



Regulamento interno de funcionamento

e

Organização da comunidade intermunicipal do Alto Tâmega

Capítulo I

Disposições Gerais

Artº 1º

(Natureza Jurídica)

1 - A Comunidade Intermunicipal do Alto Tâmega, doravante designada por CIMAT, é uma entidade intermunicipal, com natureza de associação pública de autarquias locais, criada ao abrigo da Lei 75/2013 de 12 de setembro.

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

Artº 2º

(Objetivos)

1 – No exercício das suas atividades, os serviços que integram a estrutura da CIM_AT, devem prosseguir, nos termos e nas formas previstas na lei, os seguintes objetivos:

- a) Contribuir para a modernização e qualificação dos serviços municipais e da comunidade intermunicipal, dotando-os de uma capacidade de resposta mais ajustada e eficaz às necessidades e expectativas dos cidadãos/municípios;
- b) Contribuir para o incremento na eficiência da utilização dos recursos à disposição dos municípios e da capacidade de resposta a problemas e necessidades comuns;
- c) Contribuir para a dignificação e valorização dos funcionários municipais e da comunidade intermunicipal;
- d) Contribuir para a melhoria na qualidade dos serviços prestados aos municípios e respetivas populações;
- e) Promover o prestígio do poder local;



- f) Promover o desenvolvimento económico, social, cultural, turístico e ambiental do território do Alto Tâmega, onde a presente comunidade intermunicipal se insere.

Art.º 3º

(Princípios de funcionamento dos serviços)

1 – A atividade da CIMAT, desenvolve-se através dos seus serviços de apoio administrativo e técnico, vocacionados para recolher e sistematizar a informação e para elaborar os estudos necessários à preparação de decisões.

2 - O funcionamento dos serviços da CIMAT, desenvolve-se nos termos definidos pela lei e pelos respetivos estatutos, orientando-se pelos seguintes princípios:

- a) A sua atividade é determinada para prosseguir os objetivos de natureza política, social e económico definidos pelos órgãos da comunidade intermunicipal;
- b) A gestão dos serviços é norteadada pelos princípios técnico-administrativos da gestão por objetivos, do planeamento, programação, orçamentação e controlo das suas atividades;
- c) A estrutura dos serviços é flexível e dinâmica de modo a garantir a plena operacionalidade do cumprimento dos objetivos que são propostos, de uma organização de reduzidas dimensões;
- d) A participação e responsabilização dos funcionários.

Art.º 4º

(Do planeamento, programação e controlo)

1 – A atividade dos serviços será referenciada a planos globais ou setoriais, aprovados pelos órgãos da CIMAT, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações e o desenvolvimento económico, social e cultural dos concelhos que a integram.

2 – Os serviços colaborarão com os órgãos da CIMAT 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, os seguintes:

- i. Grandes Opções do Plano;
- ii. Orçamento;
- iii. Relatórios de gestão;
- iv. Prestação de contas.

4 – As grandes opções do plano, bem como os programas de atuação, qualificarão o conjunto de ações e empreendimentos que a CIMAT pretenda efetuar no período a que se reportam.



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

6 - Os serviços apresentarão aos órgãos da CIMAT, dados e estudos que contribuam para a tomada de decisões no respeitante à prioridade das ações a incluir na programação.

7 – No orçamento da CIMAT, os recursos financeiros serão afetados em função do cumprimento de objetivos e metas fixadas nas grandes opções do plano.

8 - No processo de elaboração das grandes opções do plano e orçamento os serviços colaborarão na busca de soluções que permitam a otimização dos recursos.

Art.º 5

(Da Coordenação)

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

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

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

Art.º 6º

(Da Delegação)

1 – A delegação de competências serve como instrumento de desburocratização e racionalização administrativa, no sentido de criar maior eficácia, eficiência e celeridade nas decisões.

