

## ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DA TERRA QUENTE TRANSMONTANA

### Aviso n.º 10433/2026/2

**Sumário:** Aprova o Regulamento Orgânico e organograma da Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana.

Torna-se público que, ao abrigo do artigo 110.º do Anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, e no uso da competência conferida pela alínea f) do n.º 2 do artigo 17.º dos seus Estatutos, a Assembleia Intermunicipal da Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana (AMTQT), em reunião realizada em 15 de abril de 2026, sob proposta do Conselho Diretivo, aprovou o novo Regulamento Orgânico e Organograma da AMTQT, que a seguir se publica.

28 de abril de 2026. — O Presidente do Conselho Diretivo, Pedro Miguel Saraiva Lima Cordeiro de Melo.

### Regulamento Orgânico e Organograma da Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana (AMTQT)

#### Preâmbulo

O Regulamento Interno da Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana (doravante designada por "AMTQT" ou "Associação"), vigora desde 8 de outubro de 2001, data em que foi publicado no *Diário da República* n.º 233, 2.ª série, Apêndice n.º 114.

Desde essa data, vários acontecimentos e circunstâncias surgiram, desatualizando-se a informação contida no regulamento interno, face às competências entretanto atribuídas à AMTQT e assumidas na sua estrutura orgânica, das quais importa salientar:

1 — A criação, em 2002, de uma empresa intermunicipal para a gestão do Sistema Intermunicipal de Resíduos Sólidos Urbanos do Nordeste.

2 — A alteração aos estatutos da AMTQT, publicados no *Diário da República*, n.º 232, 2.ª série, de 1 de outubro de 2004, em consequência das alterações legislativas trazidas pela Lei n.º 11/2003, de 13 de maio, que estabelece o regime de criação, o quadro de atribuições e competências das comunidades intermunicipais de direito público e o funcionamento dos seus órgãos.

3 — A construção do Centro de Recolha Oficial (CRO) de Animais de Companhia Intermunicipal da Terra Quente Transmontana, licenciado desde 15 de novembro de 2004, com extensão para unidade de incineração, obtida em 22 de novembro de 2008, que implicou a aprovação de um regulamento próprio e respetiva tabela de taxas, justificando a criação de uma nova unidade orgânica.

4 — A implementação, em 2006, do Sistema de Informação Territorial Municipal centralizado e gerido pela AMTQT, que permitiu dotar os municípios de ferramentas de informação territorial destinados à observação, gestão e informação sobre os mais diversos temas do seu espaço territorial.

5 — O novo quadro de atribuições e competências das comunidades intermunicipais, aprovado pela Lei n.º 45/2008, de 27 de agosto, e consequente manutenção da natureza de pessoa coletiva de direito público da AMTQT.

6 — A construção da Rede Comunitária de Banda Larga da Terra Quente Transmontana, em 2011, com cinco Redes Locais e um Data Center Intermunicipal sediado na AMTQT, assumido esta a gestão da respetiva infraestrutura, sendo a exploração e manutenção da mesma asseguradas pelos seus serviços técnicos.

7 — A implementação do Sistema de Gestão da Qualidade com base na abordagem por processos, visando a melhoria contínua dos serviços prestados pela AMTQT aos municípios e, em última análise, à comunidade envolvente, culminando com a concessão da certificação, em 2013.

8 – A aprovação da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que estabelece o regime jurídico das autarquias locais, aprova o estatuto das entidades intermunicipais, estabelece o regime jurídico da transferência de competências do Estado para as autarquias locais e para as entidades intermunicipais e aprova o regime jurídico do associativismo autárquico e, nessa sequência, a constituição da Comunidade Intermunicipal das Terras de Trás-os-Montes, correspondente à Unidade Territorial Estatística de Nível III – NUTS III – Terras de Trás-os-Montes, que, através de protocolo de cooperação com a AMTQT, partilha recursos e meios, congrega os interesses e concerta as atividades e capacidades de forma a gerar complementaridades entre ambas as entidades.

