

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DA REGIÃO DO PLANALTO BEIRÃO

Regulamento n.º 683/2024

Sumário: Aprova a Estrutura Orgânica e Regulamento Funcional da Associação de Municípios da Região do Planalto Beirão.

Estrutura Orgânica e Regulamento Funcional da Associação de Municípios da Região do Planalto Beirão

Torna-se público, nos termos do disposto no artigo 110.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua atual redação, que a Assembleia Intermunicipal da Associação de Municípios da Região do Planalto Beirão, em sessão ordinária de 30 de abril de 2021, deliberou por unanimidade aprovar a proposta da Estrutura Orgânica e Regulamento Funcional da Associação de Municípios da Região do Planalto Beirão, aprovada por unanimidade pelo Conselho Diretivo em reunião ordinária de 23 de abril de 2024.

Regulamento Interno da Associação de Municípios da Região do Planalto Beirão

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto no artigo 110.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

Artigo 2.º

Natureza Jurídica e Legislação Aplicável

1 – A Associação tem natureza de pessoa coletiva pública na modalidade de Associação de Autarquias Locais de fins específicos, adiante designada por AMRPB, nos termos conjugados dos artigos 63.º n.º 1 e 110.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

2 – A AMRPB rege-se pela Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, pelos respetivos estatutos, regimentos e regulamentos internos e demais legislação em vigor.

Artigo 3.º

Objeto

1 – A Associação de Municípios da Região do Planalto Beirão, sem prejuízo das atribuições transferidas pela Administração Central e pelos municípios, visa a prossecução dos seguintes fins públicos: a articulação dos investimentos municipais de interesse intermunicipal; participação na gestão de programas de apoio ao desenvolvimento regional designadamente no âmbito de fundos europeus; a coordenação das atuações entre municípios e os serviços da administração central e o planeamento das atuações de entidades públicas de caráter supramunicipal, na área das redes de abastecimento público, infraestruturas de saneamento básico, tratamento de águas residuais e de resíduos urbanos.

2 – Para a realização das atividades previstas no número anterior, a Associação poderá:

a) Proceder, por administração direta ou através de concessão a outras entidades, à transformação industrial e comercial de resíduos sólidos – tratamento integrado dos resíduos;

b) Proceder, por administração direta ou através de concessão a outras entidades, à recolha de resíduos sólidos, ao encaminhamento para tratamento, reciclagem e triagem especializada de resíduos;

c) Promover, por administração direta ou através de concessão a outras entidades, o abastecimento e tratamento de água e esgotos;

d) Realizar, por administração direta ou através de contratos de empreitada com outras entidades, as obras necessárias à instalação, ampliação ou conservação dos respetivos serviços e aquisição e manutenção do equipamento e dos demais bens necessários;

3 – A Associação poderá desenvolver outras atividades, no âmbito das atribuições previstas na Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, desde que tal seja deliberado pela Assembleia Intermunicipal.

Artigo 4.º

Planeamento, programação e controlo

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

2 – Os serviços colaborarão com os órgãos da AMRPB 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: Grandes Opções do Plano; Quadro Plurianual de Programação Orçamental; Orçamento; Prestação de Contas e Norma de Controlo Interno.

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

5 – No orçamento da Associação, os recursos financeiros serão afetados em função do cumprimento de objetivos e metas fixadas no plano de atividades; sendo que, no processo de elaboração do plano de atividades e orçamento, os serviços colaborarão na busca de soluções que permitam a otimização de recursos.

Artigo 5.º

Princípios de Funcionamento

A gestão dos serviços desenvolve-se no quadro jurídico definido pela lei 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 AMRPB;

b) A gestão atende aos princípios técnico-administrativos da gestão por objetivos, do planeamento, programação, orçamentação e controlo das suas atividades;

c) A estrutura de serviços é flexível e dinâmica de modo a garantir a plena operacionalidade de uma organização de reduzidas dimensões;

d) A participação e responsabilização dos trabalhadores.

