 5) Promover a uniformização e normalização dos bens de consumo;
- 6) Promover uma base de dados com potenciais consultas e convidados com vista aos procedimentos por ajustes diretos;
- 7) Emitir pareceres de adjudicação de aquisições necessárias, após a realização de consultas/convites;
- 8) Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro;
- 9) Executar as ações necessárias à administração corrente do património da CIMLT e à sua conservação;
- 10) Facultar aos serviços municipais toda a informação constante da base de dados da CIMLT no tocante a potenciais fornecedores e empreiteiros;
- 11) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

ii) Contabilidade:

- 1) Organizar os documentos de prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de gestão;
- 2) Processar todos os documentos das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;
- 3) Assegurar um arquivo organizado e atualizado de toda a documentação inerente ao serviço, depois de devidamente conferida;
- 4) Proceder à descarga das guias de receita pagas e que se encontram debitadas ao tesoureiro;
- 5) Proceder à escrituração do IVA e elaboração de declarações periódicas;
- 6) Manter organizadas e atualizadas as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e outras entidades;
- 7) Conferir e promover a regularização dos fundos de manuseio nos prazos legais;
- 8) Elaborar ofícios, informações, estatísticas e mapas relacionados com o serviço;

- 9) Emitir certidões das importâncias entregues pela CIMLT a outras entidades, se requeridas;
  - 10) Assegurar a preparação dos documentos previsionais e respetivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários;
  - 11) Controlar e articular a atividade financeira, designadamente através de cabimento de verbas, determinação de fundos disponíveis e controlo das dotações orçamentais;
  - 12) Promover e coordenar a elaboração do Orçamento, respetivas revisões e alterações e apresentar as correspondentes propostas;
  - 13) Coordenar a execução financeira das Grandes Opções do Plano e a execução do Orçamento de acordo com as opções aprovadas;
  - 14) Promover a elaboração e submeter à aprovação a Norma de Controlo Interno, bem como eventuais alterações da mesma;
  - 15) Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da Lei, as contas da CIMLT, bem como os documentos que careçam da respetiva apreciação;
  - 16) Autorizar o pagamento das despesas realizadas nas condições legais;
  - 17) Preparar o Orçamento, Grandes Opções do Plano e os Documentos de Prestação de Contas a submeter à aprovação da Assembleia Intermunicipal;
  - 18) Preparar os contratos de financiamento, nos termos da Lei;
  - 19) Promover a elaboração e submeter à aprovação o inventário de todos os bens móveis e a respetiva avaliação;
  - 20) Promover a arrecadação das receitas e efetuar o pagamento de despesas;
  - 21) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto de instituições financeiras;
  - 22) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.
- iii) Património:
- 1) Administrar o património imobiliário da CIMLT;
  - 2) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis pertença da CIMLT;
  - 3) Promover a elaboração e submeter à aprovação o inventário de todos os bens imóveis, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação;
  - 4) Elaborar propostas de posturas e regulamentos e respetivas alterações;
  - 5) Proceder ao registo de todos os bens e equipamentos existentes na CIMLT ou cedidos a outras entidades;
  - 6) Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo de documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou atos de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica, à descrição, identificação e utilização dos prédios;
  - 7) Organizar, controlar, manter atualizados e processar os seguros relativos a todo o imobilizado e recheio, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas;
  - 8) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.
- iv) Tesouraria:
- 1) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais;
  - 2) Liquidar juros de mora;

- 3) Efetuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados;
  - 4) Promover e registar as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
  - 5) Registar o diário de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos;
  - 6) Transferir diariamente para o superior hierárquico todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de débito, guias de reposição e outras, escrituradas no respetivo diário de tesouraria;
  - 7) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.
- v) Administrativa:
- 1) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;
  - 2) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
  - 3) Superintender e assegurar o serviço de telefone, portaria e funcionamento e limpeza de instalações, bem como superintender no pessoal auxiliar;
  - 4) Apoiar os órgãos da CIMLT;
  - 5) Realizar todo o expediente relativo a execuções fiscais;
  - 6) Assegurar a divulgação, pelos respetivos serviços, de todos os diplomas legais publicados no *Diário da República* ou de quaisquer outros documentos com interesse para a CIMLT;
  - 7) Executar, em geral, todas as tarefas administrativas não específicas de outros
  - 8) No âmbito do arquivo compete-lhe, entre outras, as seguintes tarefas:
    - 9) Organização do arquivo geral da CIMLT, compreendendo, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente atualizados;
    - 10) Arquivar, depois de classificados, todos os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final;
    - 11) Organizar o ficheiro das deliberações dos órgãos da CIMLT;
    - 12) Registar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;
    - 13) Arquivar, depois de catalogados, todos os processos, livros e documentos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços da CIMLT;
    - 14) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
    - 15) Manter em boa conservação o arquivo da CIMLT;
    - 16) Executar as tarefas inerentes à receção e distribuição dos requerimentos, correspondência e outros documentos, dentro dos prazos legais;
    - 17) Remeter às diversas entidades oficiais os elementos que por determinação legal lhes tenham de ser enviados;
    - 18) Minutar e datilografar o expediente dos serviços administrativos e jurídicos;
    - 19) Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviços, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades dos serviços administrativos e jurídicos;
    - 20) Estabelecer medidas de normalização da documentação;
    - 21) Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou

de deliberação nos termos da lei, com exceção dos processos ou documentos relativos a escrituras públicas e a contratos escritos e das deliberações dos órgãos da CIMLT;

