

À Reunião do Conselho Diretivo

## PROPOSTA

Assunto: "Regulamento Interno de Organização dos Serviços da AMBT".

- Na sequência da publicação da Lei n.º 45/2008, de 27 de agosto, a Associação de Municípios do Baixo Tâmega (AMBT) manteve a sua personalidade jurídica enquanto associação de fins de natureza específica, de modo a prosseguir os interesses que constam dos seus estatutos. (art.º 38.º, n.º 6).

- Para o efeito, criou um mapa de pessoal próprio com recursos humanos oriundos de diferentes áreas científicas de modo a cumprir aqueles fins.

- Afigura-se oportuno criar um Regulamento Interno da Organização dos Serviços da AMBT, de modo a criar fluxos de trabalho e circuitos céleres de informação, atribuindo-se a cada um dos seus trabalhadores funções e responsabilidade em função do seu posto de trabalho.

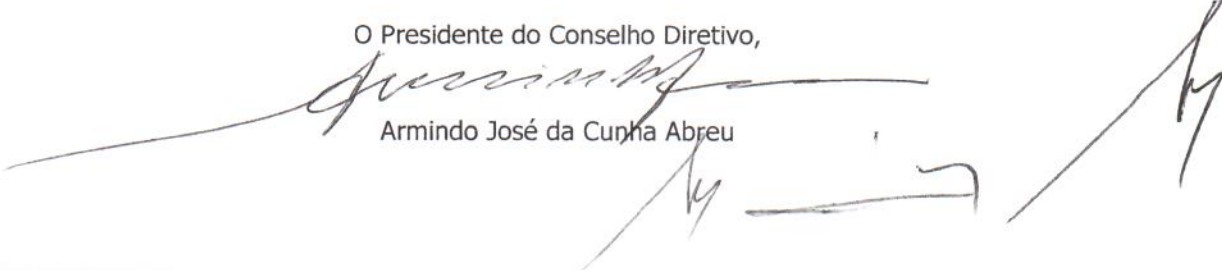
- Por outro lado, importa reforçar o papel do Secretário-geral, dotando-o de capacidade de decisão e programação das atividades da AMBT, na medida em que este deve funcionar como elo de ligação entre o Presidente do Conselho e o próprio Conselho Diretivo.

Assim, proponho que o Conselho Diretivo da AMBT delibere aprovar e remeter o Regulamento Interno da Organização dos seus Serviços ao Conselho Intermunicipal para aprovação.

Anexo: Proposta de Regulamento Interno.

Amarante e AMBT, 25 de fevereiro de 2013.

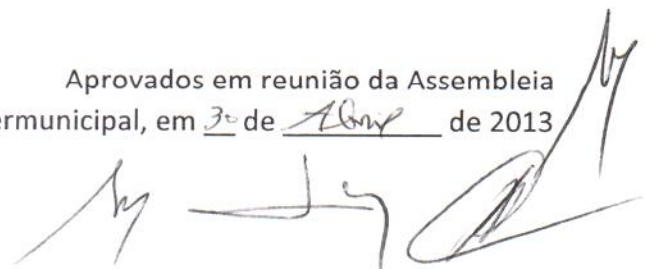
O Presidente do Conselho Diretivo,

  
Armindo José da Cunha Abreu

# Associação de Municípios do Baixo Tâmega

*Proposta de Regulamento*  
**[Regulamento Interno de Organização dos Serviços da  
AMBT]**

Aprovados em reunião da Assembleia  
Intermunicipal, em 3<sup>o</sup> de abril de 2013



## **Regulamento Interno de Organização dos Serviços da AMBT**

### **Preâmbulo**

A Associação de Municípios do Baixo Tâmega, doravante designada de forma abreviada de AMBT, é uma associação de fins específica, constituída antes da entrada em vigor da Lei n.º 45/2008, de 27 de agosto, que mantém, nos termos do n.º 6 do artigo 38.º dessa Lei, a natureza de pessoa coletiva de direito público.

A AMBT prossegue interesses específicos dos municípios que a integram, nas seguintes áreas:

- a) Promoção do desenvolvimento económico, social e ambiental;
- b) Conceção e execução do projeto de valorização dos recursos do Baixo Tâmega;
- c) Proteção e promoção do património histórico, cultural e turístico do Baixo Tâmega;
- d) Desenvolvimento da Sociedade do Conhecimento no Baixo Tâmega.

