

**COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DA BEIRA BAIXA****Despacho n.º 359/2024**

Sumário: Estrutura organizacional e Regulamento Orgânico dos Serviços da Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa.

Estrutura Organizacional e Regulamento Orgânico dos Serviços da Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa

Para os devidos efeitos, e em cumprimento do artigo 14.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de junho, na sua atual redação, torna-se público que, por deliberação do Conselho Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa, de 29 de novembro de 2023, foi aprovada a nova Estrutura Organizacional dos Serviços da Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa, bem como o novo Regulamento Orgânico dos Serviços da Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa, que a seguir se publica.

22 de dezembro de 2023. — O Primeiro-Secretário Executivo, *João Nuno Marques Carvalhinho*.

Preâmbulo

Com a publicação da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, que estabelece o quadro da transferência de competências para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais, concretizando os princípios da subsidiariedade, da descentralização administrativa e da autonomia do poder local, e com a alteração da delimitação geográfica da CIM determinada pela Lei n.º 24-A/2022, de 23 de dezembro, pela integração dos Municípios da Sertã e de Vila de Rei, verificou-se a necessidade de alterar e adaptar a estrutura da Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa, nomeadamente no ajuste orgânico, passando de uma estrutura de cariz matricial a uma estrutura mista.

Atendendo às exigências colocadas pelo acréscimo de competências, nomeadamente na área dos transportes, da proteção civil, das contraordenações de estacionamento, da educação e da ação social, da justiça, do turismo, entre outras, verifica-se também a necessidade de proceder ao ajustamento dos recursos humanos, com a criação de serviços e unidades orgânicas ajustadas à nova realidade da Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa.

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.

Deste modo, a presente estruturação funcional e operacional adequa a organização dos serviços e o respetivo mapa de pessoal à nova realidade de atuação da CIM da Beira Baixa, considerando-se que esta é a melhor forma de garantir a concretização de princípios fundamentais como o da prossecução do interesse público, do dever da decisão célere, da administração aberta, entre outros previstos no artigo segundo, infra do regulamento interno Orgânico dos Serviços da Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa.

As principais diferenças, face à anterior orgânica, registam-se não só com a criação de uma nova estrutura, hierarquizada, composta por subunidades, bem como com a criação de unidades sob dependência direta do Secretariado Executivo, que são unidades de apoio e assessoria.

Assim, nos termos do n.º 2 do artigo 106.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, e da alínea q) do n.º 1 do artigo 20.º dos Estatutos da CIM da Beira Baixa, propõe-se ao Conselho Intermunicipal que aprove o novo Regulamento Interno de Organização e Funcionamento dos Serviços da CIM da Beira Baixa, e a conseqüente revogação do regulamento interno anterior, aprovado pela Assembleia Intermunicipal, em reunião de 3 de junho de 2014, e publicado no *Diário da República* através do Despacho n.º 8483/2014, de 30 de junho, e alterado em Conselho Intermunicipal, na reunião de 3 de dezembro de 2015, aprovado pela Assembleia Intermunicipal, em reunião de 18 de dezembro de 2015, e publicado no *Diário da República* através do Despacho n.º 168/2016, de 6 de janeiro.

Regulamento Interno Orgânico dos Serviços da Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa

Em conformidade com o estabelecido na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, ambas na última redação, e nos Estatutos da Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa, elabora-se o seguinte Regulamento orgânico.

CAPÍTULO I**Disposições gerais****Artigo 1.º****Natureza Jurídica e Legislação Aplicável**

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

2 — A CIM Beira Baixa rege-se pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, 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, todos na sua atual redação.

3 — A presente reorganização dos serviços intermunicipais assenta numa estrutura mista constituída por unidades orgânicas flexíveis, divisões e unidades intermunicipais, que podem ser lideradas por titulares de direção intermédia de 2.º grau e de 3.º grau, respetivamente, e subunidades orgânicas, setores intermunicipais, criadas no âmbito de unidades orgânicas flexíveis, para prossecução de funções de natureza executiva e atividades instrumentais.

Artigo 2.º**Princípios Gerais da Organização Administrativa**

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

a) Da administração aberta, participação dos Municípios através do permanente conhecimento dos processos que lhes digam respeito e das formas de associação às decisões consentidas por Lei;

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.

Artigo 3.º**Princípio de Funcionamento dos Serviços**

O funcionamento dos serviços que constituem a estrutura orgânica da CIM da Beira Baixa, 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 de natureza política, social e económica, definidos pelos órgãos da CIM da Beira Baixa;

- b) Gestão flexível baseada em princípios técnico-administrativos da administração por objetivos, de planeamento, programação, orçamentação e controlo das suas atividades;
- c) Racionalização de recursos;
- d) Articulação e cooperação entre os serviços;
- e) A estrutura interna obedece a um modelo estrutural misto, constituído por estrutura hierarquizada e por estrutura matricial;
- f) A participação e responsabilização dos trabalhadores.

Artigo 4.º

Do Planeamento, Programação e Controlo

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

2 — Os serviços colaborarão com os órgãos da CIM da Beira Baixa 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, o orçamento e o plano orçamental plurianual, o relatório de gestão e os regulamentos internos.

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

Artigo 5.º

Missão

1 — A CIM da Beira Baixa tem como missão promover, otimizar e defender interesses comuns dos municípios associados, bem como dos agentes do território, estimulando o desenvolvimento integrado e coletivo, valorizando parcerias, criando sinergias e maximizando resultados.

2 — A CIM da Beira Baixa pretende ser um parceiro regional, capaz de implementar práticas de gestão que permitam identificar e satisfazer as necessidades dos municípios associados, e desenvolver estratégias que conduzam a uma maior coesão intermunicipal, com resultados na melhoria da qualidade de vida e no desenvolvimento sustentado da região.

Artigo 6.º

Dever de informação

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

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

Artigo 7.º

Da Coordenação

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

2 — Para além das competências previstas na Lei, e nos Estatutos, compete ainda ao Secretariado Executivo Intermunicipal:

- a) O poder disciplinar, até à proposta de sanção;
- b) A avaliação de desempenho dos trabalhadores, nos termos legais;
- c) Dirigir os serviços da Comunidade Intermunicipal, bem como decidir todos os assuntos relacionados com a gestão e direção dos recursos humanos afetos aos serviços intermunicipais;
- d) O recrutamento de pessoal, dentro dos limites estabelecidos na legislação específica em vigor;
- e) Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis da Comunidade Intermunicipal;
- f) Designar o trabalhador que serve de oficial público para lavrar todos os contratos nos termos da Lei;
- g) Praticar os atos necessários à administração corrente do património da CIM da Beira Baixa e à sua conservação;
- h) Determinar a instrução dos processos de contraordenação e aplicar as coimas, nos termos das competências delegadas por Lei ou pelos Municípios;
- i) O Secretariado Executivo Intermunicipal pode delegar as suas competências no Primeiro-Secretário, com faculdade de subdelegação nos dirigentes.

Artigo 8.º

Da Delegação e Subdelegação de Poderes e Competências

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

2 — O Secretariado Executivo Intermunicipal poderá delegar as suas competências próprias, nos termos legalmente definidos, nos responsáveis máximos das Unidades Orgânicas dos Serviços.

3 — O Secretariado Executivo Intermunicipal poderá, ainda, subdelegar as competências que lhe tiverem sido delegadas, nos termos do disposto no Código do Procedimento Administrativo.

CAPÍTULO II

Organização e funcionamento dos serviços

Artigo 9.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 hierarquizada flexível e por uma estrutura matricial.

2 — A estrutura flexível é constituída por:

a) Divisões e unidades intermunicipais, que podem ser lideradas por titulares de direção intermédia de 2.º grau e de 3.º grau, respetivamente, e subunidades orgânicas, criadas no âmbito de unidades orgânicas flexíveis, para prossecução de funções de natureza executiva e atividades instrumentais;

b) Serviços enquadrados por legislação específica, dependentes hierarquicamente do Primeiro-Secretário Executivo, mas que não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação encontra-se sujeita a regras especiais não subordinadas ao regime jurídico de organização dos serviços das Entidades Intermunicipais e estatuto do pessoal dirigente, previstos na Lei n.º 77/2015, de 29 de julho — Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal.

3 — A estrutura matricial é constituída por equipas multidisciplinares, nos termos do artigo 9.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, criadas por despacho do Primeiro-Secretário Executivo, atento o limite máximo fixado pelo Conselho Intermunicipal.

