



CIMRL — COMUNIDADE INTERMUNICIPAL DA REGIÃO DE LEIRIA

Regulamento n.º 185/2022

Sumário: Regulamento Interno de Organização e Funcionamento dos Serviços da Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria.

Regulamento Interno de Organização e Funcionamento dos Serviços da Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria

Preâmbulo

Ao abrigo do disposto na Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, revela-se adequada a implementação do Regulamento Interno de Organização e Funcionamento dos Serviços da Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria, ora em vigor, de modo a organizar a estrutura orgânica com as atuais disposições legais aplicáveis.

De acordo com a alínea a) do artigo 4.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, cabe ao Conselho Intermunicipal, sob proposta do Secretariado Executivo aprovar o modelo de estrutura orgânica dos serviços, bem como as demais estruturas de organização. Assim, nos termos e para os efeitos do disposto na alínea d) do artigo 84.º e do artigo 106.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, conjugado com o disposto no artigo 15.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho, sob proposta do Secretariado Executivo Intermunicipal.

O Conselho Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria, em reunião de 27 de janeiro de 2022, aprovou a estrutura orgânica dos respetivos serviços e a Assembleia Intermunicipal da Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria, em sessão de 27 de janeiro de 2022, aprovou o seguinte:

Regulamento Interno da Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Lei Habilitante

O presente regulamento é elaborado nos termos do disposto na alínea d) do artigo 84.º e do artigo 106.º, ambos do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, com posteriores alterações, conjugado com o disposto no artigo 15.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho.

Artigo 2.º

Natureza Jurídica e Legislação Aplicável

1 — A Comunidade Intermunicipal da Região de Leiria é uma pessoa coletiva de direito público, adiante designada por CIMRL, com a natureza de associação pública de autarquias locais, nos termos da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro.

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

Artigo 3.º

Missão

A CIMRL, 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.

Artigo 4.º

Objetivos estratégicos

Os objetivos estratégicos da CIMRL são:

- a) Aumentar a coesão territorial e intermunicipal;
- b) Promover e dinamizar o desenvolvimento económico e social na região;
- c) Tornar a organização interna mais eficiente e eficaz;
- d) Fomentar a participação nas decisões dos municípios associados.

Artigo 5.º

Planeamento, programação e controlo

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

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

3 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- a) Grandes Opções do Plano;
- b) Quadro Plurianual de Programação Orçamental;
- c) Orçamento;
- d) Prestação de Contas e Norma de Controlo Interno.

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

Artigo 6.º

Princípios de Funcionamento

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

Artigo 7.º

Coordenação

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

2 — Para efeitos das tarefas de coordenação, o Secretariado Executivo Intermunicipal deverá dar conhecimento ao Conselho Intermunicipal das condições e atuações que considere necessárias

à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objetivos de carácter global ou setorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

CAPÍTULO II

Organização dos Serviços

Artigo 8.º

Estrutura

Para a prossecução das respetivas atribuições, a CIMRL adota uma estrutura orgânica de natureza mista (hierárquica e matricial), de acordo com o disposto no artigo 7.º da Lei n.º 77/2015, de 29 de julho

Artigo 9.º

Organização

1 — Os serviços intermunicipais da CIMRL são os que constam do organograma em anexo, que faz parte integrante deste regulamento.

2 — A estrutura flexível é fixada em quatro unidades orgânicas, sendo dirigidas por dirigentes de direção intermédia de 2.º, 3.º grau ou inferior:

- a) Unidade Administrativa, Financeira e Tecnologias de Informação;
- b) Unidade de Planeamento, Ambiente, Transportes e Floresta;
- c) Unidade de Gestão de Projetos Financiados por Fundos Comunitários;
- d) Unidade de Empreendedorismo, Educação, Saúde, Cultura e Turismo.

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 novas Unidades Orgânicas e alteradas ou extintas as Unidades existentes.