Para materializar tais interesses foi, num primeiro momento, necessário criar um corpo técnico multidisciplinar que permita congregiar aqueles interesses e, do mesmo modo, prestar apoio instrumental aos órgãos da referida AMBT de modo a cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias.

Concluída aquela fase inicial importa, por isso e agora, dotar os serviços de regras de funcionamento, com a criação de áreas específicas de atuação de modo a envolver todos os trabalhadores no alcance dos referidos fins específicos e previstos nas normas estatutárias.

Será, pois, através do regulamento, enquanto instrumento privilegiado de atuação das entidades coletivas públicas, de carácter geral e abstrato e, para o efeito ora pretendido, disciplinador da atividade da AMBT, que concorrerá de forma decisiva para enquadrar aqueles profissionais, em termos de funções e hierarquia.

**CAPÍTULO I**  
**Dos objetivos, princípios e normas de atuação dos serviços**

**Artigo 1.º**  
**Superintendência**

O Conselho Diretivo, órgão de direção da Associação de Municípios do Baixo Tâmega (AMBT), exercerá superintendência sobre os serviços, garantindo, através da implementação das medidas que se tornem necessárias, a sua correta atuação na prossecução dos objetivos enunciados no artigo 2.º, o cumprimento dos princípios de gestão referidos no artigo 3.º, e promovendo um constante controlo e avaliação de desempenho bem como a adequação e aperfeiçoamento 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) Promover do desenvolvimento económico, social e ambiental do Baixo Tâmega;
- b) Contribuir para a conceção e execução de Projectos de valorização dos recursos do Baixo Tâmega;
- c) Contribuir para a proteção e promoção do património histórico, cultural e turístico do Baixo Tâmega;
- d) Promover o desenvolvimento da Sociedade do Conhecimento no Baixo Tâmega;
- e) Promover o prestígio do associativismo municipal.
- f) Cooperar tecnicamente com os 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 de Municípios;
- 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 sectoriais, aprovados pelos órgãos da AMBT, 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 de Municípios 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:
  - a) Planos anuais ou plurianuais de atividades;
  - b) Orçamentos anuais ou plurianuais;
  - c) Relatórios de atividades.
- 4 — Os planos anuais ou plurianuais de atividades, assim como os programas de atuação, quantificarão o conjunto de ações e empreendimentos que a Associação de Municípios 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 de Municípios, 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 AMBT, designadamente no referente a execução de planos, programas, orçamento e demais atos de administração ordinária, são objeto de coordenação permanente, cabendo ao Secretário-geral coordenar todos os trabalhadores distribuídos por setor e promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular ou extraordinário, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e atuação concertada, bem como emitir diretivas, ordens de serviço e instruções de trabalho.
- 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 sectorial, bem como reportar a nível de execução e metas atingidas.
- 3 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação do Conselho Diretivo deverão, sempre que se justifique, ser previamente apreciados entre todos os serviços neles interessados.
- 4 — Compete ao Secretário-geral proceder à avaliação do desempenho dos trabalhadores que integram o grupo de pessoal da AMBT.

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.
- 3 — O Conselho Diretivo e o seu presidente, sem prejuízo do disposto no artigo 5.º, podem delegar no Secretário-geral competências para a prática de atos de administração ordinária.

CAPÍTULO II  
**Da organização dos serviços**

Artigo 7.º  
**Estrutura**

- 1 — Para prossecução das atribuições a que se referem os respetivos estatutos, a AMBT dispõe das seguintes áreas funcionais:
  - a) Área Administrativa e Financeira (AAF);
  - b) Área de Planeamento e Gestão de Projectos (APGP);
- 2 — As áreas funcionais, no todo ou em parte, referidas no número anterior dependerão hierarquicamente do Secretário-geral.
- 3 — O organograma da AMBT consta do Anexo I.

Artigo 8.º  
**Competências comuns das áreas funcionais**

Constituem competências comuns às diversas áreas funcionais:

- 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 de Municípios;
- c) Assegurar a atempada execução das tarefas respectivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a sua operacionalidade e eficiência;
- 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 AMBT;
- 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 forem 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 das decisões do Secretário-geral, na respetiva área de intervenção;
- h) Assegurar que a informação necessária circule entre serviços, com vista ao seu bom funcionamento;

- l)* Respeitar a correlação entre o plano de atividades e o orçamento da AMBT;
- 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, despacho do presidente do Conselho Diretivo ou decisão do Secretário-geral;
- m)* Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas pelo Conselho Diretivo.

