



CONSELHO DIRETIVO

PROPOSTA N.º 1/14/12/2015

ORGANOGRAMA COMPETENCIAS E FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS E SERVIÇOS DA AIA – ASSOCIAÇÃO INTERMUNICIPAL DE ÁGUA DA REGIÃO DE SETÚBAL

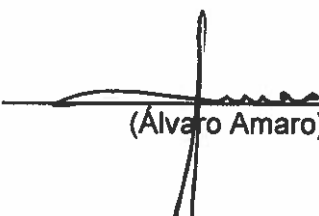
Com o objetivo de reforçar a persecução de uma operacionalidade eficiente no exercício da missão AIA – Associação Intermunicipal de Água da Região de Setúbal e o quadro de responsabilidades dos seus serviços, promovendo a racionalização de meios e eficiência na afetação de recursos públicos e a continua melhoria do serviço prestado aos associados, impõe-se – tendo presente o contexto específico da diminuta dimensão do quadro de pessoal da associação – estabelecer a estruturação dos serviços da associação.

A estruturação que agora se pretende estabelecer baseia-se no modelo hierárquico, mais uma vez, tendo presente o contexto de especificidade acima referido.

Assim, Propõe-se:

1 - Que nos termos da alínea b), do n.º1 do art.º 12º dos Estatutos da AIA, o Conselho Diretivo aprove a proposta de “Organograma, competências e funções dos órgãos e serviços da AIA - Associação Intermunicipal de Água da Região de Setúbal”, que se anexa e que é parte integrante da presente proposta;

O Presidente do Conselho Diretivo


(Álvaro Amaro)

Esta proposta foi aprovada por unanimidade e em minuta na reunião do Conselho Diretivo realizada em 14 de dezembro de 2015.

O Conselho Diretivo

Presidente 

Secretário 

Vogal 

Vice-Presidente 

Vogal 



Handwritten signatures and initials in the top right corner, including a large signature and the letters 'L' and 'F'.

Organograma, competências e funções dos órgãos e serviços
da

AIA – Associação Intermunicipal de Água da Região de Setúbal

Versão 1 | 14 Dezembro de 2015

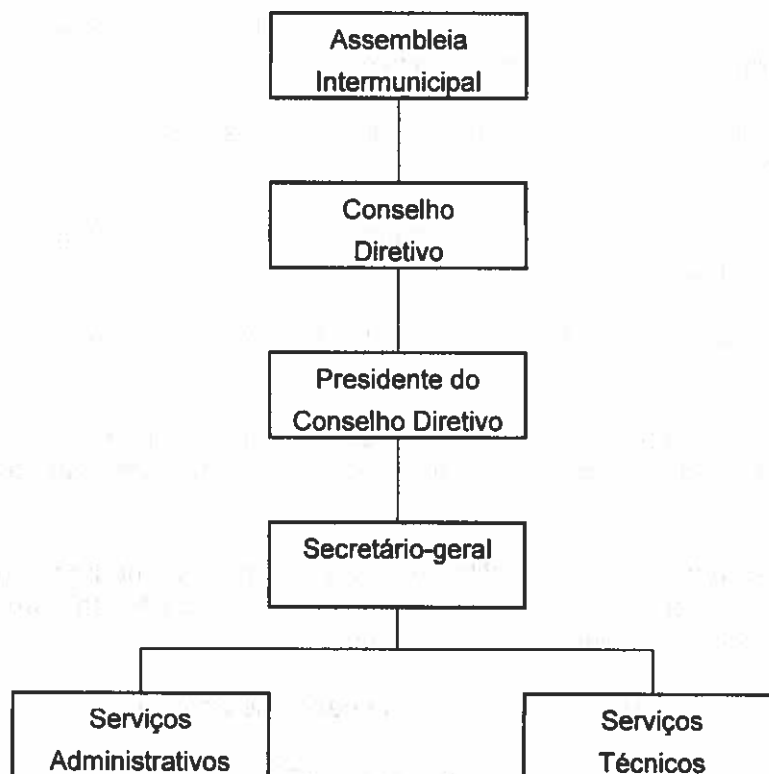


**Organograma, competências e funções dos órgãos e serviços
da
AIA – Associação Intermunicipal de Água da Região de Setúbal**

Índice

	Página
1. Organograma	2
2. Competências e funções	2
2.1. Assembleia Intermunicipal	2
2.2. Conselho Diretivo	3
2.3. Presidente do Conselho Diretivo	5
2.4. Secretário-geral	6
2.5. Serviços administrativos	6
2.5.1. Serviços administrativos – enquadramento	6
2.5.2. Serviços administrativos – envio e receção de correspondência	7
2.5.3. Serviços administrativos – contabilidade:	7
2.5.4. Serviços administrativos – tesouraria	7
2.5.5. Serviços administrativos – aprovisionamento	8
2.5.6. (idem)	8
2.5.7. Serviços administrativos - recursos humanos:	8
2.6. Serviços técnicos	8
Aprovação	9

1. Organograma da AIA – Associação Intermunicipal de Água da Região de Setúbal



2. Competências e funções

2.1. Assembleia Intermunicipal

2.1.1. Nos termos do n.º 1 do Art.º 6.º dos estatutos a Assembleia Intermunicipal é constituída por dois representantes de cada Município associado, sendo um o presidente ou vereador em que tal representação seja por aquele delegada e o outro vereador da respetiva câmara.