Artigo 10.º

Modelo de Estrutura Orgânica

1 — Nos termos do previsto no n.º 2 do artigo 9.º do presente regulamento orgânico, a estrutura flexível é constituída por:

- a) 2 Divisões — Divisão Administrativa e Financeira e Divisão Técnica e de Planeamento;
- b) 4 Subunidades — Subunidade de Contabilidade, Património e Contratação Pública; Subunidade Administrativa e de Recursos Humanos; Subunidade de Mobilidade e Transportes e Subunidade de Competências Municipais e Intermunicipais.
- c) 3 Unidades de apoio e assessoria — Comunicação e relações-públicas; Jurídica e auditoria; Sistemas de Informação e Cibersegurança.
- d) Um Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal — serviço enquadrado por legislação específica, dependente hierarquicamente do Primeiro Secretário Executivo, mas que não concorrem para o número máximo de unidades orgânicas flexíveis e a sua criação encontra-se sujeita a regras especiais não subordinadas ao regime jurídico de organização dos serviços das Entidades Intermunicipais e estatuto do pessoal dirigente, previstos na Lei n.º 77/2015, de 29 de julho.

2 — Nos termos do previsto no n.º 3 do artigo 9.º do presente regulamento orgânico, a estrutura matricial integra a Estrutura de Apoio Técnico — Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI).

Artigo 11.º

Competências e funções comuns aos serviços

Constituem funções comuns aos diversos serviços:

- 1 — Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, diretivas, normas e regulamentos que entendam necessárias ao bom funcionamento dos serviços;
- 2 — Colaborar na elaboração dos diversos instrumentos de planeamento, programação e controlo da atividade da CIM Beira Baixa;
- 3 — Observar escrupulosamente a disciplina legal ou regulamentar dos procedimentos administrativos, comuns ou especiais, em que intervenham, zelando pelo cumprimento dos deveres dos trabalhadores, designadamente de assiduidade, em conformidade com as disposições legais e regulamentos em vigor;
- 4 — Proceder à elaboração das minutas de propostas de decisão ou deliberação dos órgãos, sobre assuntos que delas careçam;
- 5 — Garantir o cumprimento das deliberações dos órgãos, nas respetivas áreas de intervenção;
- 6 — Difundir de forma célere e eficaz a informação que produz após sua aprovação e se revele necessária ao funcionamento de outros serviços;
- 7 — Propor a definição de metodologias e regras que visem minimizar as despesas com o seu funcionamento;
- 8 — Organizar os processos relativos a cada projeto de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos, com as adaptações e especificidades próprias;
- 9 — Recolher e tratar a informação relativa aos indicadores de acompanhamento físico e financeiro, referentes às operações;
- 10 — Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades;
- 11 — Preparar, quando disso incumbidos, as informações, as minutas e outros documentos relativos aos assuntos que careçam de deliberação dos órgãos;

12 — Respeitar a correlação entre as Opções do Plano e o Orçamento da CIM da Beira Baixa;

13 — Assegurar a gestão corrente de meios e recursos afetos a projetos e ações intermunicipais nos seus domínios de intervenção;

14 — Remeter ao arquivo geral os processos e documentos desnecessários ao funcionamento do serviço;

15 — Executar as demais tarefas cometidas por regulamento, deliberação dos órgãos, despacho do Presidente do Conselho Intermunicipal ou do Primeiro-Secretário Executivo Intermunicipal.

Artigo 12.º

Estruturas informais

1 — Podem ser criadas, por despacho do Secretariado Executivo Intermunicipal, estruturas informais no âmbito das atividades de estudo, apoio à gestão da CIM Beira Baixa, nomeadamente:

- a) Comissões;
- b) Grupos de trabalho;
- c) Núcleos de apoio administrativo;
- d) 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, ao qual não poderá ser atribuída remuneração, devendo colaborar de forma ativa e diligente através, de contributos escritos adequados a uma efetiva e justa avaliação do desempenho dos trabalhadores que coordenem.

Artigo 13.º

Cargos dirigentes e de chefia

1 — As divisões são lideradas por pessoal dirigente intermédio de 2.º grau, provido nos termos da Lei.

2 — As unidades podem ser lideradas por pessoal dirigente intermédio de 3.º grau, providos nos termos da Lei.

3 — As subunidades, podem ser lideradas por um coordenador técnico designado pelo Primeiro-Secretário Executivo, dentro dos limites do artigo 88.º n.º 3 da LTFP.

4 — Os cargos de direção intermédia de 2.º grau são recrutados, por procedimento concursal, de entre trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam pelo menos quatro anos de experiência profissional em funções, cargos, carreiras ou categorias públicas.

5 — A designação das chefias das equipas multidisciplinares é feita por despacho do Primeiro-Secretário Executivo de entre efetivos do serviço, e publicada no *Diário da República* juntamente com uma nota relativa ao currículo académico e profissional do designado.

6 — Os cargos de direção intermédia de 3.º grau são nomeados por Despacho do Primeiro-Secretário Executivo, de entre trabalhadores com vínculo de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo.

7 — A remuneração do chefe de divisão é a prevista na Tabela Remuneratória Única para a Função Pública.

8 — A remuneração do chefe de equipa é equiparada à remuneração do chefe de divisão de 2.º grau, nos termos do número anterior.

9 — A remuneração dos titulares de cargos de direção intermédia de 3.º grau corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior.

Artigo 14.º

Atribuições comuns às Unidades, Subunidades e Equipas

As competências comuns a todas as unidades orgânicas flexíveis, conducentes à prossecução das atribuições da CIM Beira Baixa, são as seguintes:

- a) Prestar as informações de carácter técnico-administrativo que lhe forem solicitadas pelos Órgão da CIM Beira Baixa;
- b) Definir os objetivos de atuação da sua unidade orgânica, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- c) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência dos serviços dependentes, com vista à execução dos planos de atividades, e à prossecução dos resultados obtidos e a alcançar;
- d) Articular a sua atividade com os demais serviços da CIM, de quem recebe ou presta apoio;
- e) Executar outras atribuições que lhe sejam superiormente cometidas;
- f) Submeter a despacho superior os assuntos da sua competência;
- g) Promover a execução das decisões do Conselho referentes à sua área de atuação, e contribuir para a melhoria da eficácia e eficiência dos respetivos serviços;
- h) Fornecer elementos de trabalho destinados à elaboração das Opções do Plano, orçamento, documentos de prestação de contas e outros relatórios de atividade;
- i) Elaborar e submeter a aprovação superior as instruções, circulares, regulamentos e normas que forem julgadas necessárias ao correto exercício da atividade da unidade;
- j) Garantir o atendimento e a resposta às solicitações dos utentes sempre que a sua especificidade o exija;
- k) Garantir a circulação de informação e comunicação inter-serviços, necessária ao correto desenvolvimento das respetivas competências;
- l) Cooperar e apoiar as demais divisões e unidades orgânicas;

Além das competências previstas nos números anteriores, compete-lhes ainda exercer as demais funções, procedimentos, tarefas ou atribuições que lhes forem incumbidas por Lei, norma, regulamento, deliberação, despacho ou determinação superiores.

CAPÍTULO III

Estrutura e competências dos serviços

Artigo 15.º

Missão

1 — À Divisão Administrativa e Financeira cabe garantir o cumprimento das orientações estratégicas inerentes ao atendimento e ao relacionamento com os cidadãos, e com os Municípios que integram a CIM Beira Baixa, garantir o equilíbrio financeiro e zelar pela salvaguarda e boa gestão dos seus ativos patrimoniais.

2 — À Divisão Técnica e de Planeamento, cabe a preparação do processo de planificação estratégica da CIM Beira Baixa, bem como a elaboração e acompanhamento de projetos que concretizam as competências municipais e intermunicipais.

Artigo 16.º

Competências da Divisão Administrativa e Financeira

Competem à Divisão Administrativa e Financeira designadamente as seguintes competências:

- a) Prestar assessoria e apoio técnico ao desenvolvimento das competências dos Órgãos Intermunicipais, coadjuvando-os na administração e otimização dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais;

- b) Apoiar na execução de projetos, designadamente ao nível do acompanhamento financeiro;
- c) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, expediente e arquivo de todos os documentos das diversas áreas;
- d) Organizar e colaborar na elaboração do orçamento, opções do plano e dos documentos de prestação de contas;
- e) Assegurar o registo contabilístico e o controlo financeiro;
- f) Apoiar administrativamente o funcionamento das unidades e órgãos da CIM da Beira Baixa;
- g) Promover a divulgação nos serviços, de normas e diretrizes genéricas superiormente aprovadas;
- h) Assegurar o apoio administrativo aos restantes órgãos da CIM da Beira Baixa, designadamente quanto à organização das reuniões e elaboração de atas;
- i) Promover a recolha, compilação, organização, tratamento e envio aos restantes serviços e aos Municípios associados, de informação técnica com interesse para as suas atividades;
- j) Acautelar a gestão do arquivo documental da CIM da Beira Baixa, assim como organizar e gerir o arquivo morto;
- k) Superintender e assegurar o serviço de receção e telefone, bem como os serviços de suporte necessários ao regular funcionamento da CIM Beira Baixa.