Artigo 6.º

Coordenação

1 – A atividade dos serviços da AMRPB, designadamente no que se refere aos instrumentos de gestão, é objeto de coordenação permanente, cabendo ao Secretário-Geral, por delegação de competências do Conselho Diretivo, coordenar os diferentes responsáveis e promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e atuação concreta.

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

CAPÍTULO II

Organização dos serviços

Artigo 7.º

Estrutura

1 – Compete ao Conselho Diretivo a administração da Associação, a prossecução dos seus fins e a direção da sua atividade, bem como lhe compete dirigir os serviços técnicos e administrativos da sociedade.

2 – Ao Secretário-Geral, nomeado pelo Conselho Diretivo, compete exercer as funções que lhe forem delegadas pelo Conselho Diretivo.

3 – Com vista a assegurar a permanente adequação do serviço às necessidades de funcionamento e de otimização dos recursos, tendo em conta a programação e o controlo criterioso dos custos e resultados, poderão ser criadas Unidades Orgânicas por deliberação do Conselho Diretivo.

4 – A estrutura orgânica dos serviços internos da Associação consta do organograma em anexo que faz parte integrante deste regulamento.

Artigo 8.º

Secretário-Geral

1 – De entre as funções que o Conselho Diretivo pode delegar no Secretário-geral contam-se:

- a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Diretivo os planos necessários à realização dos fins específicos da Associação;
- b) Participar, com outras entidades, no planeamento e gestão de atividades e projetos que diretamente se relacionem com as atribuições da Associação, emitindo parecer a submeter a apreciação e deliberação do Conselho Diretivo;
- c) Assegurar a articulação entre os municípios e os serviços da administração central;
- d) Participar na gestão de programas de desenvolvimento regional e apresentar candidaturas a financiamentos através de programas, projetos e demais iniciativas;
- e) Preparar para o Conselho Diretivo a proposta do plano de ação e a proposta do orçamento, assim como as respetivas propostas de alteração e revisão;
- f) Executar as opções do plano e o orçamento;
- g) Colaborar no apoio a programas e projetos de interesse para a Associação, em parceria com entidades da administração central;
- h) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Diretivo projetos de regulamentos com eficácia externa da AMRPB;
- i) Criar, alterar ou extinguir equipas multidisciplinares, bem como designar os respetivos Chefes de Equipa;
- j) Dirigir os serviços da AMRPB;

- k) Executar projetos de formação dos recursos humanos dos Municípios associados;
- l) Assegurar o cumprimento das deliberações do Conselho Diretivo e da Assembleia Intermunicipal;
- m) Exercer as demais competências legais.

2 – O Secretário-Geral é coadjuvado, nas suas funções, por um Gabinete de Apoio, um Gabinete de Informação e Comunicação e por um Gabinete Jurídico.

3 – Ao Gabinete de Apoio compete exercer as seguintes funções:

a) Competências Administrativas:

1 – Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;

2 – Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;

3 – Superintender e assegurar o serviço de telefone, portaria e funcionamento e limpeza de instalações, bem como superintender no pessoal auxiliar;

4 – Apoiar os órgãos da AMRPB;

5 – Realizar todo o expediente relativo a execuções fiscais;

6 – Executar, em geral, todas as tarefas administrativas não específicas de outros;

7 – No âmbito do arquivo compete-lhe, entre outras, as seguintes tarefas:

a) Organização do arquivo geral da AMRPB, compreendendo, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente atualizados;

b) Arquivar, depois de classificados, todos os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final;

c) Organizar o ficheiro das deliberações dos órgãos da AMRPB;

d) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviço;

e) Arquivar, depois de catalogados, todos os processos, livros e documentos que lhe sejam remetidos pelos diversos serviços da AMRPB;

f) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;

g) Manter em boa conservação o arquivo da AMRPB;

8 – Executar as tarefas inerentes à receção e distribuição dos requerimentos, correspondência e outros documentos, dentro dos prazos legais;

9 – Remeter às diversas entidades oficiais os elementos que por determinação legal lhes tenham de ser enviados;

10 – Minutar e datilografar o expediente dos serviços administrativos e jurídicos;