#### Artigo 9.º

#### **Área Administrativa e Financeira**

À Área Administrativa e Financeira, a funcionar na direta dependência do Secretário-geral, compete:

##### 1 – Serviço de apoio administrativo:

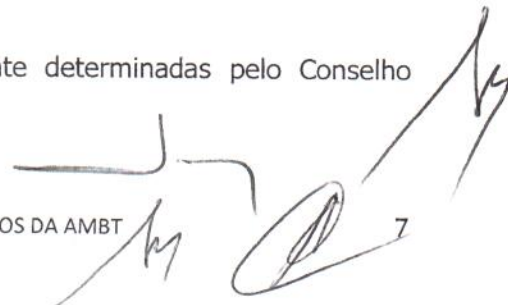
- a)* Assegurar o apoio administrativo aos órgãos, ao Secretário-geral e a todos os serviços da AMBT;
- b)* Assegurar a receção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência e demais documentos;
- c)* Superintender e assegurar o serviço de receção e telefone;
- d)* Superintender e assegurar o serviço de limpeza;
- e)* Organizar e gerir, através dos competentes sectores, o arquivo documental da AMBT;
- f)* Proceder à recolha de dados destinados à gestão;
- g)* Organizar e manter atualizado o seguro dos bens móveis e imóveis, bem como, colaborar no desenvolvimento de processos administrativos decorrentes de quaisquer acidentes.
- h)* Assegurar o apoio administrativo aos júris, no âmbito de processos de empreitada e de aquisição de serviços;
- i)* Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas pelo Conselho Diretivo.

##### 2 – Recursos humanos:

- a)* Propor e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento organizacional e à racionalização dos recursos humanos;
- b)* Executar os procedimentos administrativos relacionados com recrutamento, provimento, promoção, transferência e cessação de funções de pessoal;
- c)* Elaborar listas de antiguidade;
- d)* Efetuar contratos de pessoal, de acordo com a legislação em vigor;
- e)* Colaborar com o Conselho Diretivo no desenvolvimento de processos técnicos e administrativos relativos à notação de pessoal;
- f)* Assegurar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
- g)* Proceder ao registo e controlo de assiduidade, plano de férias, lista de antiguidade e à organização dos processos individuais dos funcionários;
- h)* Assegurar os meios necessários à instrução de processos de âmbito disciplinar;
- i)* Instruir os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente prestações familiares, ADSE, Caixa Geral de Aposentações e Segurança Social;

- j) Organizar e manter atualizado o seguro de pessoal, bem como, colaborar no desenvolvimento de processos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho, bem como os de apresentação dos funcionários à junta médica;
  - k) Processar as folhas de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações do pessoal em serviço na AMBT;
  - l) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas pelo Conselho Diretivo.
- 3) Serviço de contabilidade:
- a) Assegurar a elaboração do orçamento e respectivas alterações e revisões e coligir todos os elementos para tal necessários;
  - b) Participar na elaboração de documentos de gestão;
  - c) Organizar os documentos de prestação de contas e participar na elaboração do relatório de gestão;
  - d) Fornecer os elementos estatísticos que forem solicitados pelo órgão gestor ou superior hierárquico;
  - e) Proceder à classificação de documentos próprio do serviço;
  - f) Participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução do orçamento;
  - g) Executar a contabilidade geral de uso obrigatório;
  - h) Verificar diariamente a exatidão das operações de tesouraria, nos termos da lei;
  - i) Verificar as folhas de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações e proceder aos respetivos registos;
  - j) Verificar todas as autorizações de despesa e assegurar a coordenação e controlo das guias de receita e anulações emitidas;
  - k) Manter à sua guarda, e sob a sua responsabilidade, todos os valores, documentos ou objetos de outra natureza, pertencentes à AMBT;
  - l) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade pública e demais normas de natureza financeira;
  - m) Preparar e desenvolver ações de apoio técnico aos municípios, quando solicitado, e na área das suas competências;
  - n) Propor a adoção e colaborar na execução de medidas tendentes ao aperfeiçoamento da organização na área da gestão económico-financeira;
  - o) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas pelo Conselho Diretivo.
- 4) Serviço de realização de despesas:
- a) Emitir, registar e arquivar ordens de pagamento;
  - b) Processar, registar e arquivar guias de reposição;
  - c) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas pelo Conselho Diretivo.
- 5) Serviço de arrecadação de receitas:
- a) Emitir, registar e arquivar guias de receita;
  - b) Emitir, registar e arquivar guias de anulação;
  - c) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas pelo Conselho Diretivo.