9 – A entrada em vigor do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, que introduziu profundas alterações ao regime contabilístico aplicável às entidades públicas, incluindo as associações de municípios, impondo a adaptação dos procedimentos contabilísticos, financeiros, orçamentais e patrimoniais, bem como a necessidade de harmonização do Regulamento Interno com o novo enquadramento normativo em matéria de relato financeiro, controlo interno e prestação de contas.

O documento que se propõe para atualização do Regulamento Interno reflete as alterações legislativas, programáticas, estruturais e organizacionais ocorridas após a aprovação do Regulamento vigente.

## CAPÍTULO I

### **Dos Objetivos, Princípios e Normas de Atuação dos Serviços**

#### Artigo 1.º

#### **Superintendência**

O Conselho Diretivo (CD) da Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana exercerá superintendência sobre os serviços, garantindo através da implementação das medidas que se tornem necessárias, a sua correta atuação na prossecução dos objetivos definidos no artigo 2.º, o cumprimento dos princípios de gestão previstos no artigo 3.º, e promovendo um constante controlo e avaliação de desempenho, bem como, a adequação e o aperfeiçoamento contínuo das estruturas e métodos de trabalho.

#### Artigo 2.º

#### **Objetivos**

No âmbito das suas atividades, os serviços devem prosseguir, nos termos e nas formas previstas na lei, os seguintes objetivos:

- a) Contribuir para a modernização, qualificação e inovação dos serviços, reforçando a sua capacidade de resposta às necessidades e expectativas dos cidadãos/municípios;
- b) Promover a eficiência, eficácia e racionalidade na utilização dos recursos disponíveis, potenciando sinergias e soluções partilhadas entre os municípios associados e demais entidades territoriais;
- c) Contribuir para o desenvolvimento económico, social, cultural e ambiental;
- d) Contribuir para a obtenção dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados aos municípios e às populações;
- e) Reforçar o prestígio do Poder Local;
- f) Contribuir para a dignificação, valorização e desenvolvimento profissional dos trabalhadores da Associação e dos municípios associados.

### Artigo 3.º

#### **Princípios de Gestão dos Serviços**

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 Associação;
- 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 4.º

#### **Do Planeamento, Programação e Controlo**

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

2 – Os serviços colaborarão com os órgãos da Associação na elaboração 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:

- a) Planos anuais ou plurianuais de atividades;
- b) Orçamentos anuais ou plurianuais;
- c) Mapa de pessoal;
- d) Relatórios de atividades;
- e) Regulamentos internos;
- f) Prestação de contas;
- g) Norma de Controlo Interno e auditoria.

4 – Os planos anuais ou plurianuais de atividades, assim como os programas de atuação, quantificarão o conjunto de ações e empreendimentos que a Associação 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 relatórios periódicos sobre níveis de execução (física e financeira), com o objetivo de possibilitar a tomada de decisões e medidas de reajustamento que se mostrem adequadas.

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

## Artigo 5.º

### Da Coordenação

1 – As atividades dos serviços da Associação, designadamente no referente a execução de planos, programas e orçamento, são objeto de coordenação permanente, cabendo ao Secretário-Geral coordenar os diferentes responsáveis setoriais e promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e atuação concertada.

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

3 – Os assuntos a serem submetidos a deliberação do Conselho Diretivo deverão, sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os serviços neles interessados.

## Artigo 6.º

### Da Delegação

1 – A delegação de competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, no sentido de criar maiores eficácia, eficiência e celeridade nas decisões.

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

## CAPÍTULO II

### Da Organização e Funcionamento dos Serviços

## Artigo 7.º

### Estrutura e Organização

1 – Para prossecução das atribuições a que se referem os respetivos Estatutos, a AMTQT, adota uma estrutura do tipo matricial, constituída por equipas multidisciplinares, num número máximo de quatro equipas, que podem ser lideradas por um chefe de equipa multidisciplinar, designado pelo Conselho Diretivo de entre os efetivos do Serviço e publicada no *Diário da República*, juntamente com uma nota relativa ao currículo académico e profissional do designado.