Artigo 17.º

Composição

A Divisão Administrativa e Financeira compreende as seguintes subunidades:

- a) Subunidade de Contabilidade, Património e Contratação Pública;
- b) Subunidade Administrativa e de Recursos Humanos.

Artigo 18.º

Subunidade de Contabilidade, Património e Contratação Pública

A esta Subunidade compete:

- a) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e as regras contabilísticas, os documentos previsionais e os documentos de prestação de contas;
- b) Proceder à emissão de faturas ou documentos equivalentes, e manter o controlo da dívida dos municípios e outros devedores à CIM da Beira Baixa, nos prazos legalmente previstos;
- c) Colaborar na elaboração da proposta de Opções do Plano e Orçamento anual, bem como nas alterações e revisões que se mostrem necessárias, através da realização de estudos e previsões financeiras, bem como na elaboração do Relatório de Gestão;
- d) Gerir e otimizar os recursos financeiros da CIM da Beira Baixa, designadamente através do planeamento mensal dos compromissos e dos pagamentos;
- e) Assegurar o atempado tratamento contabilístico dos processos de despesa, e submetê-los a autorização de pagamento, de acordo com as normas legais em vigor;
- f) Assegurar o arquivo organizado e atualizado de toda a documentação inerente ao serviço, depois de devidamente conferido;
- g) Proceder à escrituração do IVA e elaboração de declarações periódicas;
- h) Manter organizadas e atualizadas as contas correntes com os fornecedores, prestadores de serviços e outras entidades;
- i) Assegurar a constituição, reconstituição e reposição de fundos de maneo nos prazos legais;
- j) Emitir certidões das importâncias entregues pela CIM da Beira Baixa a outras entidades, se requeridas;

- k) Controlar e articular a execução orçamental, designadamente através de cabimento de verbas e controlo das dotações orçamentais;
- l) Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da lei, as contas da CIM, bem como os documentos que careçam da respetiva apreciação;
- m) Preparar os contratos de financiamento, nos termos da Lei;
- n) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto de instituições financeiras;
- o) Assegurar a tramitação e a informação contabilística com os municípios associados e com outras entidades externas;
- p) Garantir o enquadramento tributário das operações realizadas, o seu apuramento, bem como o cumprimento das obrigações declarativas e a organização do dossier fiscal;
- q) Assegurar o reporte periódico de informação para organismos do Estado e garantir o dever de informação e publicação exigidos pela legislação em vigor;
- r) Gerir os Fundos Disponíveis mensais;
- s) Administrar o património da CIM da Beira Baixa;
- t) Promover o levantamento e sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens imóveis da CIM da Beira Baixa e respetiva localização, propondo as alterações e afetações de uso que, a cada momento, se mostrem mais adequadas à proteção do interesse intermunicipal;
- u) Manter atualizados os registos e inscrições matriciais dos prédios;
- v) Proceder ao registo contabilístico de todos os bens e equipamentos existentes na CIM da Beira Baixa ou cedidos a outras entidades;
- w) Arrecadar todas as receitas;
- x) Liquidar juros de mora;
- y) Efetuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados;
- z) Promover e registar as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
- aa) Proceder ao controlo das aquisições, nomeadamente quanto à vigilância dos prazos e condições contratuais;
- bb) Proceder às aquisições necessárias, respeitando o disposto na legislação em vigor;
- cc) Organizar o processo de aquisição de bens e serviços;
- dd) Promover uma base de dados com potenciais consultas e convidados com vista aos concursos limitados e ajustes diretos;
- ee) Emitir pareceres de adjudicação de aquisições necessárias, após a realização de consultas/ convites;
- ff) Facultar aos serviços toda a informação constante da base de dados da CIM da Beira Baixa, relativamente a potenciais fornecedores e prestadores de serviços;
- gg) Assegurar o apoio administrativo aos júris, no âmbito de todos os processos e procedimentos relacionados com a sua área de atuação.
- hh) Efetuar o recebimento das receitas intermunicipais e o pagamento das despesas respetivas, assegurando o registo contabilístico dos movimentos correspondentes;
- ii) Efetuar depósitos, levantamentos e transferências de fundos devidamente autorizados;
- jj) Elaborar e entregar a folha de caixa, o diário da tesouraria e o resumo diário da tesouraria;
- kk) Executar as demais tarefas que, no âmbito das suas competências, lhe sejam superiormente solicitadas.

Artigo 19.º

Subunidade Administrativa e de Recursos Humanos

1 — A esta Subunidade compete:

- a) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal;
- b) Promover a verificação de faltas ou licenças;



- c) Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;
- d) Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações necessárias à gestão de recursos humanos;
- e) Propor novos métodos de trabalho e de procedimento com vista à melhoria dos resultados obtidos;
- f) Executar as ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, alterações de posicionamento remuneratório e cessação de funções do pessoal;
- g) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos trabalhadores;
- h) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
- i) Assegurar o registo e controlo de assiduidade;
- j) Assegurar o apoio e expediente relativo ao processo de avaliação do desempenho dos trabalhadores;
- k) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;
- l) Assegurar o acolhimento e atendimento de pessoal;
- m) Assegurar o expediente dos concursos e efetuar contratos de pessoal, de acordo com a lei;
- n) Assegurar a elaboração e difusão da informação ao pessoal;
- o) Elaborar o processo relativo às obrigações fiscais a que estão sujeitos os trabalhadores;
- p) Assegurar o expediente relativo à organização e modificação do Mapa de pessoal;
- q) Assegurar os meios necessários à instrução de processos no âmbito disciplinar;
- r) Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais;
- s) Assegurar o cumprimento da aplicação da legislação em vigor, relativa à medicina no trabalho.
- t) Organizar e manter atualizados os processos administrativos de seguros de acidentes de trabalho.
- u) Assegurar a receção, entrada e registo, encaminhamento e arquivo do expediente e correspondência geral;
- v) Gerir o Arquivo de forma integrada e em conformidade com as Leis e Normas em vigor, assegurando o acesso à documentação em condições de segurança e rapidez;
- w) Zelar pela conservação dos documentos arquivados, propondo medidas de ação que garantam a sua preservação;
- x) Assegurar as funções de secretariado;
- y) Assegurar o apoio administrativo e logístico às atividades da estrutura da CIM da Beira Baixa.
- z) Preparar o expediente e assegurar os procedimentos técnicos administrativos e materiais necessários à realização das reuniões dos órgãos da CIM da Beira Baixa, à elaboração e assinaturas das respetivas atas;
- aa) Providenciar para que os serviços preparem os elementos técnicos e administrativos e procedam à instrução dos procedimentos necessários ao exercício das competências dos órgãos da CIM, dos seus titulares e à execução das respetivas deliberações;
- bb) Compete ainda a esta Unidade, assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

2 — Para além das competências referidas, referidas, esta subunidade tem ainda a competência na área da formação e qualificação, que se traduz em:

- a) Constituir redes de partilha de informação e reforço das capacidades e competências técnicas entre os trabalhadores dos municípios integrantes da CIM;
- b) Elaborar e executar programas e projetos para aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores dos Municípios;
- c) Identificar iniciativas de formação com interesse para a CIM e propor a celebração de acordos e protocolos de colaboração, designadamente com universidades, institutos e centros de investigação;

- d) Promover e apoiar a formação financiada ou não aos trabalhadores dos municípios integrantes da CIM Beira Baixa;
- e) Comunicar os resultados da avaliação das ações de formação aos respetivos participantes, de forma a avaliar a importância das ações permitindo a reorganização do plano quando necessário;
- f) Promover sistemas de capacitação que permitam compreender a necessidade de inovar e induzam novos comportamentos e atitudes nos trabalhadores e dirigentes da Administração Pública Local, desenvolvendo uma cultura de inovação;
- g) Assegurar a articulação das atuações entre os municípios e os serviços da administração central no âmbito da Rede educativa e de formação profissional.
- h) Constituir redes intermunicipais de partilha de informação e reforço das capacidades e competências técnicas locais;
- i) Organizar e participar na organização de seminários, colóquios e outros eventos de interesse para as suas atividades;
- j) Conceber e coordenar projetos de modernização administrativa de âmbito intermunicipal e no âmbito da CIM da Beira Baixa.