6) Serviço de tesouraria:





- a) Arrecadar receitas, fundos e valores da Associação de Municípios;
  - b) Promover o pagamento de todas as despesas em conformidade com as disposições legais aplicáveis;
  - c) Assegurar todos os movimentos bancários;
  - d) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas pelo Conselho Diretivo.
- 7) Serviço de aprovisionamento:
- a) Proceder às aquisições necessárias ao funcionamento dos serviços, após adequada instrução dos respetivos procedimentos;
  - b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente;
  - c) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas pelo Conselho Diretivo.
- 8) Serviço de património:
- a) Organizar e manter atualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da AMBT;
  - b) Promover a inscrição na matriz predial e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários da AMBT;
  - c) 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;
  - d) Organizar e manter atualizados os seguros relativos a todo o immobilizado e recheio, se for o caso, bem como responsabilizar -se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras áreas funcionais;
  - e) Executar todo o expediente relacionado com a aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;
  - f) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas pelo Conselho Diretivo.

#### Artigo 10.º

#### **Área de Planeamento e Gestão de Projectos**

À Área de Planeamento e Gestão de Projectos, a funcionar na direta dependência do Secretário-geral, compete:

- a) Conceber planos, programas e Projectos de investimento e desenvolvimento, bem como estudos de previsão, diagnóstico e avaliação, de natureza intermunicipal ou sub-regional;
- b) Elaborar propostas e candidaturas de Projectos e programas integrados a submeter a co-financiamento pela União Europeia ou pelo Estado;
- c) Preparar e desenvolver ações de apoio técnico aos municípios, quando solicitado, e na área das suas competências;
- d) Fazer o acompanhamento físico das obras de responsabilidade da Associação de Municípios, ou dos municípios, quando esse acompanhamento tenha sido cometido à AMBT;

- e) Elaborar e desenvolver Projectos e ações de modernização e qualificação dos serviços da Associação de Municípios e dos municípios integrantes, quando essas ações sejam desenvolvidas pela própria AMBT;
- f) Promover e desenvolver ações de formação e qualificação dos recursos humanos de que os municípios integrantes careçam;
- g) Preparar, desenvolver e acompanhar os Projectos e ações intermunicipais nos diversos domínios, que lhe venham a ser cometidos pelos órgãos da AMBT ou pelo Secretário-geral, nomeadamente, do ordenamento do território, da cooperação, da cartografia digital e dos sistemas de informação geográfica;
- h) Gerir o sistema informático implementado na AMBT;
- i) Gerir todas as atividades e recursos afetos ao projeto do Netmóvel;
- j) Efetuar a gestão corrente de meios e recursos afetos a Projectos e ações intermunicipais nos seus domínios de intervenção;
- j) Promover a realização de estudos e avaliações de carências nos domínios do desenvolvimento social, económico, cultural, turístico, da sociedade da informação e do conhecimento, e do ambiente, na área de influência do Baixo Tâmega;
- k) Conceber e dinamizar Projectos e ações de promoção do desenvolvimento económico, social, cultural, ambiental, turístico, da sociedade da informação e do conhecimento, das populações do Baixo Tâmega;
- l) Apoiar os órgãos no acompanhamento e na avaliação de Projectos e ações em curso nos municípios integrantes, que visem ou tenham impacto no desenvolvimento social, económico e cultural e ou no ambiente dos seus concelhos;
- m) Participar, sempre que assim for determinado pelos órgãos, em Projectos promovidos por outras entidades, parcerias e outras formas de colaboração em Projectos nos domínios que constituem atribuições da AMBT;
- n) Apoiar tecnicamente os órgãos da Associação de Municípios e dos municípios integrantes na gestão das participações em empresas, associações ou outras entidades participadas pela AMBT, que atuem nos domínios da promoção do desenvolvimento regional;
- o) Recolher e gerir a documentação e informação necessária ao seu próprio funcionamento.
- p) Exercer as demais funções que lhe forem superiormente determinadas pelo Conselho Diretivo.