2 – Cumpre ao Conselho Diretivo determinar, atendendo à complexidade funcional das equipas multidisciplinares a criar, a equiparação do chefe de equipa a titular de cargo de direção intermédia de 2.º ou 3.º grau, para efeitos de remuneração.

3 – Mediante proposta do Conselho Diretivo, a Assembleia Intermunicipal pode fixar a atribuição de despesas de representação aos chefes de equipa remunerados por equiparação a dirigentes intermédios de 2.º grau, nos termos legalmente previstos.

4 – A remuneração equiparada a cargo de direção intermédia de 3.º grau é fixada pelo Conselho Diretivo, entre a 3.ª e a 6.ª posições remuneratórias, inclusive, da carreira geral de técnico superior.

5 – As equipas multidisciplinares que não disponham de chefia, ficam na dependência do Secretário-Geral.

6 – Nos termos do disposto no n.º 1 do presente artigo, são criadas as seguintes equipas multidisciplinares:

- a) Unidade Administrativa e Financeira;
- b) Unidade de Estudos, Projetos e Fiscalização;

- c) Unidade de Ordenamento do Território e Ambiente;
- d) Centro de Recolha Oficial.

7 – O organograma funcional consta de anexo ao presente Regulamento, do qual faz parte integrante.

#### Artigo 8.º

##### **Atribuições Comuns das Equipas Multidisciplinares**

Constituem atribuições comuns às diversas equipas:

- a) Elaborar e submeter a aprovação superior 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 Associação;
- 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 da Assembleia Intermunicipal, do Conselho Diretivo, de grupos de trabalho ou outras promovidas no âmbito da atividade da Associação;
- 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 do Conselho Diretivo;
- g) Garantir o cumprimento das deliberações do Conselho Diretivo, dos despachos do Presidente e decisões do Secretário-Geral, na respetiva área 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 Associação;
- j) Zelar pela conservação do equipamento a cargo do serviço;
- k) Remeter ao arquivo geral, no final de cada ano, os processos e documentos desnecessários ao funcionamento do serviço;
- l) Executar as demais tarefas cometidas por regulamento, deliberação dos órgãos e despachos do presidente da Associação e do Secretário-Geral.

#### Artigo 9.º

##### **Unidade Administrativa e Financeira**

1 – A Unidade Administrativa e Financeira tem por missão assegurar a gestão administrativa, financeira, patrimonial, de recursos humanos e informática da Associação.

2 – A Unidade funciona sob a coordenação de um Chefe de Equipa Multidisciplinar, reportando hierarquicamente ao Secretário-Geral, tendo as seguintes atribuições:

a) No domínio administrativo e de apoio geral:

- i) Coordenar globalmente as prestações de serviços em regime de assessoria à Associação ou, através desta, aos municípios associados, sem prejuízo da articulação técnica daquelas com os serviços das áreas respetivas;