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

Artigo 10.º

Atribuições Comuns aos Serviços

Constituem atribuições comuns aos diversos Serviços:

- a) Elaborar e submeter a aprovação superior, procedimentos, instruções, circulares, normas e regulamentos, que se mostrem necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política, adequadas a cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração dos diversos instrumentos de planeamento, programação e controlo da atividade da CIMRL;
- c) Coordenar e dinamizar a atividade das Unidades Orgânicas, assegurando a atempada execução das tarefas respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a operacionalidade e eficiência dos serviços;
- d) Assistir, sempre que for assim determinado, às reuniões dos órgãos, de grupos de trabalho ou outras promovidas no âmbito da atividade da CIMRL;
- e) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos funcionários, designadamente de assiduidade, em conformidade com as disposições legais e regulamentos em vigor;
- f) Preparar, quando disso incumbidos, as informações, as minutas e outros documentos relativos aos assuntos que careçam de deliberação dos órgãos;

- g) Garantir o cumprimento das deliberações dos órgãos nas respetivas áreas de intervenção;
- h) Assegurar que a informação necessária circule entre serviços, com vista ao seu bom funcionamento;
- i) Respeitar a correlação entre o plano de atividades e o orçamento da CIMRL;
- j) Assegurar a gestão corrente de meios e recursos afetos a projetos e ações intermunicipais nos seus domínios de intervenção;
- k) Remeter ao arquivo geral os processos e documentos necessários ao funcionamento do serviço;
- l) Executar as demais tarefas cometidas por regulamento, deliberação dos órgãos, despacho do Presidente do Conselho Intermunicipal ou decisão do Secretariado Executivo Intermunicipal;
- m) Preparar e desenvolver ações de apoio aos municípios nos domínios da elaboração de projetos, acompanhamento e fiscalização;
- n) Recolher e gerir a documentação e informação necessária ao seu próprio funcionamento.

Artigo 11.º

Unidade Administrativa, Financeira e Tecnologias de Informação

1 — A Unidade Administrativa, Financeira e Tecnologias de Informação, engloba as seguintes áreas:

- a) Finanças;
- b) Administração;
- c) Recursos Humanos;
- d) Tecnologias de informação e comunicação.

2 — A área das Finanças dispõe das seguintes competências:

2.1 — Contabilidade:

- a) Organizar os documentos de prestação de contas e fornecer os elementos necessários à elaboração do respetivo relatório de gestão;
- b) Processar todos os documentos das despesas superiormente autorizadas e das receitas legalmente devidas;
- c) Assegurar um arquivo organizado e atualizado de toda a documentação inerente ao serviço, depois de devidamente conferida;
- d) Proceder à descarga das guias de receita pagas e que se encontram debitadas ao tesoureiro;
- e) Proceder à escrituração do IVA e elaboração de declarações periódicas;
- f) Manter organizadas e atualizadas as contas correntes com empreiteiros, fornecedores e outras entidades;
- g) Conferir e promover a regularização dos fundos de manuseio nos prazos legais;
- h) Elaborar ofícios, informações, estatísticas e mapas relacionados com o serviço;
- i) Emitir certidões das importâncias entregues pela CIMRL a outras entidades, se requeridas;
- j) Assegurar a preparação dos documentos previsionais e respetivas revisões e alterações, coligindo todos os elementos necessários;
- k) Controlar e articular a atividade financeira, designadamente através de cabimento de verbas, determinação de fundos disponíveis e controlo das dotações orçamentais;
- l) Promover e coordenar a elaboração do Orçamento, respetivas revisões e alterações e apresentar as correspondentes propostas;
- m) Coordenar a execução financeira das Grandes Opções do Plano e a execução do Orçamento de acordo com as opções aprovadas;
- n) Promover a elaboração e submeter à aprovação a norma de controlo interno, bem como eventuais alterações da mesma;
- o) Remeter ao Tribunal de Contas, nos termos da lei, as contas da CIMRL, bem como os documentos que careçam da respetiva apreciação;
- p) Autorizar o pagamento das despesas realizadas nas condições legais;

- q) Submeter as Grandes Opções do Plano e os documentos de prestação de contas a submeter à aprovação da Assembleia Intermunicipal;
- r) Preparar os contratos de financiamento, nos termos da lei;
- s) Promover a elaboração e submeter à aprovação o inventário de todos os bens móveis e a respetiva avaliação;
- t) Promover a arrecadação das receitas e efetuar o pagamento de despesas;
- u) Organizar os processos para obtenção de crédito e garantias junto de instituições financeiras;
- v) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

2.2 — Património:

- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro de bens móveis pertença da CIMRL;
- b) Promover a elaboração e submeter à aprovação o inventário de todos os bens móveis, direitos e obrigações patrimoniais e respetiva avaliação;
- c) Elaborar propostas de posturas e regulamentos internos e respetivas alterações;
- d) Proceder ao registo de todos os bens e equipamentos existentes na CIMRL ou cedidos a outras entidades;
- e) Organizar, controlar, manter atualizados e processar os seguros relativos a todo o imóvel e recheio, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas;
- f) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