11 – Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviços, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades dos serviços administrativos e jurídicos;

12 – Estabelecer medidas de normalização da documentação;

13 – Autorizar a passagem de certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados e que careçam de despacho ou

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

14 – Escriturar e manter atualizados e em boa ordem os livros do serviço;

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

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

17 – Superintender e assegurar o serviço de reprografia;

18 – Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;

4 – Ao Gabinete de Informação e de Comunicação compete exercer as seguintes funções:

a) Competências de Comunicação:

1 – Organizar, promover e acompanhar as cerimónias, conferências de imprensa e outras atividades da AMRPB;

2 – Assegurar a organização e realização de seminários, cerimónias, eventos e stands de promoção da AMRPB;

3 – Elaborar e editar informação, destinada à divulgação pública das atividades da AMRPB nos órgãos de comunicação social nacionais, regionais e locais;

4 – Estabelecer as comunicações definidas como necessárias com os órgãos de comunicação social, para a melhor divulgação das atividades da AMRPB, bem como para a inserção de anúncios publicitários e anúncios públicos da AMRPB nos mesmos;

5 – Assegurar a criação e produção de material publicitário, que se destine à promoção e divulgação das atividades da AMRPB, nas suas várias vertentes;

6 – Proceder à análise da imprensa nacional, regional e local, retirando informação considerada relevante para a atividade da AMRPB, para fins de consulta por parte dos serviços e para arquivo interno;

7 – Organizar documentação escrita e audiovisual de interesse para a AMRPB, para fins de arquivo interno;

8 – Editar o boletim informativo da AMRPB, procedendo à recolha de toda a informação a incluir no mesmo e elaborando notícias e reportagens para o mesmo efeito, sobre assuntos de interesse para a AMRPB e para os Municípios associados da AMRPB;

9 – Organizar a impressão e distribuição do boletim informativo da AMRPB;

10 – Assegurar a gestão e atualização do site da AMRPB;

11 – Colaborar, quando necessário, em trabalhos levados a cabo pelos Municípios associados da AMRPB;

12 – Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;

5 – Ao Gabinete Jurídico compete exercer as seguintes funções:

a) Competências Jurídicas:

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

2 – Elaborar pareceres e informações sobre a interpretação e aplicação da legislação para todos os órgãos e serviços da AMRPB;

3 – Elaboração de normas e regulamentos internos e externos da AMRPB;

4 – Recolher, tratar e difundir legislação, jurisprudência, doutrina e outra informação necessária a todos os órgãos e serviços da AMRPB;

5 – Assegurar a divulgação, pelos respetivos órgãos, de todos os diplomas legais publicados no *Diário da República* ou de quaisquer outros documentos com interesse para a AMRPB;

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

7 – Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;

Artigo 9.º

Unidades Orgânicas

A estrutura interna da Associação comporta as seguintes Unidades Orgânicas:

1 – Unidade de Gestão e Finanças e

2 – Unidade Técnica.

Artigo 10.º

Atribuições comuns das Unidades Orgânicas

Constituem competências comuns das Unidades Orgânicas:

a) Elaborar e submeter a aprovação superior instruções, circulares, normas e regulamentos, que se mostrem necessários ao correto exercício da atividade;

b) Colaborar na elaboração dos diversos instrumentos de planeamento, programação e controlo da atividade da AMRPB;

c) Assegurar a atempada execução das tarefas necessárias ao exercício da atividade, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a operacionalidade e eficiência dos serviços;

d) Assistir, sempre que for assim determinado, às sessões da Assembleia Intermunicipal e às reuniões do Conselho Diretivo, de grupos de trabalho ou outras promovidas no âmbito da atividade da AMRPB;

e) Preparar as informações, as minutas e outros documentos relativos aos assuntos que careçam de deliberação, no âmbito das suas competências;

f) Garantir o cumprimento das deliberações dos órgãos da AMRPB na respetiva área de intervenção;

g) Assegurar que a informação necessária circule entre serviços com vista ao seu funcionamento;

h) Executar as demais tarefas cometidas por despachos, regulamento ou deliberação dos órgãos.