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



CAPÍTULO II

Da Organização e Funcionamento dos serviços

Art.º 7º

(Estrutura organizacional dos serviços)

- 1 – Para prossecução das atribuições que lhe são inerentes, a CIM_AT, dispõe de Serviços de Apoio Técnico e Administrativo (SATA).
- 2 – Os serviços referidos no número anterior dependerão hierarquicamente do Secretariado Executivo Intermunicipal.
- 3 – O organigrama da CIM_AT consta do anexo I, do presente regulamento.

Art.º 8º

(Atribuições comuns aos serviços)

- 1 – Constituem atribuições comuns aos diversos serviços:
 - a) Elaborar e submeter a aprovação superior, procedimentos, instruções, circulares, normas e regulamentos, que se mostrem necessárias ao correto exercício da sua atividade;
 - b) Propor as medidas de política, adequada a cada serviço;
 - c) Colaborar na elaboração dos diversos instrumentos de planeamento, programação e controlo da atividade da CIM_AT;
 - d) Orientar e dinamizar a atividade dos serviços, assegurando a atempada execução das tarefas respetivas, estudando e propondo medidas organizativas que contribuam para aumentar a operacionalidade e eficiência dos serviços;
 - e) Assistir, sempre que for determinado, às sessões da Assembleia Intermunicipal, às reuniões do Conselho Intermunicipal e do Secretariado Executivo Intermunicipal, bem como de grupos de trabalho ou outras que sejam promovidas no âmbito da atividade da CIM_AT;
 - f) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos funcionários, nomeadamente no que concerne à assiduidade, conforme as disposições legais aplicáveis e regulamentos em vigor;
 - g) Preparar, quando incumbidos para tal, as informações, as minutas e outros documentos inerentes aos assuntos que careçam de deliberação dos órgãos;
 - h) Garantir o cumprimento das deliberações dos órgãos da CIM_AT, nas suas áreas de intervenção;
 - i) Garantir que a informação necessária chegue ao conhecimento dos serviços, com vista ao seu funcionamento;



- j) Respeitar a correlação entre as grandes opções do plano e o orçamento da CIM_AT;
- k) Assegurar a gestão corrente de meios e recursos afetos a projetos e ações intermunicipais nos seus domínios de intervenção;
- l) Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais a cargo de cada serviço;
- m) Enviar ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos considerados desnecessários ao funcionamento do serviço,
- n) Executar e concretizar as demais tarefas cometidas por despacho, regulamento ou deliberação dos órgãos da CIM_AT.
- o) Recolher e gerir a documentação e informação necessária ao seu próprio funcionamento.

Art.º 9º

(Serviços de Apoio Técnico e Administrativo)

1 - Dada a reduzida dimensão da CIM_AT, a sua organização apresenta uma estrutura flexível, com os serviços de apoio técnico e administrativo (SATA), que funcionam na direta dependência do Secretariado Executivo Intermunicipal, ao qual lhes compete prestar:

- 1.1 - Apoio Administrativo;
- 1.2 - Apoio com Pessoal;
- 1.3 - Gestão Contabilística e Orçamental;
- 1.4 – Apoio Técnico.

1.1 - Apoio Administrativo:

- a) Prestar apoio administrativo aos órgãos e a todos os serviços da CIM_AT;
- b) Executar, em geral, todas as tarefas administrativas;
- c) Remeter às diversas entidades oficiais os elementos que por determinação legal lhes tenham sido enviados;
- d) Executar tarefas inerentes à receção, classificação, expedição e arquivo de correspondência e documentos;
- e) Assegurar o serviço de atendimento, quer seja presencial, telefónico ou via *internet*;
- f) Assegurar o serviço de limpeza e manutenção das instalações e seus equipamentos;
- g) Proceder à gestão do arquivo e do núcleo de documentação da CIM_AT;
- h) Gerir o sistema informático implementado na CIM_AT;
- i) Fazer a recolha de dados destinados à gestão;

1.2 – Apoio com Pessoal:



- a) Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização de recursos humanos;
- b) Proceder à execução dos procedimentos administrativos inerentes ao:
 - i. Recrutamento de pessoal;
 - ii. Provimento de pessoal;
 - iii. Promoção de pessoal;
 - iv. Transferência e cessação de funções de pessoal;
 - v. Contratação Pública;
 - vi. Cessação de funções;
- c) Elaborar as listas de antiguidade;
- d) Fazer contratos de trabalho, obedecendo à legislação em vigor;
- e) Dispor e manter atualizado o cadastro de pessoal;
- f) Proceder ao registo e controlo de assiduidade;
- g) Fazer a instrução dos processos referentes a prestações sociais dos funcionários, designadamente prestações familiares, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- h) Apoiar os órgãos no desenvolvimento dos processos técnicos e administrativos relativos à avaliação de desempenho;
- i) Organizar e manter atualizado o seguro de pessoal;
- j) Colaborar no desenvolvimento e prossecução de processos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho;
- k) Processar as folhas de vencimentos, subsídios, abonos, bem como outras remunerações do pessoal em serviço na CIM_AT.

1.3 – Gestão Contabilística e Orçamental:

- a) Assegurar a elaboração do orçamento, alterações e revisões inerentes, fazendo, para tal, a compilação de todos os elementos necessários;
- b) Participar na elaboração dos documentos e relatórios de gestão;
- c) Organizar os documentos de prestação de contas;
- d) Fornecer os elementos estatísticos solicitados pelo órgão gestor ou superior hierárquico;
- e) Proceder à classificação de documentos;
- f) Participar na organização dos processos inerentes à eficaz e eficiente execução do orçamento;
- g) Executar a contabilidade geral de uso obrigatório;
- h) Fazer diariamente, a verificação da exatidão das operações de tesouraria, obedecendo aos critérios exigidos por lei;
- i) Verificar as folhas de vencimento, subsídios, abonos e outras remunerações, bem como proceder aos respetivos registos;
- j) Verificar todas as autorizações de despesa;
- k) Assegurar a coordenação e controlo das guias de receita e anulações emitidas;



- l) Assegurar a guarda e responsabilizar-se por todos os valores, documentos ou outros objetos, propriedade da CIM_AT;
- m) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade pública;
- n) Promover a arrecadação de receitas e efetuar pagamento de despesas;
- o) Assegurar a coordenação de programação física e financeira;
- p) Assegurar o controlo financeiro;
- q) Assegurar todos os movimentos bancários;
- r) Proceder às aquisições de bens necessários ao funcionamento dos serviços, após adequada instrução dos respetivos procedimentos.
- s) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente.
- t) Organizar e manter atualizado o seguro de bens móveis e imóveis, bem como, colaborar no desenvolvimento de processos administrativos decorrentes de quaisquer acidentes;
- u) Organizar e manter atualizado inventário e cadastro de bens móveis e imóveis da CIM_AT;
- v) Fazer a inscrição na matriz predial, bem como o registo na conservatória de registo predial de todos os bens imobiliários propriedade da CIM_AT;
- w) Organizar e manter atualizado os seguros respetivos a todo o immobilizado e recheio, se for o caso;
- x) 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 de prédios;
- y) Executar todos o expediente relacionado com a aquisição e alienação de bens móveis e imóveis.

1.4 – O apoio técnico dispõe de competências gerais e específicas:

1.4.1 – No âmbito das competências gerais:

- a) Fazer planos, programas e projetos de investimento e desenvolvimento;
- b) Proceder a estudos de previsão, diagnóstico e avaliação, de carácter intermunicipal ou sub-regional;
- c) Elaborar as propostas e candidaturas de projetos e programas integrados submetidos a cofinanciamento pela União Europeia ou pelo Estado;
- d) Preparar e desenvolver ações de apoio técnico aos municípios, quando solicitado e na área das suas competências;
- e) Quando as ações sejam desenvolvidas pela CIM_AT, será da sua competência proceder à elaboração, bem como desenvolver os projetos e ações de modernização e qualificação dos serviços da CIM_AT e dos municípios que a integram;