2.3 — Aprovisionamento:

- a) Proceder ao estudo de mercado relativamente às compras a efetuar;
- b) Proceder ao controlo de compras, nomeadamente quanto à vigilância dos prazos e condições contratuais;
- c) Proceder às aquisições necessárias, respeitando o disposto na legislação em vigor;
- d) Organizar o processo de aquisição de materiais;
- e) Promover a uniformização e normalização dos bens de consumo;
- f) Promover uma base de dados com potenciais consultas e convidados com vista aos procedimentos por contratação pública;
- g) Emitir pareceres técnicos de adjudicação de aquisições necessárias, após a realização de consultas/convites;
- h) Cooperar na elaboração de estudos de carácter económico e financeiro;
- i) Facultar aos serviços municipais toda a informação constante da base de dados da CIMRL no tocante a potenciais fornecedores e empreiteiros;
- j) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

2.4 — Tesouraria:

- a) Arrecadar todas as receitas virtuais e eventuais;
- b) Liquidar juros de mora;
- c) Efetuar o pagamento de todos os documentos de despesa, depois de devidamente autorizados;
- d) Promover e registar as entradas e saídas de fundos por operações de tesouraria;
- e) Registar o diário de tesouraria, o resumo diário de tesouraria e a conta corrente de documentos;
- f) 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;
- g) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.



3 — A área de Administração dispõe das seguintes competências:

3.1 — Serviços Administrativos:

- a) À área administrativa ficam cometidas as áreas funcionais do expediente;
- b) Executar as tarefas inerentes à receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência e outros documentos dentro dos prazos respetivos;
- c) Promover a divulgação pelos serviços das normas internas e demais diretivas de carácter genérico;
- d) Superintender e assegurar o serviço de telefone, portaria e funcionamento e limpeza de instalações;
- e) Apoiar os órgãos da CIMRL;
- f) Assegurar a divulgação, pelos respetivos serviços, de todos os diplomas legais publicados no *Diário da República* ou de quaisquer outros documentos com interesse para a CIMRL;
- g) Executar, em geral, todas as tarefas administrativas não específicas de outros serviços;
- h) No âmbito do arquivo compete-lhe, entre outras, as seguintes tarefas:
 - i) Organização do arquivo geral da CIMRL, compreendendo, para além da sua classificação e racional arrumação, a elaboração dos ficheiros da documentação entrada e saída permanentemente atualizados;
 - ii) Arquivar, depois de classificados, todos os documentos e processos que hajam sido objeto de decisão final;
 - iii) Organizar o ficheiro das deliberações dos órgãos da CIMRL;
 - iv) Registrar e arquivar avisos, editais, anúncios, posturas, regulamento se ordens de serviço;
 - v) Arquivar, depois de catalogados, todos os processos, livros e documentos que lhes sejam remetidos pelos diversos serviços da CIMRL;
 - vi) Propor, logo que decorridos os prazos estipulados por lei, a inutilização de documentos;
 - vii) Manter em boa conservação o arquivo da CIMRL;
 - viii) Executar as tarefas inerentes à receção e distribuição dos requerimentos, correspondência e outros documentos, dentro dos prazos legais;
- i) Remeter às diversas entidades oficiais os elementos que por determinação legal lhes tenham de ser enviados;
- j) Minutar e datilografar o expediente dos serviços administrativos e jurídicos;
- k) Colaborar na elaboração de propostas de instruções, ordens de serviço, despachos, posturas e regulamentos necessários ao exercício das atividades dos serviços administrativos e jurídicos;
- l) Estabelecer medidas de normalização da documentação;
- m) Emitir certidões ou fotocópias autenticadas aos interessados que as requeiram, relativas a processos ou documentos constantes de processos arquivados, após despacho ou de deliberação nos termos da lei;
- n) Escriturar e manter atualizados e em boa ordem os livros do serviço;
- o) Organizar e executar os serviços administrativos de carácter geral, não específicos de outros serviços que não disponham de apoio administrativo próprio;
- p) Atender o público e encaminhá-lo para os serviços adequados, quando for caso disso;
- q) Superintender e assegurar o serviço de reprografia;
- r) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