22) Escrever e manter atualizados e em boa ordem os livros do serviço;

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

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

25) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;

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

vi) Informática:

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

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

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

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

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

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

7) Identificar as anomalias dos sistemas informáticos e desencadear as ações de normalização requeridas;

8) Elaborar documentação de apoio aos utilizadores;

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

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

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

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

vii) Jurídica:

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

2) Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação para todos os órgãos e serviços da CIMLT, bem como para os Municípios associados;

3) Elaboração de normas e regulamentos internos e externos da CIMLT;

4) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária a todos os órgãos e serviços da CIMLT, bem como para todos os Municípios associados;

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

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

viii) Comunicação:

- 1) Organizar, promover e acompanhar as cerimónias, conferências de imprensa e outras atividades da CIMLT;
- 2) Assegurar a organização e realização de seminários, cerimónias, eventos e stands de promoção da CIMLT;
- 3) Elaborar e editar informação, destinada à divulgação pública das atividades da CIMLT nos órgãos de comunicação social nacionais, regionais e locais;
- 4) Estabelecer as comunicações definidas como necessárias com os órgãos de comunicação social, para a melhor divulgação das atividades da CIMLT, bem como para a inserção de anúncios publicitários e anúncios públicos da CIMLT nos mesmos;
- 5) Assegurar a criação e produção de material publicitário, que se destine à promoção e divulgação das atividades da CIMLT, nas suas várias vertentes;
- 6) Proceder à análise da imprensa nacional, regional e local, retirando informação considerada relevante para a atividade da CIMLT, para fins de consulta por parte dos serviços e para arquivo interno;
- 7) Organizar documentação escrita e audiovisual de interesse para a CIMLT, para fins de arquivo interno;
- 8) Editar o boletim informativo da CIMLT, procedendo à recolha de toda a informação a incluir no mesmo e elaborando notícias e reportagens para o mesmo efeito, sobre assuntos de interesse para a CIMLT e para os Municípios associados da CIMLT;
- 9) Organizar a impressão e distribuição do boletim informativo da CIMLT;
- 10) Colaborar, quando necessário, em outros trabalhos levados a cabo pela CIMLT;
- 11) Colaborar, quando necessário, em trabalhos levados a cabo pelos Municípios associados da CIMLT;
- 12) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

ix) Recursos Humanos:

- 1) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal e enviá-los à Contabilidade para que procedam aos respetivos pagamentos;
- 2) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- 3) Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- 4) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre os serviços próprios do serviço;
- 5) Propor novos métodos de trabalho e de procedimento com vista à melhoria dos resultados obtidos;
- 6) Executar as ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
- 7) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abono de família;
- 8) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
- 9) Assegurar o registo e controlo de assiduidade;
- 10) Assegurar o expediente relativo à avaliação e classificação de serviço dos funcionários;

- 11) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;
  - 12) Elaborar as listas de antiguidade;
  - 13) Assegurar o acolhimento e atendimento de pessoal;
  - 14) Assegurar o expediente dos concursos e efetuar contratos de pessoal, de acordo com a legislação em vigor;
  - 15) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos;
  - 16) Assegurar a elaboração e difusão da informação ao pessoal;
  - 17) Elaborar o processo relativo às obrigações fiscais a que estão sujeitos os funcionários;
  - 18) Assegurar o expediente relativo à organização e modificação do quadro de pessoal;
  - 19) Fornecer os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão na área dos recursos humanos;
  - 20) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.
- x) Entidade Gestora da Requalificação nas Autarquias Locais (EGRA-CIMLT) — a qual dispõe de regulamento, próprio, desenvolverá todas as atividades que a sua natureza lhe permitir, nomeadamente:
- 1) Proceder ao pagamento das remunerações e praticar os demais atos de administração relativos aos trabalhadores colocados em situação de requalificação, incluindo os relativos ao cumprimento dos deveres próprios destes trabalhadores;
  - 2) Promover ou acompanhar estudos de avaliação das necessidades de recursos humanos da Administração Pública;
  - 3) Acompanhar e dinamizar o processo relativo aos trabalhadores em situação de requalificação, seguindo e zelando pela aplicação de critérios de isenção e transparência e promovendo o seu reinício de funções, designadamente:
    - 4) Informando-o quanto aos procedimentos de seleção abertos;
    - 5) Promovendo a sua requalificação por via da formação profissional, durante a primeira fase do processo;
    - 6) Praticar, quando necessário nos termos da presente lei, os atos relativos ao reinício de funções e à cessação de funções exercidas a título transitório;
    - 7) Fiscalizar a tramitação dos procedimentos através do Portal sigRA;
    - 8) Fiscalizar a aplicação de critérios de legalidade, isenção e transparência na execução dos procedimentos de seleção para reinício de funções em serviço, designadamente efetuando as necessárias ações de auditoria aos serviços.
  - xi) Formação Profissional:
    - 1) Assegurar o expediente relativo à formação profissional;
    - 2) Efetuar o diagnóstico de necessidades em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional;
    - 3) Promover candidaturas da CIMLT a programas e projetos participados, no âmbito da formação profissional interna e externa;
    - 4) Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais;
    - 5) Elaborar o plano de formação anual de acordo com o diagnóstico, fazendo os ajustamentos necessários;