Artigo 20.º

Divisão Técnica e de Planeamento

Competem à Divisão designadamente as seguintes competências:

- a) Dirigir, de forma articulada e transversal, a prossecução das atribuições cometidas aos serviços;
- b) Prestar assessoria e apoio técnico ao desenvolvimento das competências intermunicipais;
- c) Proceder aos estudos e elaborar as informações ou pareceres necessários à tomada das decisões que caibam no âmbito da competência própria ou delegada do Secretariado Executivo Intermunicipal, bem como à formulação das propostas a submeter ao Conselho Intermunicipal ou a outros órgãos nos quais o Presidente do Conselho Intermunicipal tenha assento por atribuição legal ou representação institucional da CIM da Beira Baixa;
- d) Elaborar instruções e normas de procedimento relativas à sua unidade.
- e) Coordenar e gerir as redes intermunicipais de transportes;
- f) Promover a execução, ao nível regional, dos planos, programas e projetos de mobilidade e transporte.
- g) Compete ainda a esta Divisão, assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

Artigo 21.º

Composição

A Divisão de Técnica e de Planeamento compreende as seguintes unidades:

- a) Subunidade de Mobilidade e Transportes.
- b) Subunidade de Competências Municipais e Intermunicipais.

Artigo 22.º

Subunidade de Mobilidade e Transportes

A esta subunidade competem:

- a) Assegurar 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) Explorar, 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) Determinar as obrigações de serviço público;
- d) Assegurar o investimento nas redes, equipamentos e infraestruturas dedicados ao serviço público de transporte de passageiros, sem prejuízo do investimento a realizar pelos operadores de serviço público;
- e) Assegurar o financiamento do serviço público de transporte de passageiros, bem como das redes, equipamentos e infraestruturas a este dedicado, e financiamento das obrigações de serviço público e das compensações pela disponibilização de tarifários sociais bonificados determinados pela autoridade de transportes;
- f) Preparar os instrumentos, com a determinação e aprovação dos regimes tarifários, a vigorar no âmbito do serviço público de transporte de passageiros;
- g) Assegurar o recebimento de contrapartidas pelo direito de exploração de serviço público de transporte de passageiros;
- h) Fiscalizar e monitorizar a exploração do serviço público de transporte de passageiros;
- i) Realizar inquéritos à mobilidade no âmbito da respetiva área geográfica;
- j) Promover a adoção de instrumentos de planeamento de transportes na respetiva área geográfica;
- k) Divulgar o serviço público de transporte de passageiros.
- l) Assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matéria das suas áreas de intervenção.

Artigo 23.º

Subunidade de Competências Municipais e Intermunicipais

Constituem atribuições desta subunidade, as relacionadas com as áreas do planeamento, inovação, sustentabilidade, planeamento, educação, saúde, estratégias sociais intermunicipais, entre outras:

- a) Coordenar e gerir as redes intermunicipais de inovação, informação geográfica, 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, elaborar e monitorizar instrumentos de planeamento ao nível do desenvolvimento regional;
- c) Promover a criação e garantir a permanente atualização de um sistema de informação de base geográfica no domínio do ordenamento do território da CIM Beira Baixa;
- d) Criar e manter bases de dados cartográficos e cadastrais de apoio às diferentes atividades e assegurar a sua disponibilização;
- e) 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 CIM Beira Baixa ou que interessem ao seu espaço geográfico, designadamente, nas áreas do ordenamento do território e ambiente, turismo, ensino e empresarial em articulação com as diferentes unidades da CIM.
- f) Preparar os pareceres técnicos no processo de planeamento, sobre os instrumentos de gestão territorial que abranjam parte ou a totalidade do território dos Municípios integrantes, no processo de 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
- g) Gerir programas integrados em programas de desenvolvimento sub-regionais;

h) Preparar e coordenar a execução de projetos de cooperação técnica e financeira com a Administração Central e de projetos participados pela União Europeia, em que a CIM seja parte;

i) Promover a articulação da CIM 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;

j) 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;

k) Promover programas intermunicipais de informação, interpretação e sensibilização ambiental à comunidade escolar e população em geral, com vista a promover o aumento da consciência ambiental coletiva;

l) Promover e acompanhar a elaboração de estudos intermunicipais nas suas diferentes vertentes (ambiental, biodiversidade, paisagem, floresta, recursos naturais e recursos hídricos);

m) Valorizar os recursos naturais e ambientais da CIM da Beira Baixa, como fator de desenvolvimento económico e social;

n) Participar na elaboração e apreciação de avaliações de impacto ambiental;

o) Assegurar a implementação de políticas intermunicipais que visem contribuir para a requalificação, valorização e promoção dos recursos naturais do território;

p) Participar no cumprimento das disposições legais e regulamentares no que se refere à proteção do ambiente;

q) Participar na definição dos indicadores ambientais necessários à monitorização da qualidade do ambiente;

r) Assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias de políticas intermunicipais.

Artigo 24.º

Modelo de Estrutura Matricial

1 — Nos termos do previsto no n.º 3 do artigo 9.º do presente regulamento orgânico, a estrutura matricial integra a Estrutura de Apoio Técnico — Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI).

2 — Esta estrutura depende diretamente do Primeiro-Secretário Executivo, que pode delegar por despacho as funções de coordenação da estrutura, no início do seu mandato. Pode também, nomear um chefe de equipa ou designar um coordenador, cujas competências não conferem qualquer acréscimo remuneratório.

3 — Compete a esta estrutura, no âmbito das funções da CIM Beira Baixa enquanto organismo intermédio na aplicação dos FEEI:

a) Aplicar os critérios de seleção aprovados pelas autoridades de gestão;

b) Verificar se as operações a selecionar tem enquadramento nas elegibilidades específicas dos programas, a adequação técnica para prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas, a demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira;

c) Verificar se os beneficiários têm capacidade administrativa, financeira e operacional, antes de a operação ser aprovada, quando aplicável;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

q) Reportar, através dos mecanismos previstos pelas Autoridades de Gestão dos Programas FEEI, 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;

4 — Assegurar a organização dos processos de candidatura, relativamente, às competências delegadas de operações ao financiamento pelos FEEI.

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

CAPÍTULO IV

Serviços na dependência do Secretariado Executivo Intermunicipal

Artigo 25.º

Unidade de Comunicação e Relações-Públicas

1 — A esta unidade cabe promover, interna e externamente, a comunicação e imagem institucional da CIM Beira Baixa e a atividade dos seus órgãos, bem como promover as ofertas culturais e turísticas, fomentando o turismo na área de intervenção da CIM Beira Baixa.

2 — Constituem atribuições da Comunicação e Relações-Públicas:

a) Coordenar a implementação do plano de comunicação e promoção institucional;

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

- c) Assegurar a divulgação das atividades da CIM da Beira Baixa, ou que tenham a participação desta;
- d) Receber, registar, catalogar e organizar documentação escrita e audiovisual relativa à CIM, em particular, e aos Municípios que a integram, em geral;
- e) Recolher, tratar e difundir a informação noticiosa com interesse para a CIM da Beira Baixa;
- f) Assegurar a gestão e atualização das plataformas digitais de comunicação da CIM da Beira Baixa, bem como da presença nos diversos canais e suportes comunicacionais, disponibilizando conteúdos permanentemente atualizados;
- g) Apoiar os serviços da CIM da Beira Baixa na preparação e conceção gráfica dos materiais e comunicação e outras publicações, promovendo a sua imagem;
- h) Assegurar a comunicação institucional e as relações-públicas da CIM com entidades externas e órgãos de comunicação social, nos processos sob sua gestão em articulação com o Secretariado Executivo;
- i) Conceber e coordenar o desenvolvimento de campanhas de comunicação e marketing, desenvolvidas sob proposta do Secretariado, dos serviços ou pela própria unidade.

3 — Constituem atribuições no âmbito do turismo:

- a) Dinamizar o turismo na área de intervenção da CIM Beira Baixa, em colaboração com os Municípios e outros agentes do território;
- b) Promover e apoiar os Municípios através da participação em feiras, exposições e outros certames congéneres;
- c) Promover ações de animação turística, eventos e publicações de edições de divulgação, designadamente os roteiros turísticos;
- d) Desenvolver programas para a valorização gastronómica e dos recursos naturais da área da CIM;
- e) Analisar e compilar documentação técnica de turismo, no sentido de congregar e sistematizar informação relevante para dar cumprimento às opções estratégicas no âmbito do turismo;
- f) Participar e implementar projetos de promoção dos recursos turísticos, com destaque nas aplicações informáticas e soluções multimédia.

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

Artigo 26.º

Unidade Jurídica e Auditoria

1 — A Unidade jurídica presta assessoria jurídica a todos os serviços da CIM Beira Baixa, diligenciando e providenciando pela legalidade dos atos administrativos praticados.