- ii) Prestar apoio administrativo permanente aos órgãos da Associação, ao Secretário-Geral e aos serviços;
  - iii) Assegurar a preparação das reuniões da Assembleia Intermunicipal, do Conselho Diretivo e de outros órgãos ou grupos de trabalho, bem como o respetivo expediente;
  - iv) Assegurar o expediente geral, receção, classificação, registo, expedição e arquivo da correspondência e documentação;
  - v) Gerir o arquivo geral e o núcleo de documentação da Associação, garantindo a correta organização, conservação e acesso à informação;
  - vi) Assegurar tarefas logísticas e de apoio ao funcionamento das instalações, incluindo serviços gerais indispensáveis, nomeadamente, a limpeza das instalações;
  - vii) Assegurar as relações institucionais com entidades externas e apoiar projetos de cooperação interinstitucional;
  - viii) Apoiar a organização de eventos, ações de protocolo, comunicação institucional e relações-públicas da Associação;
  - ix) Assessoria técnica, nomeadamente no apoio e acompanhamento dos projetos intermunicipais e de nível transfronteiriço e nos projetos e ações de cooperação descentralizada, designadamente no âmbito da União Europeia e da Comunidade dos Países de Língua Portuguesa;
- b) No domínio financeiro, contabilístico e orçamental:
- i) Promover a arrecadação das receitas e efetuar o pagamento das despesas da Associação;
  - ii) Executar os procedimentos de contabilidade, tesouraria e relato financeiro, em conformidade com o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP);
  - iii) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares aplicáveis à gestão financeira e contabilística;
  - iv) Proceder à classificação e conferência dos documentos contabilísticos;
  - v) Participar na elaboração, execução, acompanhamento e controlo do orçamento e dos instrumentos de gestão previsional;
  - vi) Controlar permanentemente os movimentos de fundos, assegurando a gestão da tesouraria;
  - vii) Elaborar e organizar os documentos de prestação de contas, relatórios financeiros e de gestão;
  - viii) Fornecer, nos termos legais, informação financeira, económica e estatística aos órgãos da Associação, ao Secretário-Geral e às entidades externas de fiscalização, acompanhamento e controlo, bem como, a outras entidades legalmente competentes;
  - ix) Acompanhar financeiramente candidaturas e projetos financiados por fundos nacionais ou comunitários;
  - x) Assegurar o cumprimento das normas do Sistema de Controlo Interno, colaborando em ações de auditoria interna e externa;
- c) No domínio dos recursos humanos:
- i) Propor e colaborar na execução de medidas de organização, racionalização e valorização dos recursos humanos;
  - ii) Executar os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, provimento, mobilidade, cessação de funções e demais vicissitudes da relação jurídica de emprego público;
  - iii) Proceder à elaboração e atualização do cadastro e das listas de antiguidade do pessoal;

- iv) Elaborar contratos de trabalho e assegurar o respetivo acompanhamento administrativo;
  - v) Processar vencimentos, suplementos e outras remunerações, bem como as prestações sociais legalmente previstas;
  - vi) Assegurar o registo, controlo e acompanhamento da assiduidade;
  - vii) Organizar e instruir processos relativos a abonos de família, proteção e assistência na doença, caixa geral de aposentações, segurança social e demais regimes de proteção social;
  - viii) Organizar e manter atualizados os seguros de pessoal e acompanhar processos decorrentes de acidentes de trabalho;
  - ix) Fornecer, nos termos legais, informação relativa ao pessoal aos órgãos da Associação, ao Secretário-Geral, bem como a outras entidades legalmente competentes;
- d) No âmbito da contratação pública e apoio jurídico-administrativo:
- i) Conceber, instruir e executar os procedimentos de formação de contratos públicos de bens, serviços e empreitadas;
  - ii) Elaborar peças procedimentais necessárias ao lançamento dos procedimentos pré-contratuais, em articulação com os respetivos setores;
  - iii) Acompanhar a execução dos contratos administrativos com os gestores dos contratos;
  - iv) Prestar apoio jurídico-administrativo transversal aos órgãos e serviços da Associação;
  - v) Assegurar o cumprimento da legislação, normas e regulamentos aplicáveis à contratação pública e à atividade administrativa;
  - vi) Organizar e manter atualizados os processos contratuais e administrativos;
  - vii) Emitir pareceres jurídicos com vista à fundamentação de decisões superiores;
  - viii) Compilar e organizar informação sobre todas as ações e recursos judiciais, atualizando a situação dos processos;
  - ix) Assegurar a articulação com entidades externas, designadamente tribunais, ministérios públicos, entidades administrativas independentes e outras entidades públicas, em matérias de natureza jurídica;
- e) No domínio da gestão patrimonial:
- i) Organizar, manter e atualizar o inventário e o cadastro dos bens móveis e imóveis pertencentes à Associação, em conformidade com as normas legais e contabilísticas aplicáveis;
  - ii) Proceder ao registo, identificação e controlo de todos os bens, equipamentos e viaturas afetos aos serviços da Associação ou cedidos a outras entidades;
  - iii) Assegurar a correta articulação entre o inventário patrimonial e a contabilidade patrimonial, nos termos do Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas;
  - iv) Organizar e manter, relativamente a cada bem imóvel, o respetivo processo documental, incluindo plantas, escrituras, autos de entrega, contratos, sentenças de expropriação e demais documentos de natureza administrativa ou jurídica;
  - v) Promover a conservação, manutenção e adequada utilização do património da Associação, em articulação com os serviços competentes;
  - vi) Organizar, acompanhar e manter atualizados os seguros relativos ao património imobiliário e mobiliário, viaturas, equipamentos e demais bens, bem como outros seguros que não estejam especificamente atribuídos a outras unidades orgânicas;