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

7) Comunicar os resultados da avaliação das ações de formação aos respetivos dirigentes, de forma a avaliar a importância das ações permitindo a reorganização do plano quando necessário;

8) Fazer o cálculo dos custos de formação;

9) Promover formação *on job*;

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

xii) Higiene e Segurança:

1) Organizar e manter atualizado o sistema de sinalização e de segurança interna do edifício da CIMLT;

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

3) Promover ações de sensibilização no âmbito da medicina do trabalho;

4) Coordenar as ações das áreas de medicina no trabalho e ação social interna;

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

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

7) Elaborar todos os processos de acidentes em serviço;

8) Promover ações de prevenção e sensibilização;

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

10) Elaborar programas de prevenção de riscos profissionais;

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

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

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

Divisão de Planeamento, Ambiente e Gestão de Projetos:

i) Central de Compras Eletrónicas – CCE-CIMLT, a qual dispõe de regulamento, próprio, desenvolverá todas as atividades que a sua natureza lhe permitir, nomeadamente:

1) Adjudicar propostas de execução de empreitadas de obras públicas, de fornecimento de bens móveis e de prestação de serviços, a pedido e em representação das entidades adjudicantes abrangidas;

2) Locar ou adquirir bens móveis ou adquirir serviços destinados às entidades adjudicantes, nomeadamente por forma a promover o agrupamento de encomendas;

3) Celebrar acordos quadro, ora designados por contratos públicos de aprovisionamento, que tenham por objeto a posterior celebração de contratos de empreitadas de obras públicas, de locação ou de aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços.

4) Celebrar contratos públicos de aprovisionamento: (i) Com uma única entidade, quando nos acordos quadro estejam suficientemente especificados todos os aspetos da execução dos contratos a celebrar ao seu abrigo que sejam submetidos à concorrência pelo caderno de encargos; (ii) Com várias entidades, quando neles não estejam totalmente contemplados ou não estejam suficientemente

especificados os aspetos da execução dos contratos a celebrar ao seu abrigo que sejam submetidos à concorrência pelo caderno de encargos;

ii) LABRUÍDO – Laboratório de Ruído Ambiente:

ii) a) Responsável do Laboratório:

1) O Responsável máximo do LABRUÍDO será o Primeiro-Secretário.

2) No caso das faltas, férias e impedimentos do Primeiro-Secretário, este será substituído pelo Secretário Intermunicipal que designar, ou caso o Conselho Intermunicipal delibere pela não existência de Secretários Intermunicipais, será substituído por trabalhador designado para o efeito.

ii) b) Responsável da Qualidade do Laboratório:

1) Com a entrada em vigor do presente regulamento, o Secretariado Executivo Intermunicipal deverá nomear o responsável da Qualidade do LABRUÍDO, sob proposta do Primeiro-Secretário.

2) Deverá ainda ser nomeado, pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, sob proposta do Primeiro-Secretário o substituto do responsável da Qualidade do LABRUÍDO, no caso de faltas, férias e impedimentos deste.

ii) c) Responsável Técnico do Laboratório:

1) Com a entrada em vigor do presente regulamento, o Secretariado Executivo Intermunicipal deverá nomear o responsável Técnico do LABRUÍDO, sob proposta do Primeiro-Secretário.

2) Deverá ainda ser nomeado, pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, sob proposta do Primeiro-Secretário o substituto do responsável Técnico do LABRUÍDO, no caso de faltas, férias e impedimentos deste.

ii) d) Funções do Responsável do Laboratório:

1) Rever o Sistema da Qualidade;

2) Presidir às reuniões da Comissão da Qualidade;

3) Identificar os objetivos de curto e médio prazo para o Laboratório;

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

5) Nomear a equipa auditora interna;

6) Aprovar o Manual da Qualidade e Procedimentos da Qualidade;

7) Exercer ainda, no âmbito das suas atribuições, outras tarefas que considere pertinentes para a prossecução dos objetivos do LABRUÍDO.

ii) e) Funções da Qualidade:

1) Coordenar, elaborar e rever anualmente o Manual de Qualidade;