2 — Constituem atribuições desta unidade:

- a) Elaborar normas e regulamentos internos;
- b) Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária ao funcionamento da CIM Beira Baixa;
- c) Acompanhar processos judiciais, procedendo ao encaminhamento e controlo dos mesmos para o representante legal da CIM;
- d) Prestar apoio técnico-jurídico aos Municípios associados e aos órgãos e serviços da CIM Beira Baixa;
- e) Assegurar a publicação no *Diário da República* de todos as diplomas, despachos, avisos e outros, que nele devam ser publicados e cuja responsabilidade seja da CIM Beira Baixa;
- f) Prestar assessoria e apoio técnico ao desenvolvimento das competências dos órgãos da CIM, coadjuvando-os no que se revelar necessário para a prossecução das suas atribuições;

g) Proceder aos estudos e elaborar as informações, propostas ou emitir 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;

h) Emitir pareceres e informações sobre atos, contratos e regulamentos dos serviços da CIM.

i) Promover, em articulação com a DAF, a divulgação nos serviços, de normas e diretrizes genéricas aprovadas;

j) Assegurar a instrução de processos de inquéritos ou sindicância e processos disciplinares a que houver lugar por determinação da entidade competente;

k) Acompanhar os processos de cobrança coerciva das dívidas resultantes do não pagamento das contraordenações, monitorizando os processos enviados para o Ministério Público;

l) Instruir e acompanhar os processos de contraordenação;

m) Promover a recolha, compilação, organização, tratamento e envio aos restantes serviços e aos Municípios associados, de informação técnica e jurídica com interesse para as suas atividades;

n) Elaborar os contratos necessários à gestão do património da CIM Beira Baixa e acompanhar e promover todos os atos notariais realizados pelas entidades competentes, respeitantes aquele património da CIM, e acompanhar, em colaboração com o serviço de património, as diligências no sentido de manter atualizada toda a informação inerente ao património imóvel.

3 — No âmbito do processo de transferência de competências, acompanhar o cumprimento de todos os atos inerentes às matérias de delegação de competências no âmbito da Lei n.º 50/2018, de 16 de agosto, elaborando relatórios com a colaboração dos serviços, para o Secretariado Executivo intermunicipal, designadamente no âmbito do processo de transferência de competências no domínio do estacionamento público e justiça;

4 — No âmbito das funções de auditoria interna, compete:

a) Elaborar e executar o plano de prevenção de riscos de gestão, corrupção e infrações conexas, baseado na análise das áreas de risco e visando o cumprimento das disposições legais e regulamentares, e a melhoria do sistema de controlo interno, ajustando-o, sempre que necessário, em resposta a mudanças do contexto externo e interno;

b) Realizar, participar ou acompanhar auditorias ou outras ações de controlo aos serviços intermunicipais, bem como aos contratos de delegação de competências, em cumprimento de determinação superior;

c) Receber e tratar as denúncias efetuadas junto da CIM, no âmbito do Regime Geral de Proteção de Denunciantes;

d) Contribuir para a simplificação e uniformização dos procedimentos de trabalho, numa perspetiva de melhoria contínua, atendendo a conformidade legal e promovendo a transparência, modernização administrativa, eficácia e eficiência processual das atividades desenvolvidas, em estreita articulação com os serviços da CIM.

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

Artigo 27.º

Unidade de Sistemas de Informação e Cibersegurança

Constituem competências da Unidade de Sistemas de Informação e Cibersegurança:

a) Colaborar com os diversos serviços, intermunicipais e municipais, na reengenharia de processos, desenvolvimento tecnológico, gestão dos sistemas gerais de apoio ao funcionamento dos serviços;

- b) 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;
- c) 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;
- d) Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios da utilização dos meios informáticos;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Garantir a interligação de infraestruturas de comunicação avançadas, de modo a atingir altos níveis de qualidade;
- 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.

Artigo 28.º

Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal

A este Gabinete compete:

- a) Acompanhar o planeamento em matéria de defesa da floresta contra incêndios na área abrangência da CIM Beira Baixa;
- b) Coordenar o desenvolvimento dos Planos Regional e Sub-Regional de Ação, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão de Fogos Rurais;
- c) Coordenar as brigadas de sapadores florestais;
- d) Acompanhamento da implementação das ações estabelecidas nos diversos diplomas legais e planos relativos a políticas florestais;
- e) Verificar a compatibilização da informação cartográfica dos planos de âmbito florestal a nível municipal e do calendário de execução dos mesmos;
- f) Preparar e promover formação no âmbito dos sistemas de informação geográfica e da utilização da informação geográfica junto dos GTF Municipais;
- g) Acompanhar e promover, junto das Câmaras Municipais, a transposição homogénea dos Programas Regionais de Ordenamento Florestal para os Planos Diretores Municipais, de acordo com as orientações emanadas pelo Estado;
- h) Colaborar na elaboração dos Planos Municipais de Defesa da Floresta Contra Incêndios, ou os seus sucedâneos, em articulação com os municípios e o Estado;
- i) Identificar, para efeito de planeamento e intervenções integradas de âmbito florestal à escala intermunicipal, de unidades de planeamento e gestão;
- j) Preparar e executar ações de planos de fogo controlado e de sensibilização à escala intermunicipal;
- k) Divulgar as orientações técnicas do ICNF, I. P., e articular a sua implementação com os GTF municipais;

Assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

CAPÍTULO V

Recursos Humanos

Artigo 29.º

Mapa de pessoal

1 — A CIM da Beira Baixa dispõe de mapa de pessoal, que indica o número de postos de trabalho bem como os conteúdos funcionais das diferentes unidades e subunidades orgânicas e equipas multidisciplinares.

2 — A afetação de pessoal a cada unidade e subunidade orgânica, bem como às equipas multidisciplinares, cabe ao Secretariado Executivo Intermunicipal, com as restrições legais em vigor, de acordo com as suas competências de direção dos serviços.

Artigo 30.º

Organograma e conteúdos funcionais

1 — O organograma, que representa a estrutura dos serviços da CIM da Beira Baixa, consta do Anexo I deste Regulamento.

2 — A caracterização dos postos de trabalho por atividade, consta do Anexo II deste Regulamento.

Artigo 31.º

Direção, chefia e coordenação

1 — Os lugares de direção e chefia são providos de acordo com as regras legais em vigor, nomeadamente a Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, na sua redação atual, ou outra que venha a ser publicada.

2 — O recrutamento e seleção dos titulares dos cargos dirigentes das entidades intermunicipais, são concretizados por procedimento concursal, urgente e de interesse público, nos termos do artigo 11.º da Lei n.º 77/2015, suprarreferida.

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

Artigo 32.º

Competências do pessoal dirigente

Os titulares dos cargos de direção exercem, na respetiva unidade, subunidade orgânica e equipa multidisciplinar, conforme o caso, 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 encarregues pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, e propor as soluções adequadas;
- d) Promover a execução das decisões dos órgãos nas matérias da competência da unidade orgânica, ou equipa multidisciplinar, que dirigem.
- e) Definir os objetivos de atuação da unidade orgânica ou equipa multidisciplinar, que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;
- f) 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;
- g) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços na sua dependência;
- h) Gerir, com rigor e eficiência, os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua unidade orgânica, ou equipa multidisciplinar, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação à sociedade e a outros serviços públicos;



- i) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na sua unidade orgânica, ou equipa multidisciplinar e garantir o cumprimento dos prazos adequados;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua unidade orgânica, ou equipa multidisciplinar, e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das respetivas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação;
- n) Proceder ao controlo efetivo da assiduidade, pontualidade e cumprimento do período normal de trabalho por parte dos trabalhadores da sua unidade orgânica ou equipa multidisciplinar;
- o) 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, nos termos da Lada.

CAPÍTULO VI

Disposições finais

Artigo 33.º

Criação e instalação das unidades e subunidade orgânicas e equipas multidisciplinares

As unidades e subunidades e equipas multidisciplinares que constituem a estrutura orgânica, constante do presente Regulamento, consideram-se criadas desde já, mas a respetiva instalação é feita à medida das necessidades da CIM da Beira Baixa, 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 34.º

Dúvidas e omissões

As dúvidas e omissões de interpretação e aplicação resultantes do presente Regulamento serão resolvidas por deliberação do Conselho Intermunicipal, sob proposta do Primeiro-Secretário Executivo.

Artigo 35.º

Norma revogatória

1 — Com a entrada em vigor do presente Regulamento, é revogada a estrutura orgânica dos serviços da Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa, aprovada pela Assembleia Intermunicipal, em reunião de 3 de junho de 2014, e publicada no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 123 de 30 de junho de 2014, através do Despacho n.º 8483/2014, e alterado em Conselho Intermunicipal, na reunião de 03/12/2015, aprovado pela Assembleia Intermunicipal, em reunião de 18/12/2015 e publicado em 168/2016, de 06/01/2016.