- vii) Assegurar o controlo patrimonial no âmbito de projetos financiados, garantindo a rastreabilidade e afetação dos bens aos respetivos fins;
- viii) Colaborar em ações de inventariação, auditoria patrimonial e fiscalização interna ou externa;
- f) No domínio da informática e modernização administrativa:
  - i) Gerir e manter os sistemas informáticos, redes e equipamentos tecnológicos da Associação;
  - ii) Apoiar a implementação e desenvolvimento de sistemas de informação;
  - iii) Promover a modernização administrativa e a adoção de novas tecnologias;
  - iv) Prestar apoio informático aos serviços da Associação e, quando aplicável, aos municípios associados;
  - v) Garantir a segurança, integridade e confidencialidade da informação;
  - vi) Garantir o cumprimento do Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço e assumir a responsabilidade inerente ao cargo de Ponto de Contacto Permanente;
  - vii) Garantir a articulação institucional com a Comunidade Intermunicipal das Terras de Trás-os-Montes e demais entidades envolvidas.

#### Artigo 10.º

#### **Unidade de Estudos, Projetos e Fiscalização**

1 – A Unidade de Estudos, Projetos e Fiscalização tem por missão assegurar o apoio técnico, de levantamento, de topografia, de conceção, de estudos, de projetos e de fiscalização nos domínios da arquitetura e das engenharias das especialidades e de investimentos de âmbito municipal e intermunicipal, nomeadamente, a Rede Comunitária de Banda Larga da Terra Quente Transmontana, promovendo o desenvolvimento sustentável, a coesão territorial e a eficiência da intervenção pública da Associação de Municípios da Terra Quente Transmontana.

2 – A Unidade funciona sob a coordenação de um Chefe de Equipa Multidisciplinar, reportando hierarquicamente ao Secretário-Geral, tendo as seguintes funções:

- a) Preparar, submeter e acompanhar candidaturas a fundos estruturais e outros instrumentos financeiros, designadamente no âmbito de programas comunitários;
- b) Apoiar os municípios associados na preparação e acompanhamento de candidaturas e projetos financiados;
- c) Elaborar estudos técnicos, estratégicos e de viabilidade económica, social ou funcional de interesse intermunicipal;
- d) Desenvolver projetos técnicos de âmbito municipal e intermunicipal, bem como apoiar tecnicamente os municípios associados quando tal seja cometido à Associação;
- e) Elaborar cadernos de encargos, memórias descritivas, especificações técnicas e demais peças técnicas de suporte a procedimentos de contratação pública;
- f) Elaborar planos de segurança e saúde, planos de emergência e planos de prevenção e gestão de resíduos, acompanhamento de projetos e ações nestes âmbitos promovidos pela Associação e municípios associados;
- g) Acompanhar e fiscalizar tecnicamente obras, projetos e investimentos promovidos pela Associação ou pelos municípios associados;
- h) Verificar a conformidade técnica, regulamentar e contratual das intervenções acompanhadas e elaborar os respetivos relatórios técnicos;