3.2 — A área de Recursos Humanos dispõe das seguintes competências:

- a) Processar os vencimentos e outros abonos de pessoal e enviá-los à Contabilidade para que procedam aos respetivos pagamentos;
- b) Promover a verificação de faltas ou licenças por doença;
- 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 sobre os próprios serviços;



- 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, transferência, promoção e cessação de funções do pessoal;
- g) Instruir todos os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente os relativos a abono de família;
- h) Organizar e manter atualizado o cadastro do pessoal;
- i) Assegurar o registo e controlo de assiduidade;
- j) Assegurar o expediente relativo à avaliação e classificação de serviço dos funcionários;
- k) Zelar pela aplicação da legislação sobre pessoal;
- l) Elaborar as listas de antiguidade;
- m) Assegurar o acolhimento e atendimento do pessoal;
- n) Assegurar o expediente dos concursos e efetuar contratos de pessoal, de acordo com a legislação em vigor;
- o) Elaborar as estatísticas necessárias à gestão de recursos humanos;
- p) Assegurar a elaboração e difusão da informação ao pessoal;
- q) Elaborar o processo relativo às obrigações fiscais a que estão sujeitos os funcionários;
- r) Assegurar o expediente relativo à organização e modificação do quadro de pessoal;
- s) Fornecer os elementos necessários à previsão orçamental e sua revisão na área dos recursos humanos;
- t) Executar as tarefas que, no âmbito das suas atribuições, lhes sejam superiormente solicitadas.

4 — A área de Tecnologias de Informação dispõe das seguintes competências:

- a) Conceber e coordenar projetos de modernização administrativa;
- b) Constituir redes intermunicipais de partilha de informação e reforço das capacidades e competências técnicas locais;
- c) Harmonizar procedimentos e sistemas informáticos, criando uma arquitetura de informação comum aos diversos Municípios integrantes;
- d) Elaborar propostas e candidaturas a financiamentos através de programas, projetos e demais iniciativas na área da modernização administrativa;
- e) Estudar e promover experiências piloto no âmbito da qualidade, da simplificação e da racionalização de procedimentos e circuitos administrativos;
- f) Assegurar as funções de estudo, implementação e gestão de sistemas automatizados de informação a utilizar ou fornecer pelos serviços, bem como conceber, propor a aquisição, atualizar e manter os suportes lógicos que permitam a melhoria da eficiência e da produtividade dos serviços e corretos métodos e circuitos de trabalho, na perspetiva da simplificação e modernização administrativa;
- g) Coordenar as ações destinadas à informatização dos serviços propondo a aquisição de equipamentos e aplicações, ou o seu desenvolvimento interno, sempre segundo uma exaustiva análise funcional com vista a adequar os meios às reais necessidades dos serviços;
- h) 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;
- i) Colaborar na elaboração dos planos de formação nos domínios da utilização de meios informáticos;
- j) Elaborar, em colaboração com diversos serviços, a programação plurianual de necessidades e recursos nos domínios da informatização, visando a atualização permanente das capacidades dos equipamentos instalados e dos suportes lógicos;
- k) Desenvolver as capacidades de prevenção, monitorização, deteção, reação, análise e correção destinadas a fazer face a incidentes de cibersegurança e ciberataques;
- l) Contribuir para assegurar a segurança dos sistemas de informação e comunicação da CIMRL e dos Municípios de serviços essenciais e Prestadores de serviços digitais;
- m) Promover a formação e a qualificação de recursos humanos na área da cibersegurança, com vista à formação de uma comunidade de conhecimento e de uma cultura de cibersegurança;

n) Promover e assegurar a articulação e a cooperação entre os vários intervenientes e responsáveis municipais na área da cibersegurança.

Artigo 12.º

Unidade de Gestão e Controlo de Projetos Financiados por Fundos Comunitários

1 — A Unidade de Gestão e Controlo de Projetos Financiados por Fundos Comunitários, dispõe das seguintes atribuições:

a) Exercer as funções de gestão técnica, assegurando a boa execução dos fundos comunitários contratualizados entre a CIM da Região de Leiria e as Autoridades de Gestão dos Programas Operacionais;

b) Exercer as funções estabelecidas no contrato de Delegação de Competências com o Programa Operacional do Centro, enquanto Organismo Intermédio;