2) Relatar e reportar ao Responsável do Laboratório os assuntos relativos à garantia da qualidade;

3) Elaborar os planos de Auditoria, Calibrações e Formação;

4) Coordenar e elaborar os procedimentos e instruções;

5) Coordenar os métodos de avaliação do Ruído Ambiente;

6) Assegurar a distribuição de toda a documentação da área da qualidade;

7) Assegurar a divulgação da legislação em vigor nestas matérias para todos os técnicos do LABRUÍDO;

8) Implementar a documentação relativa ao sistema de garantia da qualidade;

9) Coordenar o tratamento de reclamações;

10) Coordenar o tratamento de não conformidades e promover a implementação de medidas preventivas e corretivas;

11) Selecionar a equipa auditora;

12) Promover Auditorias Internas;

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

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

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

ii) f) Funções Técnicas:

1) Coordenar e realizar as medições acústicas de Ruído Ambiente;

2) Elaborar, validar e enviar para o Município envolvido, o relatório de avaliação acústica, de acordo com o previsto no Regulamento Geral do Ruído;

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

4) Promover ações de sensibilização sobre Ruído, tematizando aspetos relacionados com a legislação em vigor, níveis de ruído, perigos de exposição ao ruído, contribuindo o aumento de conhecimentos sobre causas, efeitos e impactos do ruído, em particular na saúde;

5) Promover iniciativas úteis para o desenvolvimento do Laboratório;

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

7) Realizar o processo de avaliação Técnica;

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

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

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

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

Implementar ações corretivas e preventivas de acordo com as orientações da Qualidade;

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

iii) Licenciamento de Instalações de Combustíveis:

1) Elaborar pareceres técnicos sobre as instalações, analisando projetos de execução para unidades de armazenagem e postos de abastecimento de combustíveis, e o seu enquadramento com a legislação, de forma a identificar possíveis não conformidades que possam surgir, a deferir ou indeferir os pedidos realizados pelos requerentes e a solicitar correções, sempre que tal se justifique;

2) Efetuar vistorias iniciais e finais às unidades de armazenagem e postos de abastecimento de combustíveis, avaliando o cumprimento dos requisitos estabelecidos na legislação em vigor, para verificação da conformidade dos projetos;

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

iv) Inspeção de Ascensores:

1) Analisar os pedidos de inspeção/reinspeção de elevadores, verificando o preenchimento do respetivo formulário, detetando eventuais erros e, se for necessário, contactando com a pessoa ou Entidade que efetuou o pedido de inspeção/reinspeção;

2) Manter atualizada a base de dados dos elevadores da área dos Municípios associados, no que toca a listas de edifícios com elevadores, moradas, datas de inspeção/reinspeção previstas e realizadas, certificados de inspeção, empresas de manutenção de instalações de elevação (EMIE), alocadas, com o intuito de garantir a conformidade dos procedimentos com a legislação e consolidar os padrões de segurança na instalação, manutenção e utilização destes equipamentos;

3) Solicitar, sempre que necessário, informação e esclarecimentos aos Municípios, aos proprietários e às EMIE dos elevadores, em particular no que toca a assuntos relacionados com novas moradas e instalações, com a alocação das EMIE e com a realização das inspeções/reinspeções aos equipamentos, detetando eventuais incumprimentos e inconformidades e implementando as respetivas medidas corretivas, introduzindo a informação relevante na base de dados, com o objetivo de controlar a instalação, manutenção e utilização destes equipamentos;

4) Prestar esclarecimentos a Municípios, EMIE, Entidade Inspetora, proprietários e utilizadores dos elevadores da área dos Municípios associados, acerca de aspetos diversos relacionados com a segurança, inspeção, manutenção e utilização destes equipamentos;

5) Receber os requerimentos e solicitar, à Entidade credenciada para o efeito, as inspeções/reinspeções para os elevadores da área dos Municípios associados;

6) Manter organizado e atualizado o arquivo referente aos processos dos elevadores da área dos Municípios associados

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

v) Segurança em Obra:

1) Apoiar o dono da obra na elaboração e atualização da comunicação prévia de abertura de estaleiro;

2) Apreciar o desenvolvimento e as alterações do plano de segurança e saúde para a execução da obra e, sendo caso disso, propor à entidade executante as alterações adequadas;

3) Analisar a adequabilidade das fichas de procedimentos de segurança e, sendo caso disso, propor à entidade executante as alterações adequadas;

4) Verificar a coordenação das atividades das empresas e dos trabalhadores independentes que intervêm no estaleiro, tendo em vista a prevenção dos riscos profissionais;

5) Promover e verificar o cumprimento do plano de segurança e saúde, bem como das outras obrigações da entidade executante e dos subempreiteiros, nomeadamente no que se refere à organização do estaleiro, ao sistema e emergência, aos condicionantes existentes, aos trabalhos que envolvam riscos especiais, aos processos construtivos especiais;