Artigo 11.º

Competências específicas das Unidades Orgânicas

1 – A Unidade de Gestão e Finanças é coadjuvada por um Gabinete de Gestão e por um Gabinete Económico Financeiro.

2 – Compete ao Gabinete de Gestão:

a) Competências Informáticas;

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

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

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

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

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

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

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

8 – Elaborar documentação de apoio aos utilizadores;

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

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

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

12 – Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;

b) Competências no âmbito dos Recursos Humanos;

1 – Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal e enviá-los à Contabilidade para que procedam aos respetivos pagamentos;

2 – Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;

3 – Elaborar, no início de cada ano, o mapa de férias do pessoal, de acordo com os planos de férias fornecidos pelos vários serviços;

4 – Executar outros trabalhos, mapas, estatísticas ou informações sobre os serviços próprios do serviço;

5 – Propor novos métodos de trabalho e de procedimento com vista à melhoria dos resultados obtidos;

6 – Executar as ações administrativas referentes ao recrutamento, provimento, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;

7 – Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abono de família;

8 – Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;

9 – Assegurar o registo e controlo de assiduidade;

10 – Assegurar o expediente relativo à avaliação e classificação de serviço dos funcionários;

11 – Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;

12 – Elaborar as listas de antiguidade;

13 – Assegurar o acolhimento e atendimento de pessoal;

14 – Assegurar o expediente dos concursos e efetuar contratos de pessoal, de acordo com a legislação em vigor;

- 15 – Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos;
 - 16 – Assegurar a elaboração e difusão da informação ao pessoal;
 - 17 – Elaborar o processo relativo às obrigações fiscais a que estão sujeitos os funcionários;
 - 18 – Assegurar o expediente relativo à organização e modificação do quadro de pessoal;
 - 19 – Fornecer os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão na área dos recursos humanos;
 - 20 – Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;
- c) Competências no âmbito da Formação;
- 1 – Assegurar o expediente relativo à formação profissional;
 - 2 – Efetuar o diagnóstico de necessidades em matéria de formação e aperfeiçoamento profissional;
 - 3 – Promover candidaturas da AMRPB a programas e projetos participados, no âmbito da formação profissional interna e externa;
 - 4 – Gerir programas de estágios profissionais curriculares e programas ocupacionais;
 - 5 – Elaborar o plano de formação anual de acordo com o diagnóstico, fazendo os ajustamentos necessários;
 - 6 – Avaliar os resultados da formação através dos relatórios apresentados após a formação e reavaliar mais tarde;
 - 7 – Comunicar os resultados da avaliação das ações de formação aos respetivos dirigentes, de forma a avaliar a importância das ações permitindo a reorganização do plano quando necessário;
 - 8 – Fazer o cálculo dos custos de formação;
 - 9 – Promover formação *on job*;
 - 10 – Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;
- d) Competências no âmbito de Higiene e Segurança no Trabalho;
- 1 – Organizar e manter atualizado o sistema de sinalização e de segurança interna do edifício da AMRPB;
 - 2 – Organizar e manter atualizados os processos administrativos de seguros, bem como colaborar no desenvolvimento de processos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho;
 - 3 – Promover ações de sensibilização no âmbito da medicina do trabalho;
 - 4 – Coordenar as ações das áreas de medicina no trabalho e ação social interna;
 - 5 – Promover a realização de estudos que melhorem o funcionamento dos serviços ao mesmo tempo que melhorem a qualidade de vida dos trabalhadores dentro da AMRPB;
 - 6 – Assegurar a execução de exames periódicos aos trabalhadores da AMRPB, de acordo com a legislação em vigor;
 - 7 – Elaborar todos os processos de acidentes em serviço;
 - 8 – Promover ações de prevenção e sensibilização;
 - 9 – Recolher e tratar dados para fins estatísticos e de gestão, designadamente quanto às participações na doença e acidentes de trabalho;