c) Emitir parecer no âmbito do processo de apreciação da elegibilidade e do mérito das candidaturas, assegurando um processo de seleção em conformidade com os critérios aplicáveis ao Programa Operacional do Centro;

d) Assegurar a organização dos processos de candidaturas, relativamente às competências delegadas;

e) Verificar se a operação a selecionar apresenta adequação técnica para a prossecução dos objetivos e finalidades específicas visadas e possui demonstração objetiva da sua viabilidade e sustentabilidade económica e financeira;

f) Verificar se o beneficiário tem capacidade administrativa, financeira e operacional antes de a operação ser aprovada;

g) Acompanhar a realização dos investimentos e a execução das ações e assegurar a interlocução privilegiada com os beneficiários, em todas as fases do ciclo de vida das operações sem prejuízo dos mecanismos de acompanhamento, controlo, supervisão;

h) Verificar a elegibilidade das despesas;

i) Garantir o cumprimento dos normativos aplicáveis, designadamente nos domínios da concorrência, da contratação pública, do ambiente e da igualdade de oportunidades;

j) Verificar a realização efetiva dos produtos e serviços cofinanciados, a obtenção dos resultados definidos quando da aprovação da operação e o pagamento da despesa declarada pelo beneficiário, bem como a sua conformidade com a legislação aplicável, com o Programa Operacional do Centro, com as condições de apoio da operação, nos termos estabelecidos no Manual de Procedimentos;

k) Realizar verificações das operações no local;

l) Assegurar que as despesas declaradas cumpriram as regras europeias e nacionais, devendo dar apoio na realização de verificações de gestão das operações;

m) Avaliar o cumprimento de objetivos e resultados e propor o encerramento financeiro das operações, nos termos definidos no Manual de Procedimentos e nas Orientações Técnicas e de Gestão;

n) Manter atualizado o Sistema de Informação, com os dados de cada operação, que sejam necessários para o exercício de monitorização, avaliação, gestão financeira, verificação, acompanhamento de irregularidades e auditoria;

o) Criar e garantir à Autoridade de Gestão do Centro um sistema de gestão e uma análise adequada e fiável que permita a validação de despesas;

p) Reportar, através dos mecanismos previstos pela Autoridade de Gestão, toda a informação física, financeira e estatística necessária para apoiar a elaboração de indicadores de acompanhamento e de estudos de avaliação;

q) Praticar os demais atos necessários à regular e plena execução do objeto do(s) Contrato(s) de Delegação de Competências.

2 — Sempre que lhe seja delegada competência:

2.1 — Apoiar na elaboração de candidaturas;

2.2 — Gerir e monitorizar a implementação dos projetos aprovados e contratualizados;

2.3 — Realizar os processos relacionados com os pedidos de reembolso;

2.4 — Integrar a Estrutura de Apoio Técnico (EAT).

3 — Apoiar na elaboração de planos de investimentos, programas e instrumentos de natureza estratégica intermunicipal, bem como colaborar na respetiva implementação e desenvolvimento.

4 — Preparar, desenvolver e acompanhar os projetos e ações intermunicipais nos diversos domínios, que lhe venham a ser cometidos pelos Órgãos da CIM ou pelo Secretário Executivo.

Artigo 13.º

Unidade de Planeamento, Ambiente, Transportes e Floresta

1 — As atribuições desta unidade orgânica, distribuem-se nas áreas de Planeamento, Ambiente, Transportes, Florestas — contemplando um Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal, Recursos Naturais e SIG.

2 — Esta unidade orgânica dispõe, para as diversas áreas, as seguintes atribuições transversais:

a) Promover a execução, ao nível Intermunicipal, dos planos, programas e projetos de desenvolvimento económico e social de ordenamento do território, do desenvolvimento regional, ambiente, conservação da natureza, florestas, recursos naturais, mobilidade e transportes;

b) Preparar candidaturas a programas nacionais ou europeus de incentivo ou apoio financeiro;

c) Acompanhar e executar iniciativas e projetos realizados nas áreas da sustentabilidade ambiental, florestas, ordenamento do território e transportes;

d) Assegurar o tratamento, organização e sistematização da informação geográfica;

e) Atualizar as bases de dados e a informação geográfica municipal e intermunicipal nas áreas do planeamento e ordenamento do território, ambiente, recursos naturais e florestais, infraestruturas e cadastro, de entre outras;

f) Implementar projetos em áreas técnicas, nomeadamente atualização de software, bases de dados e georreferenciação, articulando a intervenção com os municípios;

g) Preparar os pareceres técnicos que à CIMRL cabe emitir, quanto às seguintes matérias:

i) instrumentos de gestão territorial e da política nacional e regional de ordenamento do território com incidência no território abrangido pela CIM;