- i) Colaborar em auditorias técnicas, ações de controlo e fiscalização interna ou externa;
  - j) Elaborar levantamentos topográficos tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinem à preparação e orientação de trabalhos de engenharia e arquitetura;
  - k) Execução de levantamentos topográficos e temáticos para atualização de todo o suporte cartográfico e alfanumérico, realização de projetos de apoio ao planeamento territorial desenvolvidos em sistemas de informação geográfica (SIG), gestão e manipulação de todo o tipo de informação geográfica nos diversos formatos para a integração em SIG, efetuando operações de análise espacial e criação, gestão e manutenção de base de dados geográficos;
- l) No âmbito da Rede Comunitária de Banda Larga da Terra Quente Transmontana (RCBLTQT):
- i) Assegurar a gestão técnica e administrativa da infraestrutura de telecomunicações;
  - ii) Garantir a articulação institucional com a Comunidade Intermunicipal das Terras de Trás-os-Montes e demais entidades envolvidas;
  - iii) Acompanhar a exploração, manutenção e evolução da rede;
  - iv) Assegurar o cumprimento das obrigações contratuais e regulamentares associadas à RCBLTQT, nomeadamente, com as entidades supervisoras e reguladoras do setor;
  - v) Apoiar o desenvolvimento de serviços digitais e soluções tecnológicas de interesse intermunicipal.

#### Artigo 11.º

##### **Unidade de Ordenamento do Território e Ambiente**

1 – A Unidade de Ordenamento do Território e Ambiente tem por missão apoiar tecnicamente os municípios associados nas áreas do planeamento territorial, urbanismo, ambiente, sustentabilidade e gestão de informação geográfica, assegurando a produção de informação técnica e territorial de suporte à decisão pública.

2 – A Unidade funciona sob a coordenação de um Chefe de Equipa Multidisciplinar, reportando hierarquicamente ao Secretário-Geral, tendo as seguintes funções:

- a) Prestar apoio técnico aos municípios associados em matérias de ordenamento do território e urbanismo;
- b) Desenvolver estudos e instrumentos de planeamento estratégico territorial de âmbito intermunicipal ou municipal;
- c) Apoiar a elaboração, revisão e acompanhamento de instrumentos de gestão territorial;
- d) Promover a gestão ambiental, a sustentabilidade e a proteção dos recursos naturais;
- e) Desenvolver estudos, ações e projetos no domínio do ambiente e da sustentabilidade;
- f) Assegurar a gestão, produção, atualização e manutenção dos Sistemas de Informação Geográfica;
- g) Produzir e atualizar cartografia temática e bases de dados geográficos de suporte às atividades da Associação e dos municípios associados;
- h) Desenvolver análises territoriais e espaciais de apoio à decisão e ao planeamento;
- i) Apoiar os municípios associados no cumprimento das obrigações legais e regulamentares nas áreas da sua competência;
- j) Colaborar com outras unidades orgânicas da Associação e com a Comunidade Intermunicipal das Terras de Trás-os-Montes, garantindo a articulação técnica e a coerência da informação territorial produzida;

- k) Elaborar pareceres, relatórios técnicos e informação especializada nas áreas da sua competência;
- l) Assegurar o funcionamento do Laboratório do Ruído, incluindo a realização de medições, avaliações acústicas e pareceres técnicos no âmbito da acústica ambiental.

## Artigo 12.º

### Centro de Recolha Oficial

1 – O Centro de Recolha Oficial (CRO) de Animais de Companhia Intermunicipal da Terra Quente Transmontana, com Unidade de Incineração Anexa, tem por missão a promoção e defesa da saúde e segurança públicas, a qualidade ambiental e o bem-estar animal dos canídeos e felídeos de companhia, bem como, do tratamento de cadáveres de animais de companhia, no cumprimento da legislação em vigor.