- 10 – Elaborar programas de prevenção de riscos profissionais;
 - 11 – Identificar e avaliar os riscos para a segurança e saúde nos locais de trabalho;
 - 12 – Dar informação técnica, na fase de projeto e execução, sobre as medidas de prevenção relativas às instalações, locais, equipamentos e processos;
 - 13 – Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;
- e) Competências no âmbito da Inovação e Modernização Administrativa.
- 1 – Fomentar a inovação e a utilização das novas tecnologias da informação;
 - 2 – Planear e desenvolver projetos de infraestruturas tecnológicas intermunicipais partilhadas, englobando sistemas servidores de dados, de aplicações de recursos, redes e controladores de comunicação e dispositivos de segurança das instalações ou outros, assegurando a respetiva gestão e manutenção;
 - 3 – No âmbito da modernização administrativa, estudar e propor soluções para a simplificação e uniformização dos procedimentos administrativos, na AMRPB;
 - 4 – Preparar e acompanhar medidas e projetos tendentes ao progressivo aumento de eficiência dos serviços da AMRPB, bem como o posterior controlo dessas medidas;
 - 5 – Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;
- f) Competências no âmbito da Contratação Pública
- 1 – Assessorar na preparação documental dos procedimentos tendentes à contratação pública
 - 3 – Compete ao Gabinete Económico Financeiro:
- a) Competências no âmbito da Contabilidade;
- 1 – Organizar os documentos de prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de gestão;
 - 2 – Processar todos os documentos das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;
 - 3 – Assegurar um arquivo organizado e atualizado de toda a documentação inerente ao serviço, depois de devidamente conferida;
 - 4 – Proceder à descarga das guias de receita pagas e que se encontram debitadas ao tesoureiro;
 - 5 – Proceder à escrituração do IVA e elaboração de declarações periódicas;
 - 6 – Manter organizadas e atualizadas as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e outras entidades;
 - 7 – Conferir e promover a regularização dos fundos de maneo nos prazos legais;
 - 8 – Elaborar ofícios, informações, estatísticas e mapas relacionados com o serviço;
 - 9 – Emitir certidões das importâncias entregues pela AMRPB a outras entidades, se requeridas;
 - 10 – Assegurar a preparação dos documentos previsionais e respetivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários;
 - 11 – Controlar e articular a atividade financeira, designadamente através de cabimento de verbas, determinação de fundos disponíveis e controlo das dotações orçamentais;
 - 12 – Promover e coordenar a elaboração do Orçamento, respetivas revisões e alterações e apresentar as correspondentes propostas;

13 – Coordenar a execução financeira das Grandes Opções do Plano e a execução do Orçamento de acordo com as opções aprovadas;

14 – Promover a elaboração e submeter à aprovação a Norma de Controlo Interno, bem como eventuais alterações da mesma;

15 – Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da Lei, as contas da AMRPB, bem como os documentos que careçam da respetiva apreciação;

16 – Preparar o Orçamento, Grandes Opções do Plano e os Documentos de Prestação de Contas a submeter à aprovação da Assembleia Intermunicipal;

17 – Preparar os contratos de financiamento, nos termos da Lei;

18 – Promover a elaboração e submeter à aprovação o inventário de todos os bens móveis e a respetiva avaliação;

19 – Promover a arrecadação das receitas e efetuar o pagamento de despesas;

20 – Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto de instituições financeiras;

21 – Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;

b) Competências na área do Património;

1 – Administrar o património imobiliário da AMRPB;

2 – Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis e imóveis pertença da AMRPB;

3 – Promover a elaboração e submeter à aprovação o inventário de todos os bens imóveis, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação;

4 – Elaborar propostas de posturas e regulamentos e respetivas alterações;

5 – Proceder ao registo de todos os bens e equipamentos existentes na AMRPB ou cedidos a outras entidades;

6 – Organizar, em relação a cada prédio que faça parte do cadastro dos bens imóveis, um processo de documentação que a ele respeite, incluindo plantas, cópias de escrituras ou atos de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos atos e operações de natureza administrativa ou jurídica, à descrição, identificação e utilização dos prédios;

7 – Organizar, controlar, manter atualizados e processar os seguros relativos a todo o imobilizado e recheio, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas;

8 – Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;

c) Competências na área da Tesouraria.