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

iii) avaliação de impacte ambiental das políticas, dos instrumentos de gestão territorial e dos planos e programas de âmbito intermunicipal;

iv) programas e medidas de política ambiental; relatórios ambientais estratégicos, estudos de incidências ambientais e estudos de impacte ambiental de âmbito intermunicipal.

h) Fornecer aconselhamento técnico aos Municípios da Região de Leiria nos domínios do Ordenamento do Território, Ambiente, Transportes, Florestas e Recursos Naturais, promovendo também ações de formação conjuntas nas diversas áreas temáticas;

i) Promover a articulação entre os órgãos da Administração Central (CCDR-C — Comissão de Coordenação de Desenvolvimento Regional do Centro, DGT — Direção-Geral do Território, APA — Agência Portuguesa do Ambiente, ANSR — Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, ANEPC — Autoridade Nacional de Emergência e Proteção Civil, Instituto da Conservação da Natureza e das Florestas, I. P., entre outros) e os órgãos da Administração Local, nas diversas áreas;

j) Executar as tarefas que, no âmbito das atribuições da unidade lhes sejam superiormente solicitadas.

3 — A área Ambiente dispõe das seguintes competências:

a) 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;

- b) Promover e acompanhar a elaboração de estudos intermunicipais nas suas diferentes vertentes (ambiental, biodiversidade, paisagem, floresta, recursos naturais e recursos hídricos);
- c) Valorizar os recursos naturais e ambientais da Região de Leiria, como fator de desenvolvimento económico e social.

4 — A área Transportes, dispõe das seguintes competências:

- a) Assegurar a organização, planeamento e articulação das redes e linhas do serviço público de transporte de passageiros, bem como dos equipamentos e infraestruturas a ele dedicados;
- b) Exploração através de meios próprios e ou da atribuição a operadores de serviço público, por meio da celebração de contratos de serviço público ou mera autorização, do serviço público de transporte de passageiros;
- c) Determinação de obrigações de serviço público;
- d) Assegurar os 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 estes dedicados, e das obrigações de serviço público e das compensações pela disponibilização de tarifários sociais bonificados determinados pela autoridade de transportes;
- f) Preparar os instrumentos para a determinação e aprovação dos regimes tarifários a vigorar no âmbito do serviço público de transporte de passageiros;
- g) Fiscalização e monitorização da exploração do serviço público de transporte de passageiros;
- h) Realização de inquéritos à mobilidade no âmbito da respetiva área geográfica;
- i) Promoção da adoção de instrumentos de planeamento de transportes na respetiva área geográfica; e
- j) Divulgação do serviço público de transporte de passageiros.

5 — Ao Gabinete Técnico Florestal Intermunicipal compete:

- a) Acompanhamento da implementação das ações estabelecidas nos diversos diplomas legais e planos relativos a políticas florestais;
- b) Acompanhar o planeamento em matéria de defesa da floresta contra incêndios na área abrangência da CIM;
- c) Verificar a compatibilização da informação cartográfica dos planos de âmbito florestal a nível municipal e do calendário de execução dos mesmos;
- d) Preparar e promover formação no âmbito dos sistemas de Informação Geográfica (SIG) e da utilização da informação geográfica junto dos GTF Municipais;
- e) Acompanhar e promover junto das Câmara Municipais a transposição homogénea dos Programas Regionais de Ordenamento Florestal (PROF) para os Planos Diretores Municipais, de acordo com as orientações emanadas pelo ICNF, I. P.;
- f) Coordenar o desenvolvimento dos Planos Regional e Sub-Regional de Ação no âmbito do Sistema Integrado de Fogos Rurais;
- g) Colaborar na elaboração dos Planos Municipais de Defesa da Floresta Contra Incêndios ou os seus sucedâneos Planos Municipais de Execução, em articulação com os municípios e o ICNF, I. P.;
- h) Identificar, para efeito de planeamento e intervenções integradas de âmbito florestal à escala intermunicipal, de unidades de planeamento e gestão;
- i) Preparar e executar ações de planos de fogo controlado e de sensibilização à escala intermunicipal;
- j) Divulgar as orientações técnicas do ICNF, I. P., e articular a sua implementação com os GTF municipais;
- k) Compete ainda ao Gabinete Intermunicipal de Proteção Civil e Técnico-Florestal, assegurar outras atribuições ou competências que lhe sejam superiormente cometidas em matérias da sua área de intervenção.