- f) Promover a realização de estudos e avaliações de carências nos domínios do desenvolvimento social, económico, cultural e turístico, da sociedade de informação e do conhecimento, e do ambiente, na área de influência da CIM_AT.
- g) Promover a desenvolver ações de formação e qualificação dos recursos humanos de que os municípios que integram a CIM_AT, careçam;
- h) Conceber e dinamizar projetos e ações de promoção do desenvolvimento económico, social, cultural, turístico, da sociedade de informação e do conhecimento, das populações da região do alto Tâmega.
- i) Apoiar tecnicamente os órgãos da CIM_AT e dos municípios que a integram na gestão das participações em empresa, associações ou outras entidades participadas pela CIM_AT, que atuem nos domínios da promoção do desenvolvimento regional.
- j) Participar, sempre que assim for determinado pelos órgãos, em projetos promovidos por outras entidades, parcerias e outras formas de colaboração em projetos nos domínios que constituem atribuições da CIM_AT.

1.4.2 – No âmbito das competências específicas:

- a) Fazer o acompanhamento físico dos projetos de responsabilidade da CIM_AT, ou dos municípios, promovidos pela unidade de planeamento e gestão, quando esse acompanhamento tenha sido cometido à CIM_AT;
- b) Preparar, desenvolver e acompanhar os projetos e ações intermunicipais nos vários domínios, que lhe venham a ser imputados pelos órgãos da CIM_AT ou pelo secretariado executivo intermunicipal;
- c) Efetuar a gestão corrente de meios e recursos afetos a projetos e ações intermunicipais nos seus domínios de intervenção;
- d) Apoiar os órgãos no acompanhamento e na avaliação de projetos e ações em curso nos municípios integrantes da comunidade intermunicipal, que visem ou tenham impacte no desenvolvimento social, económico e cultural e/ou no ambiente dos seus concelhos;
- e) Participar, sempre que assim for determinado pelos órgãos, em projetos promovidos por outras entidades, parcerias e outras formas de colaboração em projetos nos domínios que constituem atribuições da CIM_AT.



CAPÍTULO III

Do Pessoal

Art.º 10º

(Mapa pessoal)

1 – A CIM_AT dispõe de um mapa de pessoal próprio, a aprovar pela Assembleia Intermunicipal, sob proposta do Conselho Intermunicipal.

2 – A afetação do pessoal aos SATA é determinada pelo Presidente do Conselho Intermunicipal ou pelo Secretariado Executivo Intermunicipal, mas neste caso, se tal competência lhe for delegada, ouvidos os coordenadores quando estes existam.

Art.º 11º

(Direção e Chefias)

1 – Os lugares de direção e chefias serão preenchidos por deliberação do Conselho Intermunicipal.

2 – O pessoal de direção e chefia é responsável perante o Presidente do Conselho Intermunicipal e o Secretariado Executivo, pela execução e orientação dos diferentes serviços.

Art.º 12º

(Secretário Executivo)

1 – Ao secretário executivo, no âmbito da direção dos serviços da CIM_AT, são conferidas as seguintes competências:

- a) Dirigir, gerir e coordenar todos os serviços, em conformidade com as deliberações do Conselho Intermunicipal e as indicações do respetivo Presidente;
- b) Colaborar na formulação e acompanhamento da atividade da CIM_AT;
- c) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Intermunicipal as instruções, regulamentos e normas que forem julgadas convenientes ao correto exercício da CIM_AT;
- d) Preparar a minuta dos assuntos que careçam da deliberação do conselho intermunicipal;
- e) Assistir às reuniões do Conselho Intermunicipal e da Assembleia Intermunicipal, prestando os esclarecimentos necessários sobre a atividade e funcionamento da CIM_AT;
- f) Representar a CIM_AT nos casos, nos termos e para os efeitos estabelecidos ou a estabelecer pelo Conselho Intermunicipal e pelo seu Presidente;