1 – Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais;

2 – Liquidar juros de mora;

3 – Efetuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados;

4 – Promover e registar as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;

5 – Registar o diário de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos;

6 – Transferir diariamente para o superior hierárquico todos os documentos de receita e despesa, anulações, guias de débito, guias de reposição e outras, escrituradas no respetivo diário de tesouraria;

7 – Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;

d) Competências de Aprovisionamento;

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

a) Competências de Segurança em Obra;

- 1 – Apoiar o dono da obra na elaboração e atualização da comunicação prévia de abertura de estaleiro;
- 2 – Apreciar o desenvolvimento e as alterações do plano de segurança e saúde para a execução da obra e, sendo caso disso, propor à entidade executante as alterações adequadas;
- 3 – Analisar a adequabilidade das fichas de procedimentos de segurança e, sendo caso disso, propor à entidade executante as alterações adequadas;
- 4 – Verificar a coordenação das atividades das empresas e dos trabalhadores independentes que intervêm no estaleiro, tendo em vista a prevenção dos riscos profissionais;
- 5 – Promover e verificar o cumprimento do plano de segurança e saúde, bem como das outras obrigações da entidade executante e dos subempreiteiros, nomeadamente no que se refere à organização do estaleiro, ao sistema e emergência, aos condicionantes existentes, aos trabalhos que envolvam riscos especiais, aos processos construtivos especiais;
- 6 – Coordenar o controlo da correta aplicação dos métodos de trabalho, na medida em que tenham influência na segurança e saúde no trabalho;
- 7 – Promover a divulgação recíproca entre todos os intervenientes no estaleiro de informações sobre riscos profissionais e a sua prevenção;
- 8 – Registrar as atividades de coordenação em matéria de segurança e saúde;
- 9 – Assegurar que a entidade executante tome as medidas necessárias para que o acesso ao estaleiro seja reservado a pessoas autorizadas;

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

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

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

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

14 – Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas;

b) Competências no âmbito de Energia e Ambiente.

1 – Acompanhar a implementação das medidas promoção de eficiência energética definidas nas auditorias ou outros estudos;

2 – Promover a utilização eficaz e racional dos recursos energéticos;

3 – Elaborar candidaturas a programas nacionais ou europeus de incentivo ou apoio financeiro na área da sustentabilidade energética;

4 – Promover a eficiência energética no âmbito de uma política ambiental global e sustentável;

5 – Promover a utilização eficaz e racional dos recursos naturais;

6 – Divulgar informações de boas práticas ambientais;

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

8 – Acompanhar relatórios ambientais estratégicos, estudos de incidências ambientais e estudos de impacte ambiental;

9 – Promover a monitorização da qualidade do ar, água e solos;

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

11 – Zelar pelo cumprimento do Regulamento de Resíduos Sólidos Urbanos e Higiene Pública;

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

CAPÍTULO IV

Pessoal

Artigo 12.º

Aprovação do mapa de pessoal

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

2 – Os mapas de pessoal são aprovados, mantidos ou alterados pela Assembleia Intermunicipal da AMRPB, nos termos conjugados dos artigos 84.º da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro e do artigo 29.º n.º 4 da Lei n.º 35/2014 de 20 de junho

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

Artigo 13.º

Afetação de Recursos Humanos

1 – A afetação de recursos humanos a cada unidade orgânica é determinada pelo Conselho Diretivo sob proposta do Secretário Executivo.

2 – O Conselho Diretivo delega no Secretário-Geral a gestão e organização dos Recursos Humanos, que devem reportar ao Secretário-Geral.