2 — A comissão de serviço dos cargos de chefes de equipas, equiparados a cargos de direção intermédia de 2.º e de 3.º grau, ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua atual redação, cessam na sequência de despacho a proferir pelo Primeiro-Secretário Executivo Intermunicipal.

Artigo 36.º

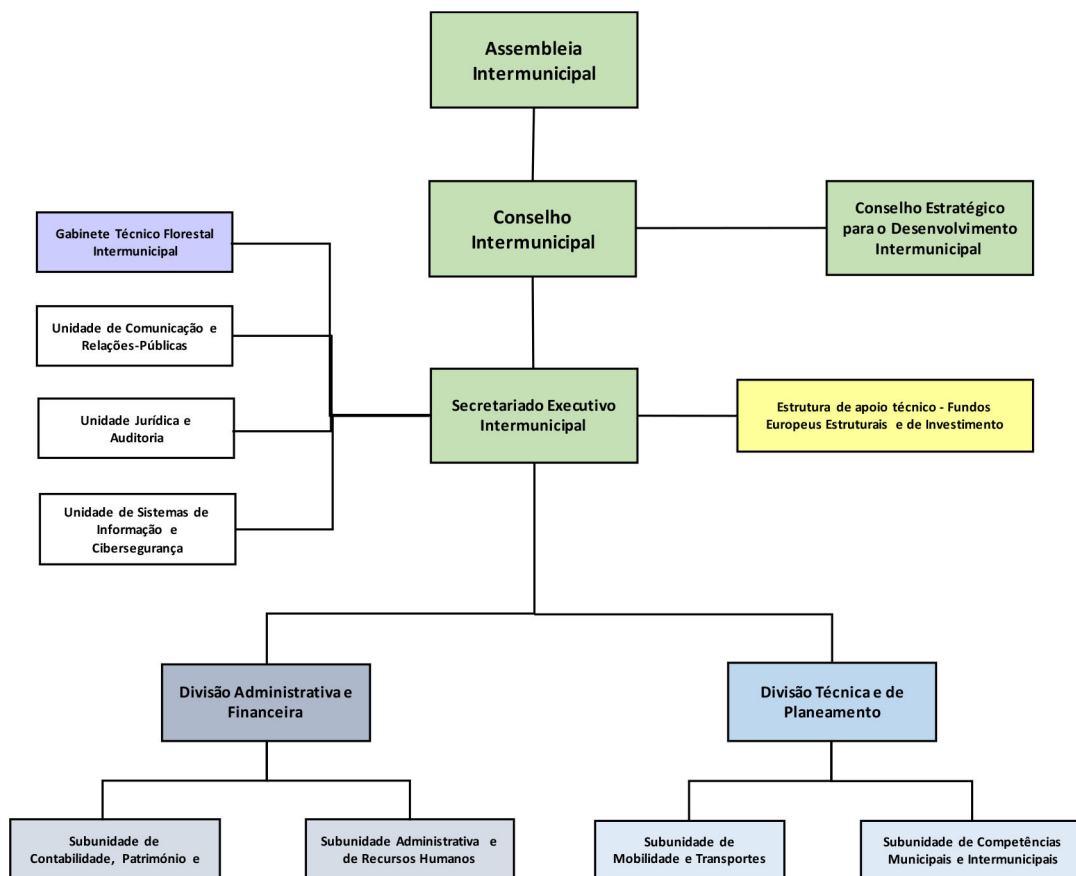
Entrada em vigor

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

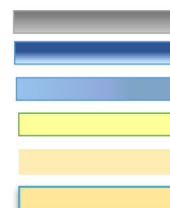
ANEXO I

Organograma

Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa



- ➔ Órgãos da CIM da Beira Baixa
- ➔ Estrutura flexível - Divisões
- ➔ Subunidades
- ➔ Estrutura matricial
- ➔ Unidades de apoio e assessoria
- ➔ Gabinete enquadrado por legislação específica



ANEXO II

Caracterização dos postos de trabalho por atividade

Este documento tem como principal objetivo fornecer informação útil, acerca do conteúdo, requisitos, competências e responsabilidades de cada função. Pretende igualmente dar um contributo para a perceção do funcionamento global da organização e da forma como as várias funções se relacionam. O mesmo será uma ferramenta facilitadora de vários processos, na medida em que permitirá detetar lacunas ou sobreposições de tarefas, identificar necessidades de formação, reorganizar processos de trabalho e apoiar os processos de recrutamento e seleção, avaliação de desempenho e gestão de carreiras. De salientar que este não é um documento estático, ou seja, carece de uma componente dinâmica, devendo ser atualizado sempre que tal se justifique. É da responsabilidade dos titulares e supervisores de cada função informar qualquer alteração que deva ser alvo de atualização deste documento.

A caracterização dos postos de trabalho por atividade, dos trabalhadores da CIM Beira Baixa, resulta da necessidade de verificar e conhecer os postos de trabalhos existentes, tendo como consequência um documento de apoio para a definição dos conteúdos funcionais, concursos e futuras contratações, sendo atualizado e adaptado conforme as necessidades e as mudanças ocorridas nos serviços da Comunidade.

Descrição dos Postos de Trabalho: Conteúdos Funcionais.

Carreira/categorias	Competências
Primeiro-Secretário Executivo	Previsto nos artigos 96.º e 97.º do RJAL, aprovado em anexo à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na redação dada pela Lei 24-A/2022, de 23/12, e dos artigos 25.º e 26.º dos Estatutos da CIM Beira Baixa, aprovados sob proposta do Conselho Intermunicipal, pela Assembleia Intermunicipal, na sua sessão extraordinária de 24 de maio de 2023.

1 — Cargos dirigentes:

Carreira/categorias	Conteúdo Funcional	Formação Académica e/ou profissional
Dirigentes de 2.º e de 3.º grau	Diretamente dependentes do Primeiro-Secretário Executivo: para além das competências definidas no artigo 6.º da Lei n.º 77/2015, de 29/07, e do artigo 30.º do regulamento interno orgânico dos serviços da Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa, competilhes coordenar e dirigir o pessoal integrado na sua divisão. Orientam e controlam a execução dos trabalhos, bem como a avaliação de desempenho e a qualificação do pessoal que lideram. Estão incumbidos de tarefas como a organização das atividades da divisão, de acordo com o plano de atividades definido e deve proceder à avaliação dos resultados alcançados; elaboram pareceres e informações sobre assuntos da competência da divisão a seu cargo. Anualmente, cada unidade orgânica é sujeita à avaliação no âmbito do Siadap 1. Os dirigentes intermédios são avaliados no âmbito do Siadap 2, de 3 em 3 anos.	Nos termos da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, em conformidade com o disposto no n.º 4 do artigo 1.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e no n.º 2 do artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, e do regulamento interno orgânico dos serviços da Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa.
Chefes de Equipas	Diretamente dependentes do Primeiro Secretário Executivo, para além das competências definidas no artigo 6.º da Lei n.º 77/2015, de 29/07, e do artigo 30.º do regulamento interno orgânico dos serviços da Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa, asseguram a coordenação do conjunto de tarefas e atribuições cometidas à equipa multidisciplinar que dirigem. Coordenam a implementação de normas e procedimentos técnicos nas suas áreas de competência. Fazem o acompanhamento profissional dos trabalhadores. Outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da área de intervenção.	Nos termos da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, em conformidade com o disposto no n.º 4 do artigo 1.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual, e no n.º 2 do artigo 2.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, alterada pela Lei n.º 82-B/2014, de 31 de dezembro, e do regulamento interno orgânico dos serviços da Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa



2 — Carreiras especiais:

Carreira/categorias	Conteúdo Funcional	Formação Académica e/ou profissional
Especialista de sistemas e tecnologias de informação.	Desempenhar funções de conceção e aplicação nas seguintes áreas: a) Gestão e arquitetura de sistemas de informação; b) Infraestruturas tecnológicas; c) Engenharia de software. As tarefas inerentes à área de gestão e arquitetura de sistemas de informação são, predominantemente, conceber e desenvolver a arquitetura e acompanhar a implementação dos sistemas e tecnologias de informação, assegurando a sua gestão e continuada adequação aos objetivos da organização; Definir os padrões de qualidade e avaliar os impactes, organizacional e tecnológico, dos sistemas de informação, garantindo a normalização e fiabilidade da informação; Organizar e manter disponíveis os recursos informacionais, normalizar os modelos de dados e estruturar os conteúdos e fluxos informacionais da organização e definir as normas de acesso e níveis de confidencialidade da informação; Definir e desenvolver as medidas necessárias à segurança e integridade da informação e especificar as normas de salvaguarda e de recuperação da informação; Realizar os estudos de suporte às decisões de implementação de processos e sistemas informáticos e à especificação e contratação de Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) e de empresas de prestação de serviços de informática; Colaborar na divulgação de normas de utilização e promover a formação e o apoio a utilizadores sobre os sistemas de informação instalados ou projetados. As tarefas inerentes à área de infraestruturas tecnológicas são, predominantemente, planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas, englobando, designadamente, sistemas servidores de dados, de aplicações e de recursos, redes e controladores de comunicações e dispositivos de segurança das instalações, assegurando a respetiva gestão e manutenção; Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, englobando, designadamente, os sistemas operativos e utilitários associados, os sistemas de gestão de redes informáticas, de base de dados, e todas as aplicações e produtos de uso geral, assegurando a respetiva gestão e operacionalidade; Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e aplicativos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes e a resolver os incidentes de exploração, e elaborar as normas e a documentação técnica a que deva obedecer a respetiva operação; Assegurar a aplicação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada e transportada nos sistemas de processamento e redes de comunicação utilizados; Realizar estudos técnico-financeiros com vista à seleção e aquisição de equipamentos informáticos, sistemas de comunicação e de peças do suporte lógico de base; Apoiar os utilizadores na operação dos equipamentos terminais de processamento e	Licenciatura ou grau académico superior — n.º 3 e 4 do artigo 84.º da Lei n.º 35/2014, de 20/06, na sua redação atual e Decreto-Lei n.º 88/2023, de 10 de outubro. Nível 4 ou superior do Quadro Nacional de Qualificações, nos termos do ponto 48-Informática da área 4 — Ciências, Matemática e Informática da CNAEF, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março, do Catálogo Nacional das Qualificações, previsto no Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro, na sua redação atual.



Carreira/categorias	Conteúdo Funcional	Formação Académica e/ou profissional
	<p>de comunicação de dados, dos microcomputadores e dos respetivos suportes lógicos de base e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização de todos os sistemas instalados. As tarefas inerentes à área de engenharia de software são, predominantemente, Analisar os requisitos e proceder à conceção lógica dos sistemas de informação, especificando as aplicações e programas informáticos, as entradas e saídas, os modelos de dados e os esquemas de processamento; Projetar, desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos, assegurando a sua integração nos sistemas de informação existentes e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas; Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos, definindo as respetivas regras de segurança e recuperação e os manuais de utilização; Elaborar rotinas e programas utilitários e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correta utilização dos sistemas aplicativos instalados; Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação dos sistemas aplicativos e produtos de microinformática e na programação de procedimentos de interrogação de ficheiros e bases de dados. Incumbe ainda ao pessoal integrado na carreira de especialista de informática o desenvolvimento de tarefas, nas respetivas áreas de especialidade, como colaborar na definição das políticas, no desenvolvimento e na contratação dos sistemas e tecnologias de informação, na modelização de testes e na avaliação de protótipos e na realização de atividades de consultoria e auditoria especializada; Estudar o impacto dos sistemas e das tecnologias de informação na organização do trabalho e no sistema organizacional, propondo medidas adequadas para a introdução de inovações na organização e funcionamento dos serviços e para a formação dos utilizadores de informática; Participar no planeamento e no controlo de projetos informáticos.</p>	

3 — Carreiras gerais:

3.1 — Técnico Superior:

Carreiras/Categorias	Conteúdo funcional	Formação Académica e/ou profissional
Técnico Superior	<p>Estuda, planeia, programa, avalia e aplica métodos e processos de natureza técnica e/ou científica, que fundamentam e preparam a decisão; Elabora, autonomamente ou em grupo, pareceres e projetos com diversos graus de complexidade e executa outras atividades de apoio geral ou especializado nas suas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Exerce estas funções com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado;</p>	<p>Licenciatura ou Grau Académico Superior — Grau de complexidade 3 — artigo 86.º n.º 1 alínea c) da LTFP</p>

Carreiras/Categorias	Conteúdo funcional	Formação Académica e/ou profissional
	Planeia e coordena atividades de equipas que sejam colocadas sobre a sua responsabilidade, reporta superiormente os resultados e implementa as decisões que lhe sejam comunicadas; Efetua os demais procedimentos constantes do regulamento interno orgânico dos serviços da Comunidade Intermunicipal da Beira Baixa para a sua área de trabalho; Apoia os serviços intermunicipais, no âmbito das suas atribuições e competências.	

Atribuições/Competências/Atividades:

Administração Pública — Estuda, acompanha e propõe as medidas necessárias para candidaturas a programas nacionais e comunitários, bem como a gestão de acompanhamento dos mesmos, sendo da sua responsabilidade a Recolha e divulgação de informação sobre os programas nacionais e comunitários, de interesse para os municípios e para a CIMBB, íntegra, se necessário, a Estrutura de Apoio Técnico — tarefas associadas à contratualização; Pode ainda desempenhar funções relativas a matérias da contabilidade, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; pode também verificar a atividade financeira, designadamente o cumprimento dos princípios legais relativos à arrecadação das receitas e à realização da despesa, pode organizar e verificar a elaboração dos documentos previsionais, e suas modificações, bem como os documentos de prestação de conta e garantir a prestação de informação contabilística às entidades externas. Apoia os serviços no âmbito das suas competências.

Ciências da Comunicação e Relações Públicas — Exerce e desenvolve, funções de estudo, conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social e da informação intermunicipal destinada a divulgar e promover a Comunidade em todas as suas vertentes de atuação; Informa superiormente a atividade desenvolvida; Planeia, elabora, organiza e controla ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estejam direta ou indiretamente relacionados; Participa em ações de caráter protocolar; Pode representar o órgão ou serviço em assuntos das áreas de Comunicação e Relações Públicas, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas e orientações Superiores, com vista à eficaz gestão da comunicação social; Exerce e desenvolve com autonomia e responsabilidade, funções de estudo, conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social e da informação intermunicipal destinada a divulgar e promover a área de intervenção da CIM Beira Baixa em todas as suas vertentes de atuação; Apoia os serviços intermunicipais, no âmbito das suas atribuições e competências.

Ciências do ambiente — Exerce funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica e ou científica que fundamentam e preparam a decisão. Elaboração, autonomamente ou em grupo, de pareceres e projetos, com diversos graus de complexidade e execução de outras atividades de apoio geral ou especializado nas áreas de atuação comuns, como avaliação ambiental estratégica, estudos de impacto ambiental, cartas temáticas, cartas de riscos naturais, classificação e qualificação do solo rural. Definição de estratégias de desenvolvimento do espaço rural. Elaboração de relatórios e de conteúdos materiais e documentais dos planos intermunicipais. Efetua vistorias, emite pareceres com diversos graus de complexidade no âmbito da sua formação de técnico superior. Pode representar o serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica enquadradas por diretivas ou orientações superiores. Proporciona conhecimentos sobre assuntos gerais e específicos de segurança e higiene e saúde no trabalho. Apoia os Serviços da Comunidade, no âmbito das suas atribuições e competências. Desempenha funções nas áreas funcionais de ambiente, clima e sustentabilidade, resíduos e águas. Utiliza e desenvolve trabalhos em software de sistemas de informação geográfica, em particular QGIS, com cruzamento de diferentes bases de dados e análise espacial com vista a produção de mapas em temáticas ambientais.

Ciências Sociais — área funcional de Ciências Sociais — Licenciatura ou grau académico superior, com grau de complexidade 3. Ponto 38 da área 3 — Ciências sociais, comércio e direito da CNAEF, aprovada pela Portaria n.º 256/2005, de 16 de março, do Catálogo Nacional das Qualificações, para o exercício de funções consultivas, de estudo, planeamento, programação, avaliação e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, no domínio das Ciências Sociais, que sustentam a fundamentação da decisão; Funções exercidas com responsabilidade e autonomia técnica, ainda que com enquadramento superior qualificado; Elaboração de atividades de apoio especializado nas áreas de atuação comuns, instrumentais e operativas dos órgãos e serviços; Representação do órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade, tomando opções de índole técnica, enquadradas por diretivas ou orientações superiores.

Direito — Realiza estudos e outros trabalhos de natureza jurídica, funções consultivas, de planeamento, programação, avaliação e de métodos e processos de natureza técnica e ou científica inerentes à área jurídica, que visem fundamentar e preparar a decisão, elabora pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação, bem como normas e regulamentos internos; instrui processos disciplinares e processos de contraordenação; elabora contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; prepara os processos de aquisição/alienação dos bens imóveis da Comunidade; apoia os serviços no âmbito das suas atribuições e competências.