- g) Assinar a correspondência de mero expediente e relativa aos assuntos delegados, bem como a que se mostre necessária à preparação e convocação das reuniões dos órgãos da CIM_AT e à execução das deliberações por eles tomadas ou de decisões dos seus Presidentes e ainda que se torne necessária ao funcionamento normal e corrente;
- h) Assinar, conjuntamente com o Presidente ou Vice-Presidentes autorizações de pagamento superiormente autorizadas;
- i) Praticar outros atos que lhe sejam casuisticamente delegados.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Art.º 13º

(Criação e implementação dos serviços)

Ficam criados os serviços de apoio técnico e administrativo, constante do anexo, que integra a estrutura objeto da presente deliberação.

Art.º 14º

(Casos Omissos)

- 1 – As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo Conselho Intermunicipal.
- 3 – Sempre que as circunstâncias o justificarem, nomeadamente, por razões de eficácia, pode o Secretariado Executivo proceder à alteração de atribuições dos serviços, mediante despacho devidamente fundamentado, sujeito a ratificação do Conselho Intermunicipal.

Art.º 15º

(Normas Complementares)

Por proposta do Secretariado Executivo, o Conselho Intermunicipal pode aprovar normas complementares a este regulamento, nomeadamente no que se refere ao controlo interno, ao inventário e cadastro de bens e ao horário de trabalho.

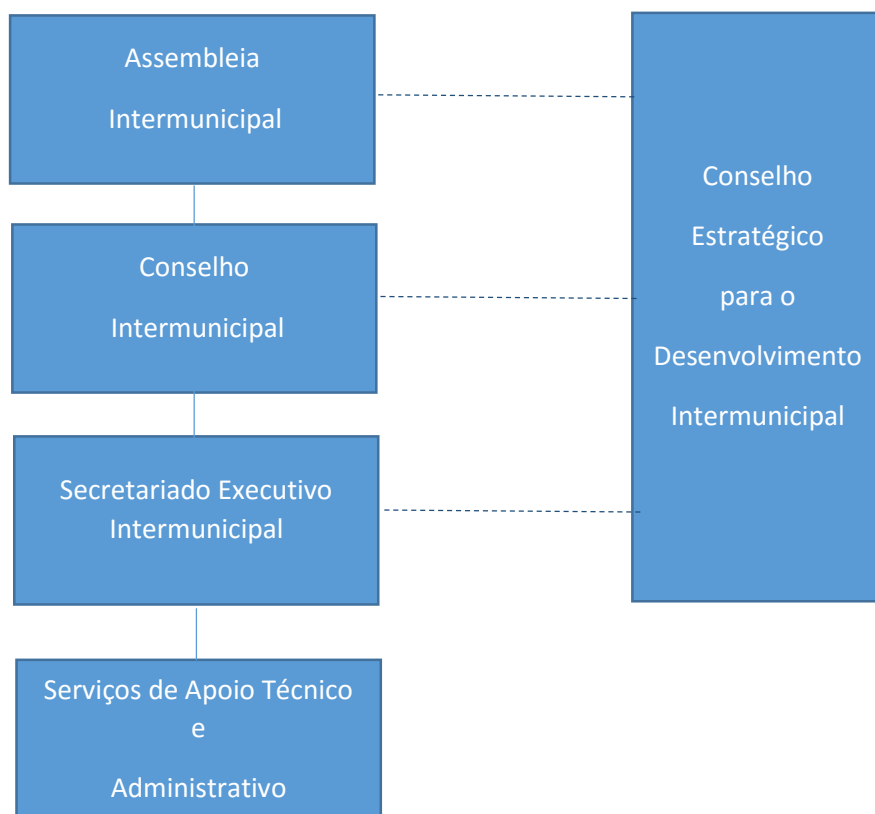


Art.º 16º

(Entrada em vigor)

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

ANEXO I



Chaves, 22 de dezembro de 2015