CAPÍTULO V

Disposições finais

Artigo 14.º

Criação e implementação das unidades orgânicas

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

Artigo 15.º

Dúvidas interpretativas e casos omissos

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

Artigo 16.º

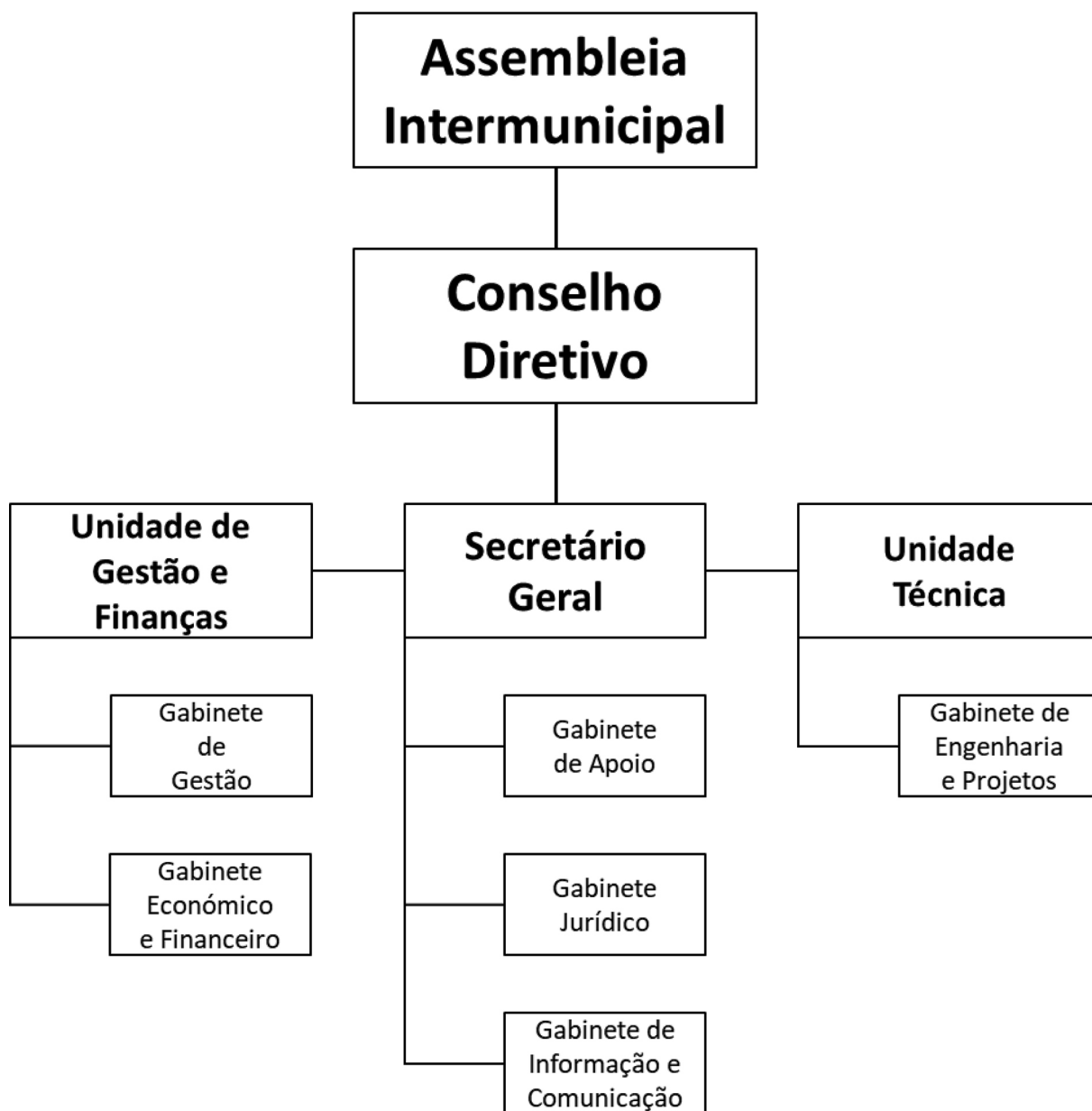
Entrada em vigor

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

30 de abril de 2024. – O Presidente da Assembleia Intermunicipal, Fernando Ruas.

ANEXO I

Organograma da AMRPB



317733641