6) Coordenar o controlo da correta aplicação dos métodos de trabalho, na medida em que tenham influência na segurança e saúde no trabalho;

7) Promover a divulgação recíproca entre todos os intervenientes no estaleiro de informações sobre riscos profissionais e a sua prevenção;

8) Registrar as atividades de coordenação em matéria de segurança e saúde;

9) Assegurar que a entidade executante tome as medidas necessárias para que o acesso ao estaleiro seja reservado a pessoas autorizadas;

10) Informar regularmente o dono da obra sobre o resultado da avaliação da segurança e saúde existente no estaleiro;

11) Informar o dono da obra sobre as responsabilidades deste no âmbito da segurança;

12) Analisar as causas de acidentes graves que ocorram no estaleiro;

13) Integrar na compilação técnica da obra os elementos decorrentes da execução dos trabalhos que dela não constem;

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

vi) Inovação e Modernização Administrativa:

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

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

3) Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas intermunicipais partilhadas, englobando sistemas servidores de dados, de aplicações de recursos, redes e controladores de comunicação e dispositivos de segurança das instalações ou outros, assegurando a respetiva gestão e manutenção;

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

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

6) Assegurar a coordenação e desenvolvimento do sistema de informação geográfica da Lezíria do Tejo, assim como o apoio e desenvolvimento dos sistemas de informação geográfica dos Municípios associados;

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

8) Preparar e acompanhar medidas e projetos tendentes ao progressivo aumento de eficiência dos serviços da CIMLT e dos Municípios, bem como o posterior controlo dessas medidas;

9) Assegurar a gestão e atualização do site da CIMLT e apoiar a dinamização dos sites municipais;

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

vii) MAIS Lezíria:

1) Proceder à aquisição de material desportivo, mediante a apresentação das necessidades de cada Município;

2) Contratualizar seguros de acidentes pessoais-grupo para todas as atividades;

3) Requerer serviços de arbitragem e de motorista;

4) Proceder à aquisição de reforços alimentares, refeições, maçãs e águas para os participantes;

5) Proceder à aquisição de medalhas e t-shirts, para oferta durante as atividades;

6) Proceder à elaboração e divulgação de cartazes e folhetos promocionais do projeto;

7) Coordenar toda a logística de todas as atividades desportivas do projetos MAIS Lezíria

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

viii) Sistemas de Informação Geográfica (SIG):

- 1) Assegurar o tratamento, organização, sistematização da informação geográfica;
- 2) Assegurar a homogeneidade e exatidão dos dados geográficos e alfanuméricos;
- 3) Elaborar, atualizar e validar a cartografia de base e cartografia temática;
- 4) Promover e coordenar a recolha de informação no terreno;
- 5) Gerir a distribuição e manutenção dos equipamentos GPS e respetivo tratamento da informação dos levantamentos;
- 6) Atualizar as bases de dados e a informação geográfica municipal e intermunicipal nas áreas do planeamento e ordenamento do território, ambiente, recursos naturais e florestais, infraestruturas e cadastro, obras municipais, proteção civil, entre outras;
- 7) Apoiar as equipas técnicas multidisciplinares dos municípios em temáticas relacionadas com a cartografia, cadastro, rasterização, digitalização, planeamento, SIG e software utilizado neste âmbito;
- 8) Atualizar a informação geográfica nos sites municipais e da CIMLT, implementando serviços online através de plataformas específicas, garantindo a sua homogeneidade e exatidão para consulta pelos munícipes;
- 9) Promover a articulação entre os órgãos da Administração Central (CCDR – Comissão de Coordenação Regional, DGT – Direção Geral do Território, APA – Agência Portuguesa do Ambiente, ANSR – Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, ANPC – Autoridade Nacional de Proteção Civil, entre outros) e os órgãos da Administração Local;
- 10) Implementar projetos em áreas técnicas, nomeadamente atualização de software, bases de dados e georreferenciação, articulando a intervenção das entidades externas com os municípios;
- 11) Elaborar propostas e candidaturas a financiamentos, através de programas, projetos e demais iniciativas na área da respetiva atuação;
- 12) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

ix) Urbanismo e Reabilitação Urbana:

ix) a) Urbanismo:

- 1) Coordenar reuniões intermunicipais para implementação de metodologias e uniformização de instrumentos de planeamento territorial como Planos Municipais de Ordenamento, Regulamentos Municipais de Urbanização e Edificação, entre outros;
- 2) Elaborar estudos, projetos, planos e realizar atividades de consultoria, gestão e direção de obras, planificação, coordenação e avaliação, reportadas ao domínio da arquitetura, o qual abrange edificação, urbanismo, a conceção e desenho do quadro espacial da vida da população, visando a integração harmónica das atividades humanas no território, a valorização do património construído e do ambiente;
- 3) Elaborar projetos de arquitetura e especialidades;
- 4) Efetuar coordenação de projeto;
- 5) Efetuar gestão e fiscalização de obras;
- 6) Realizar medições, orçamentação e preparação de obra;
- 7) Elaborar estudos de comportamento térmico;
- 8) Elaborar projeto de segurança contra incêndios em edifícios e fichas de segurança;
- 9) Elaborar projetos de arranjos exteriores;