2 – A Unidade funciona sob a coordenação de um Chefe de Equipa Multidisciplinar, reportando hierarquicamente ao Secretário-Geral, tendo as seguintes funções:

- a) Assegurar o alojamento temporário, alimentação e cuidados básicos dos animais recolhidos;
- b) Garantir o controlo sanitário, incluindo vacinação, esterilização, identificação e demais atos médico-veterinários legalmente exigidos;
- c) Promover a adoção responsável de animais, em articulação com os municípios associados e entidades parceiras;
- d) Colaborar na execução de programas nacionais e regionais de saúde pública, vigilância epidemiológica e controlo de zoonoses;
- e) Proceder ao tratamento e eliminação de cadáveres de animais de companhia, nos termos da lei e das autorizações concedidas;
- f) Articular a sua atuação com os municípios associados, autoridades veterinárias, forças de segurança e demais entidades competentes;
- g) Desenvolver ações de sensibilização e informação da população no domínio do bem-estar animal e da posse responsável;
- h) Assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis à sua atividade.

3 – O funcionamento, organização interna, procedimentos operacionais, regras de utilização e regime de taxas do CRO regem-se por regulamento próprio, sem prejuízo do disposto no presente Regulamento.

## CAPÍTULO III

### Das Atribuições e Competências dos Chefes de Equipa Multidisciplinar

## Artigo 13.º

### Atribuições e Competências dos Chefes de Equipa Multidisciplinar

1 – Os chefes de Equipa Multidisciplinar exercem, cumulativamente, na respetiva equipa, as seguintes competências:

- a) Submeter a despacho do Secretário-Geral, devidamente instruídos e informados, os assuntos cuja decisão lhe compete;
- b) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional e dos relatórios e contas;

c) Estudar os problemas de que sejam encarregues pelo Secretário-Geral e propor as soluções adequadas;

d) Promover a execução das decisões do Secretário-Geral e das deliberações dos órgãos da AMTQT nas matérias da competência da equipa que dirigem.

2 – Compete ainda aos chefes de Equipa Multidisciplinar:

a) Definir os objetivos de atuação das equipas que dirigem, tendo em conta os objetivos gerais estabelecidos;

b) Orientar, controlar e avaliar o desempenho e a eficiência das equipas na sua dependência, com vista à execução dos planos de atividades e à prossecução dos resultados a alcançar;

c) Garantir a coordenação das atividades e a qualidade técnica da prestação dos serviços da respetiva equipa;

d) Gerir, com rigor e eficiência, os recursos humanos, patrimoniais e tecnológicos afetos à sua equipa, otimizando os meios e adotando medidas que permitam simplificar e acelerar procedimentos e promover a aproximação aos municípios associados;

e) Assegurar a qualidade técnica do trabalho produzido na equipa e garantir o cumprimento dos prazos adequados à eficaz prestação das atividades, tendo em conta a satisfação do interesse dos destinatários;

f) 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 das atividades a desenvolver;

g) Divulgar, junto dos membros da equipa, os documentos internos e as normas de procedimento a adotar, bem como, debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos que lhe sejam cometidos, de forma a garantir o empenho e a assunção de responsabilidades por parte dos trabalhadores;

h) Colaborar na realização dos procedimentos de avaliação de desempenho, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública e em conformidade com as disposições legais aplicáveis, nomeadamente a definição de objetivos e competências individuais e avaliação para cada trabalhador;

i) Identificar as necessidades de formação específica dos trabalhadores da sua equipa e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das respetivas necessidades, sem prejuízo do direito à autoformação.

## CAPÍTULO IV

### Do Pessoal

#### Artigo 14.º

#### Mapa de Pessoal

1 – A AMTQT dispõe de mapa de pessoal, aprovado anualmente, conjuntamente com a proposta anual de orçamento, que indica o número de postos de trabalho, bem como a caracterização dos mesmos.

2 – A afetação de Pessoal a cada unidade orgânica é determinada pelo Presidente do Conselho Diretivo ou pelo Secretário-Geral, se tal competência lhe for delegada, ouvidos os dirigentes ou chefias intermédias.