### CAPÍTULO III

#### **Do mapa de pessoal**

##### Artigo 11.º

#### **Aprovação do mapa de pessoal**

- 1 — A Associação de Municípios do Baixo Tâmega disporá do mapa de pessoal constante do Anexo II.
- 2 — A afetação de pessoal, bem como a sua distribuição e mobilidade, dentro de cada área funcional ou serviço, é determinada pelo Presidente do Conselho Diretivo.

Artigo 12.º

**Direção e Coordenação**

- 1 — A direção da estrutura orgânica cabe ao Conselho Diretivo, representada pelo respetivo Presidente, sem prejuízo do regime jurídico da delegação de competências no Vice-presidente, e no Secretário-geral.
- 2 — A coordenação de cada área funcional competirá ao funcionário mais categorizado, ou ao que for, para o efeito, designado pelo Presidente do Conselho Diretivo ou pelo Secretário-geral, quando essa competência lhe for delegada pelo Conselho Diretivo.
- 3 — Os funcionários referidos no número anterior são responsáveis, perante o Presidente do Conselho Diretivo e ou Secretário-geral, pela execução das tarefas e orientação do respetivo serviço.

CAPÍTULO IV

**Disposições finais**

Artigo 13.º

**Criação e implementação das áreas funcionais**

Ficam, desde já, criadas todas as áreas funcionais, constantes do Anexo I, instaladas à medida das necessidades e conveniência da Associação de Municípios do Baixo Tâmega, tendo em conta as possibilidades facultadas pelo espaço físico e dotação de pessoal, e de harmonia com o estabelecido na Lei n.º 45/2008, de 27 de Agosto, e demais legislação aplicável.

Artigo 14.º

**Lacunas e omissões**

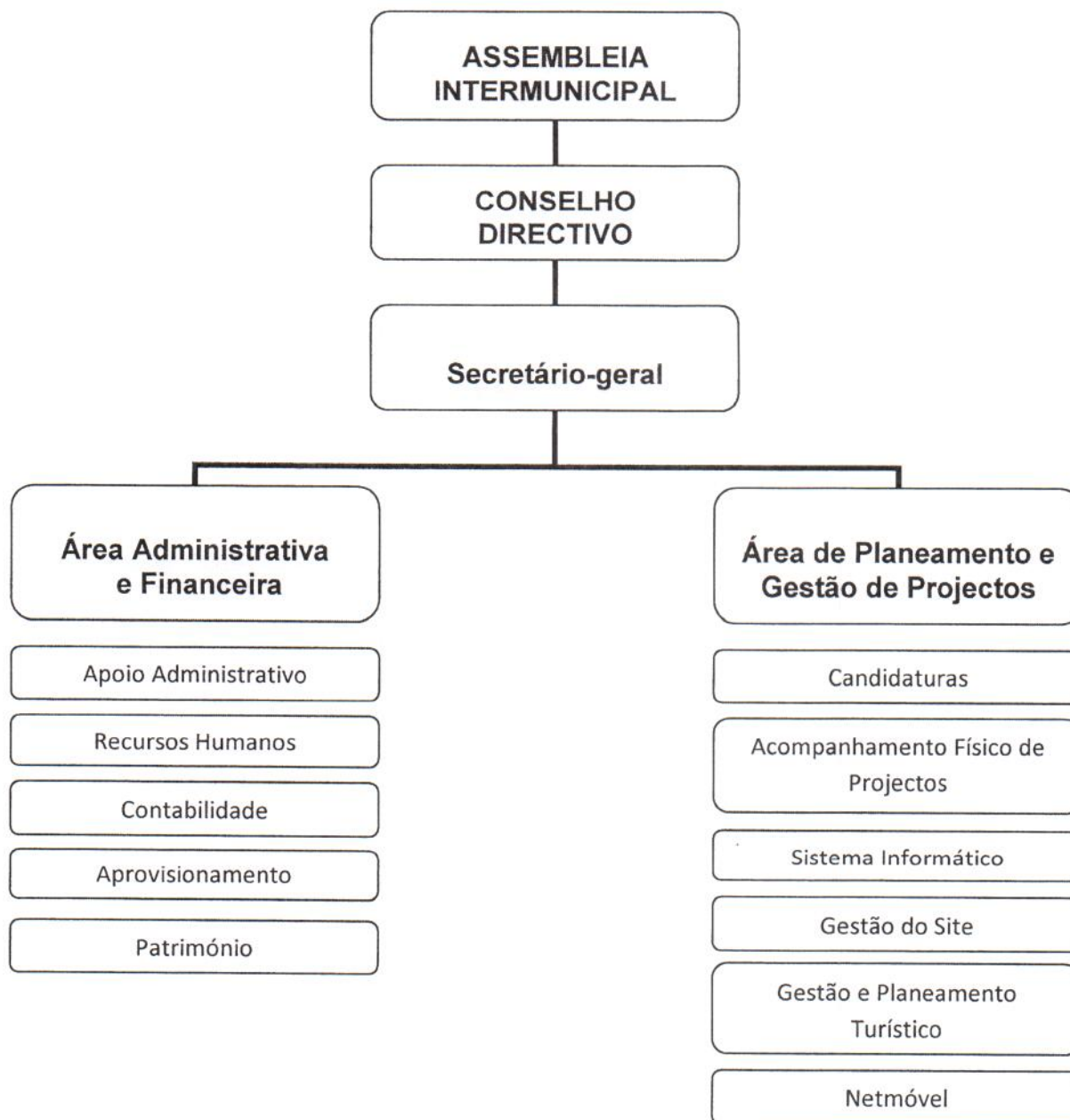
- 1 — As lacunas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo Conselho Diretivo.
- 2 — Sempre que as circunstâncias o justifiquem, nomeadamente por razões de eficácia, pode o Conselho Diretivo proceder à alteração das competências das áreas funcionais, mediante deliberação devidamente fundamentada.