- 10) Elaborar planos de prevenção e gestão de resíduos de construção e demolição;
  - 11) Verificar, levantar e tratar patologias;
  - 12) Apoiar os Municípios na análise de informações prévias, projetos de licenciamento e de comunicação prévia;
  - 13) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.
- ix) b) Reabilitação Urbana:
- 1) Preparar os projetos de delimitação de Áreas de Reabilitação Urbana (ARU) e dos respetivos projetos de Operação de Reabilitação Urbana;
  - 2) Apresentar um quadro de apoios e incentivos e propor soluções de financiamento das ações de reabilitação;
  - 3) Produzir cartografia em AutoCad e Arcgis de caracterização urbanística das ARU e desenho dos limites de propriedade;
  - 4) Apoiar os Municípios nas sessões de esclarecimento à população;
  - 5) Pesquisar processos de obra para obtenção de informação de propriedade, artigo matricial, entre outros;
  - 6) Dar apoio técnico e participar em inspeções e vistorias a fim de determinar o nível de conservação em imóveis localizados nas áreas de reabilitação urbana (ARU);
  - 7) Identificar os prédios ou frações que se encontram devolutos na área da CIMLT;
  - 8) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.
- x) Energia e Ambiente:
- x) a) Energia:
- 1) Planear e realizar diagnósticos energéticos a instalações e frotas municipais, bem como acompanhar auditorias energéticas aos mesmos;
  - 2) Acompanhar e dar continuidade a estudos e projetos energéticos, desenvolvidos por outras entidades, na área de abrangência da CIMLT;
  - 3) Acompanhar a implementação das medidas promoção de eficiência energética definidas nas auditorias ou outros estudos;
  - 4) Promover a utilização eficaz e racional dos recursos energéticos;
  - 5) Sensibilizar sobre o uso de energias renováveis e apoiar os órgãos na implementação de projetos de energias renováveis;
  - 6) Divulgar informações de boas práticas energéticas e promover o uso eficiente das energias de modo a impulsionar consumos responsáveis;
  - 7) Acompanhar a introdução de viaturas de baixas emissões nas frotas municipais e promover a mobilidade sustentável;
  - 8) Fornecer aconselhamento técnico, na área da energia, aos Municípios da Lezíria do Tejo;
  - 9) Elaborar candidaturas a programas nacionais ou europeus de incentivo ou apoio financeiro na área da sustentabilidade energética;
  - 10) Identificar necessidades de formação específica, na área da energia, para técnicos municipais;
  - 11) Promover a transição para uma economia de Baixo Carbono;

12) Promover a eficiência energética no âmbito de uma política ambiental global e sustentável;

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

x) b) Ambiente:

1) Propor ou emitir parecer sobre programas e medidas de política ambiental, referentes aos espaços públicos municipais;

2) Promover a utilização eficaz e racional dos recursos naturais;

3) Divulgar informações de boas práticas ambientais;

4) Elaborar candidaturas a programas nacionais ou europeus de incentivo ou apoio financeiro na área da sustentabilidade ambiental;

5) Identificar necessidades de formação específica, na área do ambiente, para técnicos municipais;

6) Propor e gerir ações de educação e sensibilização ambiental;

7) Acompanhar e propor a realização de inquéritos, estudos e ensaios de campo para avaliar e monitorizar as condições de qualidade do ambiente e da qualidade de vida;

8) Fornecer aconselhamento técnico na componente ambiental, aos Municípios da Lezíria do Tejo;

9) Acompanhar relatórios ambientais estratégicos, estudos de incidências ambientais e estudos de impacte ambiental;

10) Zelar pelo cumprimento do Regulamento Geral do Ruído;

11) Promover a monitorização do ruído urbano, da qualidade do ar, água e solos;

12) Participar na gestão e na monitorização da qualidade do ar e propor medidas de prevenção da poluição atmosférica;

13) Zelar pelo cumprimento do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene Pública;

14) Valorizar os recursos naturais e ambientais da Lezíria do Tejo, como fator de desenvolvimento económico e social;

15) Acompanhar e articular a gestão dos recursos hídricos com as entidades e autoridades com responsabilidades no sector;

16) Proceder ao acompanhamento da atividade das entidades gestoras dos sistemas de água, saneamento e resíduos;

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

xi) Mobilidade e Transportes:

1) Acompanhar e prestar apoio técnico aos municípios da Lezíria do Tejo nos projetos, ações e campanhas de sensibilização na área da mobilidade e dos transportes;

2) Monitorizar e proceder ao acompanhamento do desenvolvimento das ações da CIMLT na área da mobilidade e dos transportes;

3) Desenvolver ações no âmbito da Autoridade de Transportes da Lezíria do Tejo, apoiando e monitorizando a aplicação do RJSPTP (Regime Jurídico do Serviço de Transportes Coletivos de Passageiros);