3 – A distribuição e mobilidade do pessoal, dentro de cada equipa multidisciplinar, é da competência da respetiva chefia.

## Artigo 15.º

### **Regime Jurídico do Pessoal**

1 – Ao pessoal da Associação é aplicável o regime jurídico do emprego público, nos termos da legislação em vigor.

2 – O recrutamento, a seleção, a mobilidade, a avaliação do desempenho, a formação, a remuneração e a cessação de funções obedecem às normas legais aplicáveis à administração local e às entidades intermunicipais.

## CAPÍTULO V

### **Disposições Finais**

## Artigo 16.º

### **Criação e Implementação das Equipas Multidisciplinares**

Ficam criadas todas as Equipas Multidisciplinares constantes do anexo, que integram a estrutura da Associação, as quais serão instaladas à medida das necessidades e conveniência e tendo em conta as possibilidades físicas e dotação de pessoal.

## Artigo 17.º

### **Adaptação**

1 – As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo Conselho Diretivo.

2 – Sempre que as circunstâncias o justifiquem, nomeadamente por razões de eficácia, pode o Conselho Diretivo proceder à alteração de atribuições dos serviços, mediante deliberação devidamente fundamentada.

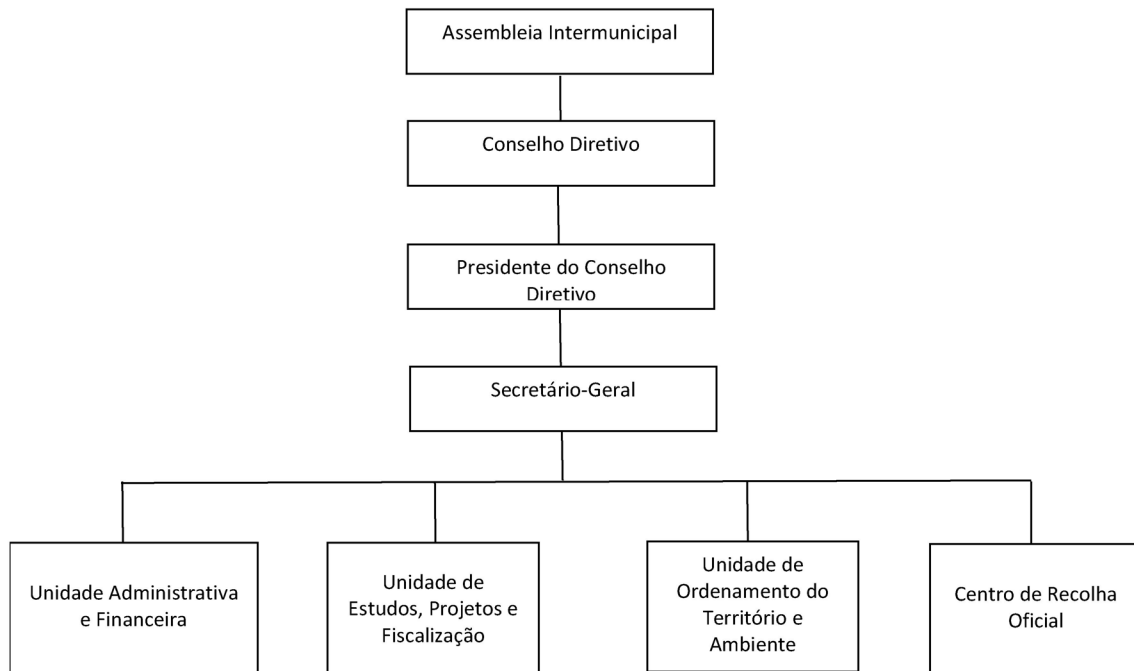
## Artigo 18.º

### **Entrada em Vigor**

Este regulamento entra em vigor no dia a seguir à sua publicação no *Diário da República*, considerando-se, nesse momento, revogado o anterior regulamento interno da AMTQT.

**ANEXO I**

**Organograma**



319993087