Artigo 14.º

Unidade de Empreendedorismo, Educação, Saúde, Cultura e Turismo

As atribuições desta unidade orgânica, são as seguintes:

a) Assegurar a dinamização, gestão e monitorização de iniciativas de planeamento estratégico e desenvolvimento regional, nomeadamente, nas áreas do:

- i) Desenvolvimento Social;
- ii) Promoção e Dinamização Turística;
- iii) Educação, Formação e Qualificação;
- iv) Cultura e Património;
- v) Valorização Económica de Recursos Endógenos.

b) Assegurar a montagem técnica, financeira e institucional de iniciativas de planeamento e dinamização regional ao nível intermunicipal;

c) Preparar, acompanhar e executar projetos realizados com financiamentos provenientes de fundos comunitários, bem como dos contratos-programa;

d) Analisar, divulgar e assegurar fontes e instrumentos de financiamento externo, dirigidas ao apoio à atividade da Comunidade Intermunicipal.

CAPÍTULO III

Pessoal

Artigo 15.º

Aprovação do mapa de pessoal

1 — A CIMRL 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 CIMRL.

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

Artigo 16.º

Afetação de Recursos Humanos

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

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

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

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 17.º

Criação e implementação das unidades orgânicas

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

Artigo 18.º

Dúvidas interpretativas e casos omissos

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

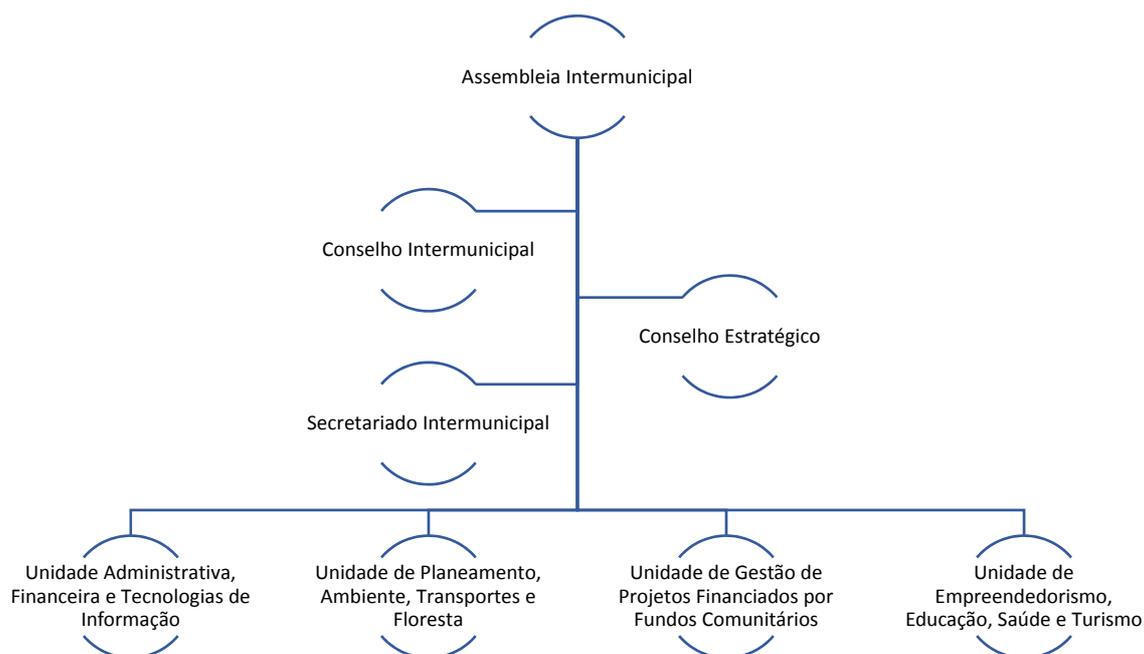
Artigo 19.º

Entrada em vigor

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

27 de janeiro de 2022. — O Presidente do Conselho Intermunicipal, *Gonçalo Nuno Bértolo Gordalina Lopes*.

ANEXO I

Organigrama da CIMRL

314973323