4) Proceder à modelação da rede de transportes no território da CIMLT em *software* específico;

5) Planear o sistema de transportes no território da CIMLT;

6) Definir a política de financiamento do sistema e tarifário para os transportes no território da CIMLT;

7) Proceder à preparação e lançamento de procedimentos concursais na área da Mobilidade e dos Transportes;

8) Contratualizar e monitorizar os serviços de transportes no território da CIMLT;

9) Proceder à fiscalização da localização e construção de locais de paragens dos transportes públicos no território da Lezíria do Tejo;

10) Acompanhar e monitorizar a informação prestada pelos operadores de transportes à Autoridade de Transportes da Lezíria do Tejo, com base no SIGGESC.

11) Realizar outras atividades e participar em projetos, não especificados anteriormente, possuindo uma multidisciplinaridade em diversas áreas da Engenharia Civil, da Mobilidade e dos Transportes, necessários para o bom funcionamento e para a prossecução dos objetivos da Organização.

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

xii) Segurança, Proteção Civil e Conservação da Natureza.

xii) a) Segurança:

Gestão e coordenação do Observatório Intermunicipal de Segurança Rodoviária (OISR):

1) Tomar conhecimento das causas, circunstâncias e consequências dos acidentes e outras situações perigosas, reunindo a informação dos diversos agentes de socorro e segurança, deslocando-se ao local das ocorrências;

2) Conceber, implementar, acompanhar, monitorizar e desenvolver o Plano Intermunicipal de Segurança Rodoviária;

3) Propor novos Objetivos Estratégicos e Operacionais – Ações e medidas – em conjunto com os 11 Municípios da CIMLT;

4) Vigiar as condições de circulação dos veículos e peões, e tomar conhecimento das causas, circunstâncias e consequências dos acidentes e outras situações perigosas em ocorrências com vítimas;

5) Identificar qualquer anomalia no sistema de circulação e o risco associado à mesma;

6) Desenvolver, avaliar e aplicar tecnologias e equipamentos que permitam eliminar anomalias e reduzir as consequências dos acidentes de viação;

7) Dar ao Observatório Intermunicipal de Segurança Rodoviária (OISR) o conhecimento das causas, circunstâncias e consequências dos acidentes e outras situações perigosas;

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

xii) b) Proteção Civil:

Sapadores Florestais:

1) Silvicultura preventiva, na vertente de gestão de combustível florestal, com recurso a técnicas manuais, motomanuais, mecânicas ou fogo controlado, entre outras;

2) Realização de rede primária de faixas de gestão de combustível;

3) Manutenção e proteção de povoamentos florestais, no âmbito da gestão florestal e do controlo de agentes bióticos nocivos;

4) Manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da florestal e apoio à gestão florestal;

5) Sensibilização das populações para as normas de conduta em matéria de proteção florestal, nomeadamente no uso do fogo, da limpeza das florestas e da fitossanidade;

6) Vigilância armada, primeira intervenção em incêndios florestais, apoio às operações de rescaldo e vigilância ativa pós-rescaldo, no âmbito da proteção civil;

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

xii) c) Conservação da Natureza

Gabinete Técnico Florestal (GTF):

1) Acompanhamento das políticas florestais;

2) Promover a articulação e compatibilização dos instrumentos de planeamento florestal de âmbito municipal;

3) Acompanhar e promover a transposição homogénea dos Planos Regionais de Ordenamento Florestal (PROF) para os Planos Diretores Municipais (PDM);

4) Promover a articulação e funcionamento integrado dos GTF Municipais;

5) Acompanhamento dos Planos de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PDFCI) e Planos Municipais de Defesa da Floresta Contra Incêndios (PMDFCI);

6) Identificação, para efeito de planeamento e intervenção integradas de âmbito florestal à escala intermunicipal, de unidades de planeamento e gestão;

7) Produção e disponibilização de informação agregada de âmbito florestal, nomeadamente cartográfica;

8) Difusão de informação de âmbito florestal junto dos GTF municipais;

9) Outras atividades que sejam solicitadas pelo ICNF, I. P., em articulação com a entidade intermunicipal;

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

xiii) Desenvolvimento Territorial e Políticas Intermunicipais:

1) Conceber e executar políticas públicas intermunicipais nos domínios da educação, cultura, lazer, saúde, turismo, habitação, inovação, ação social e desenvolvimento económico;

2) Conceber e executar projetos intermunicipais nestes domínios;

3) Prestar apoio técnico aos Municípios associados na implementação de políticas públicas nestes domínios;

4) Elaborar e acompanhar planos regionais e programas de coesão territorial nestes domínios;

5) Articular ações intersectoriais nestes domínios com entidades parceiras.

6) Exercer, ainda, quaisquer outras competências que lhe sejam expressamente atribuídas por determinação superior, no âmbito da sua esfera de intervenção.