Economia — Exerce com autonomia e responsabilidade funções de estudo, conceção e adaptação de método e processos científico-técnicos, inerentes à respetiva licenciatura; apoia os serviços intermunicipais, no âmbito das suas atribuições e competências



Carreiras/Categorias	Conteúdo funcional	Formação Académica e/ou profissional
----------------------	--------------------	--------------------------------------

Engenharia Ciências Agrárias — Coordena as equipas de Sapadores Florestais; Desenvolve as tarefas definidas pelo ICNF em matéria de atividades de gestão e de defesa da floresta para os Sapadores Florestais; Apoia e participa em novos projetos na área da educação para a defesa da floresta em articulação com os Municípios; Recolhe e sistematiza a informação sobre a gestão das equipas de Sapadores Florestais a fornecer aos Órgãos da CIM; Estuda, acompanha e propõe as medidas necessárias para candidaturas a programas nacionais e comunitários; Apoia os serviços no âmbito das suas competências.

Engenharia civil — Elabora estudos e projetos técnicos da sua competência, acompanha a sua elaboração externa, quando necessária; recolhe e divulga informação sobre os programas nacionais e comunitários, de interesse para os municípios e para a CIM Beira Baixa; estuda, acompanha e propõe as medidas necessárias para candidaturas a programas nacionais e comunitários, bem como a gestão de acompanhamento dos mesmos, sendo da sua responsabilidade toda a documentação inerente aos processos. Apoia os serviços no âmbito das suas competências.

Engenharia do ambiente e Recursos Naturais — Planifica, organiza, elabora estudos e projetos técnicos da sua competência, e acompanha a sua elaboração externa, quando necessária, recolhe e divulga informação sobre os programas nacionais e comunitários, de interesse para os municípios e para a CIM Beira Baixa, bem como a gestão de acompanhamento dos mesmos, sendo da sua responsabilidade toda a documentação inerente aos processos; planeia as atuações de entidades públicas, de carácter supramunicipal. Apoia os serviços no âmbito das suas competências.

Engenharia florestal — Exerce funções de coordenação do Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal; participa nas ações e tarefas relacionadas com a proteção civil; promove a elaboração e acompanhamento de estudos e projetos no domínio da gestão florestal e proteção civil; desenvolve trabalhos de caracterização da floresta e do potencial de utilização do setor na região; desenvolve Planos de ação e operacionais; assegura o relacionamento institucional entre as entidades que fazem parte e intervêm neste setor; assegura a execução do previsto no Dec. Lei n.º 124/2006 que estabelece as medidas e ações a desenvolver no âmbito do Sistema Nacional de Defesa da Floresta Contra Incêndios, relativamente às competências aí atribuídas aos municípios; promove a sensibilização nas diferentes faixas etárias relativamente à floresta; desenvolve tarefas administrativas de gestão, promoção e valorização do setor florestal e dos recursos da floresta; integra a Estrutura de Apoio Técnico — tarefas associadas à contratualização; recolhe e divulga informação sobre os programas nacionais e comunitários, de interesse para os municípios e para a CIMBB; Estudar acompanha e propõe medidas necessárias para candidaturas a programas nacionais e comunitários; Apoia os serviços no âmbito das suas competências.

Engenharia Industrial — Estuda, acompanha e propõe as medidas necessárias para candidaturas a programas nacionais e comunitários; apoia e acompanha projetos associados a outras áreas de desenvolvimento na CIM Beira Baixa, nomeadamente na área da mobilidade e transportes, bem como dos SIG; dinamiza a implementação de um observatório da mobilidade e dos recursos da CIM; Desenvolve tarefas no âmbito das atribuições da CIM enquanto Autoridade de Transportes; Apoia e desenvolve novos projetos nas áreas temáticas definidas em articulação com os Municípios; Integra, se necessário, a Estrutura de Apoio Técnico — tarefas associadas à contratualização; Recolhe e divulga informação sobre os programas nacionais e comunitários, de interesse para os municípios e para a CIM Beira Baixa; Apoia os serviços no âmbito das suas atribuições e competências.

3.2 — Assistente Técnico

Carreiras/Categorias	Conteúdo Funcional	Formação Académica e/ou profissional 12 ano de escolaridade ou curso equiparado
----------------------	--------------------	--

Assistente Técnico	Realiza funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços.	
------------------------------	---	--

Apoio administrativo — Exerce funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa designadamente funções que se enquadram em diretivas de apoio técnico, tendo em vista assegurar o funcionamento da equipa onde se encontra inserido. Assegura trabalhos de digitação; tratamento de informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente.

Pode ser deslocada para outro posto de trabalho de idêntico grau de complexidade.

Apoio administrativo — secretariado — Exerce funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa designadamente funções de natureza executiva de apoio ao Secretariado Executivo, enquadradas em instruções gerais e procedimentos definidos, relativos às áreas de atendimento, encaminhamento, informação, expediente, arquivo e registos em suporte adequado. Pode fazer requisição de material destinado aos serviços; contribui para o bom desempenho dos órgãos intermunicipais na elaboração de despachos e propostas, no âmbito das suas atribuições e competências.



Carreiras/Categorias	Conteúdo Funcional	Formação Académica e/ou profissional 12 ano de escolaridade ou curso equiparado
Atendimento e expediente —	Exerce funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa designadamente a execução de tarefas de apoio elementares, indispensáveis ao funcionamento dos órgãos e serviços, opera uma central telefónica, estabelecendo as ligações necessárias, satisfazendo os pedidos de informação, por forma a assegurar o serviço telefónico; estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos as chamadas recebidas; regista o movimento das chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço; acolhe o público que se dirige aos serviços.	
Administrativo — Recursos Humanos e contabilidade —	Exerce funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa designadamente: desenvolve funções de expediente, arquivo, secretaria, contabilidade, processamento, pessoal e aprovisionamento e economato, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços; Assegurar a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redação, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; Assegurar trabalhos de digitação; Tratar informação, recolhendo e efetuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes; Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos as transações financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneo; Recolher, examinar e conferir elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciar pela sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente; Organizar, calcular e desenvolver os processos relativos a situação de pessoal e a aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços.	
Apoio jurídico e contraordenações —	Exerce funções de natureza executiva, enquadradas em instruções gerais e procedimentos bem definidos, com certo grau de complexidade, relativas a uma ou mais áreas de atividade administrativa designadamente: a execução de funções enquadradas na área jurídica, na área das contraordenações e auditoria. Colabora com os técnicos superiores no âmbito das tarefas e das suas atribuições, lhe sejam superiormente solicitadas. Realiza funções de natureza executiva, de aplicações de métodos e processos, com base em diretivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade, nas áreas de atuação comum e instrumentais e nos vários domínios de atuação dos órgãos e serviços. Pode ainda assegurar sempre que necessário funções de atendimento e arquivo.	

3.3 — Assistente Operacional:

Carreiras/Categorias	Conteúdo Funcional	Formação Académica e/ou profissional Escolaridade Obrigatória, conforme a idade
Assistente Operacional.	Realiza funções de natureza executiva de carácter manual ou mecânico, enquadradas em diretivas gerais bem definidas, designadamente instalação e manutenção da rede primária de defesa da floresta contra incêndios, nas ações de consolidação e pós-fogo, bem como nas ações de estabilização de emergência; silvicultura de carácter geral; silvicultura preventiva no âmbito dos incêndios florestais, na vertente de gestão de combustível florestal, com recurso a técnicas manuais, moto manuais, mecânicas ou pelo uso de fogo controlado, entre outras; manutenções e proteção de povoamentos florestais, no âmbito da gestão florestal e do controlo de agentes bióticos nocivos; manutenção e beneficiação de infraestruturas de defesa da floresta e apoio à gestão florestal; 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; vigilância armada, ações de primeira intervenção em incêndios florestais e 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, na sua redação atual, com missões de intervenção de proteção civil previstas em diretivas operacionais específicas da Autoridade Nacional Emergência e Proteção Civil (ANEPC). Para além das funções descritas, podem ainda desempenhar as funções de manobrador de máquinas, com a condução e manuseamento de tratores designadamente a conduzir e operar tratores, em apoio à execução de atividades de limpeza e corte mecânico de vegetação, na execução de faixas de gestão de combustível, prevendo-se neste caso a responsabilidade pelos equipamentos sob sua guarda e pela sua correta utilização, procedendo à sua manutenção e quando necessário à indicação para reparação dos mesmos. A descrição das funções em referência não prejudica a atribuição ao trabalhador de funções, não expressamente mencionadas que lhe sejam afins funcionalmente ligadas para as quais o trabalhador detenha a qualificação adequada, nos termos do artigo 81.º da LGTFP.	