Artigo 15.º

**Entrada em vigor**

Este Regulamento entra em vigor no dia da sua publicação no *Diário da República*.

## ANEXO I



## ANEXO II

### Mapa de Pessoal – Associação de Municípios do Baixo Tâmega

Atribuições/competências/atividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	Obs
---	Diretor-geral (1)	---		
---	Subdiretor-geral (1)	---		
---	Director de serviços (1)	---		
---	Chefe de divisão	---		
Planear, programar e aplicar os métodos e processos de natureza técnica que fundamentem e preparem as decisões a tomar; Elaborar pareceres e Projectos nas respectivas áreas; Exercer funções com autonomia, embora com enquadramento superior qualificado, nas respectivas áreas; Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade; Tomar opções de índole técnica, enquadrada por diretivas ou orientações superiores;	Técnico Superior	Área de Engenharia Civil	1	
	Técnico Superior	Área de Gestão e Planeamento em Turismo	1	
	Técnico Superior	Área de Economia	1	
	Técnico Superior	Área de Educação	1	
Executar, com base em diretivas definidas e instruções gerais, em uma ou mais áreas de atividade administrativa	Assistente Técnico	Área Administrativa	1	
<b>Total</b>			<b>5</b>	

### Mapa Resumo dos Postos de Trabalho por cargo/carreira/categoria

Cargo/carreira/categoria	Número de postos de trabalho	Obs.
Técnico Superior área de Engenharia Civil	1	
Técnico Superior área de Gestão e Planeamento em Turismo	1	
Técnico Superior área de Economia	1	
Técnico Superior área de Educação	1	
Assistente Técnico	1	
<b>Total</b>	<b>5</b>	

## ASSEMBLEIA INTERMUNICIPAL DA ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO BAIXO TÂMEGA

### MINUTA DE APROVAÇÃO

**Assunto:** *Proposta de Regulamento Interno de Organização dos Serviços da AMBT*-----

----- A Assembleia Intermunicipal da Associação de Municípios do Baixo Tâmega, reunida em sessão ordinária realizada no dia 30 de abril de 2013, deliberou aprovar por unanimidade o ponto número cinco da Ordem de Trabalhos, acima descrito em assunto. -----

----- Esta minuta foi aprovada na data acima mencionada e produzirá efeitos imediatos. ----

Amarante, 30 de abril de 2013.



Dr. Manuel Moreira

*(Presidente da Assembleia Intermunicipal)*



Eng. José Carlos Pires Povoas

*(Secretário da Assembleia Intermunicipal)*