## CAPÍTULO IV

### Pessoal

#### Artigo 10.º

#### **Aprovação do mapa de pessoal**

1 – A CIMLT disporá de mapa de pessoal aprovado anualmente conjuntamente com a proposta de orçamento para o ano seguinte.

2 – Os mapas de pessoal são aprovados, mantidos ou alterados pela Assembleia Intermunicipal da CIMLT.

3 – Os mapas de pessoal são tornados públicos por afixação no órgão ou serviço e inserção em página eletrónica, assim devendo permanecer.

#### Artigo 11.º

##### **Afetação de Recursos Humanos**

1 – A afetação de recursos humanos a cada unidade orgânica é determinada pelo Secretariado Executivo Intermunicipal.

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

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

#### CAPÍTULO V

##### **Disposições finais**

#### Artigo 12.º

##### **Criação e implementação das unidades orgânicas**

Todas as unidades orgânicas, constantes do anexo, serão instaladas à medida das necessidades e conveniência da CIMLT, tendo em conta as possibilidades facultadas pelo espaço físico e dotação de pessoal, de harmonia com a legislação em vigor.

#### Artigo 13.º

##### **Dúvidas interpretativas e casos omissos**

Os esclarecimentos sobre dúvidas interpretativas e sobre erros e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento serão realizados pelo Conselho Intermunicipal, sob proposta do Secretariado Executivo Intermunicipal.

#### Artigo 14.º

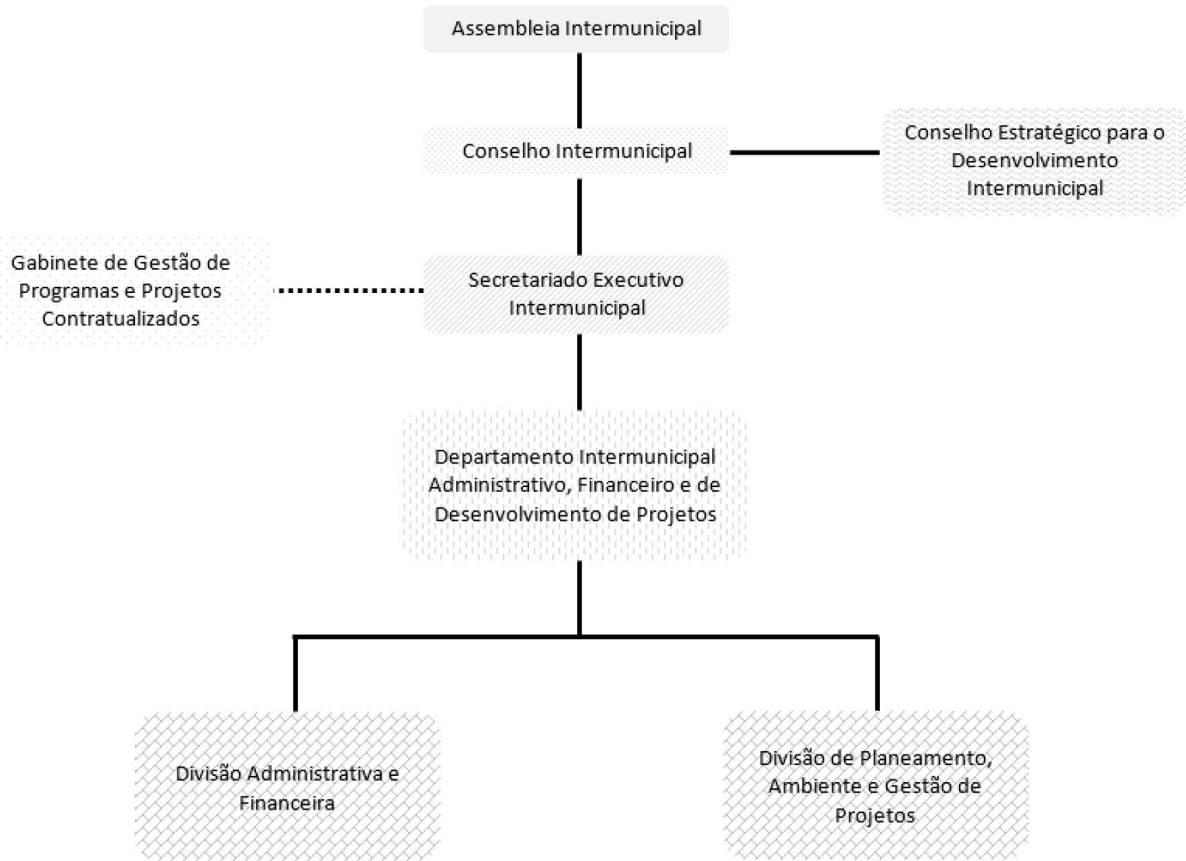
##### **Entrada em vigor**

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

29 de abril de 2026. — O Presidente do Conselho Intermunicipal da CIMLT, João Francisco Ferreira Teixeira Leite.

**ANEXO**

**Organograma da CIMLT**



319993558