2.1.2. Nos termos do n.º 1 do Art.º 8.º dos Estatutos da AIA a Assembleia Intermunicipal é o órgão deliberativo da Associação e tem as seguintes competências:

- a) Eleger os membros do Conselho Diretivo e o respetivo presidente;
- b) Eleger e destituir o presidente, o vice-presidente e o secretário da mesa;
- c) Elaborar o regimento, constituir secções e aprovar as respetivas áreas de intervenção, competência, composição e regras de funcionamento;

- d) Aprovar, sob proposta do Conselho Diretivo, ou de uma maioria não inferior a um terço dos seus membros, o regulamento interno da AIA;
- e) Aprovar, sob proposta do Conselho Diretivo ou de uma maioria não inferior a um terço dos seus membros, propostas de alteração dos estatutos, precedendo aprovação da unanimidade dos municípios associados;
- f) Aprovar as opções do plano e o orçamento, bem como as revisões a um e a outro, propostas pelo Conselho Diretivo;
- g) Apreçar o inventário de todos os bens, direitos e obrigações patrimoniais da AIA e respetiva avaliação;
- h) Aprovar anualmente os documentos de prestação de contas apresentadas pelo Conselho Diretivo;
- i) Estabelecer, sob proposta do Conselho Diretivo, o quadro de pessoal próprio da AIA;
- j) Deliberar sobre a forma de imputação das despesas com pessoal aos municípios associados, precedendo aprovação da unanimidade dos municípios associados;
- k) Aprovar empréstimos e deliberar sobre a forma de imputação dos encargos emergentes aos municípios associados, precedendo aprovação da unanimidade dos municípios associados;
- l) Autorizar a aquisição, oneração e alienação de imóveis;
- m) Fixar anualmente, sob proposta do Conselho Diretivo, as tarifas por serviços a prestar aos municípios associados;
- n) Deliberar sobre a adesão de novos associados;
- o) Fixar, sob proposta do Conselho Diretivo, a remuneração do secretário-geral;
- p) Autorizar, sob proposta do Conselho Diretivo, a AIA a criar empresa pública intermunicipal e aprovar os respetivos estatutos;
- q) Pronunciar-se e deliberar sobre todos os assuntos que visem a prossecução dos interesses próprios da AIA;
- r) Exercer as demais competências conferidas por lei, pelos estatutos e pelo regulamento interno, precedendo, sempre que legalmente exigível, aprovação dos municípios associados.

2.2. Conselho Diretivo

2.2.1. Nos termos do n.º 1 do Art.º 10.º dos Estatutos da AIA o Conselho Diretivo é composto por cinco representantes dos municípios associados, eleitos pela Assembleia Intermunicipal de entre os seus membros, por um período de um ano, prorrogável, nos termos da lei. Aos cinco membros do Conselho Diretivo



corresponderão os seguintes cargos: presidente, vice-presidente, secretário e 2 vogais.

2.2.2. Nos termos do n.º1 do Art.º 12.º dos Estatutos da AIA o Conselho Diretivo é o órgão executivo da Associação e tem as seguintes competências:

- a) Eleger o vice-presidente e o secretário;
- b) Elaborar a proposta de regulamento interno da AIA;
- c) Velar pelo cumprimento dos estatutos e do regulamento interno da AIA;
- d) Executar as deliberações da Assembleia Intermunicipal;
- e) Nomear e exonerar o secretário-geral;
- f) Modificar e revogar os atos praticados pelo secretário-geral;
- g) Dirigir os serviços e superintender na gestão e direção do pessoal ao serviço da AIA, nomeadamente decidir e proceder à contratação de pessoal;
- h) Deliberar sobre a locação e a aquisição de bens móveis e serviços;
- i) Alienar os bens móveis que se tornem dispensáveis;
- j) Promover a administração corrente do património da AIA e dos bens cedidos a esta a título precário;
- k) Aceitar doações e ainda legados e heranças a benefício de inventário;
- l) Propor a fixação de tarifas pelos serviços a prestar aos municípios associados;
- m) Propor a fixação de taxas de utilização de bens e as respeitantes à prestação de serviços ao público;
- n) Elaborar a proposta de opções do plano e de orçamento, bem como as revisões a um e outro, e proceder à sua execução;
- o) Elaborar e aprovar as alterações ao orçamento e proceder à sua execução;
- p) Elaborar os documentos de prestação de contas de exercício;
- q) Executar as opções do plano e o orçamento;
- r) Autorizar a realização de despesas orçamentadas;
- s) Determinar o pagamento de despesas cuja realização haja sido autorizada;
- t) Executar, por administração direta ou empreitada, as obras que constem das opções do plano;

u) Aprovar os projetos, programas de concurso, caderno de encargos, adjudicações e minutas de contrato relativamente a obras e à aquisição de bens e serviços;

v) Promover a edição de documentos, editais, boletins e outras publicações no âmbito das atribuições prosseguidas pela AIA;

w) Elaborar as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços;

x) Efetuar contratos de seguro;

y) Solicitar subsídios e participações à administração central e às associadas, para execução das opções do plano;

z) Deliberar sobre as formas de apoio a entidades e organismos legalmente existentes, nomeadamente com vista à prossecução de fins de interesse intermunicipal;

aa) Apoiar ou participar, pelos meios adequados, no apoio a atividades de interesse intermunicipal, de natureza social, cultural ou outra que se contenha no âmbito das atribuições da AIA;

bb) Estabelecer acordos de colaboração com entidades públicas, cooperativas e privadas com vista à prossecução dos fins da AIA;

cc) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei, pelos estatutos, pelo regulamento interno ou por deliberação da Assembleia Intermunicipal.

2.2.3. Nos termos do n.º2 do Art.º 12.º dos Estatutos da AIA salvo quanto às matérias constantes das alíneas. a), b), e), k), l), m), n), o), p), y), z), aa) e bb) do número anterior, o Conselho Diretivo pode delegar a sua competência no respetivo presidente e no secretário-geral [nos termos do Art.º 16.º dos Estatutos da AIA], sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2.2.4. Nos termos do n.º3 do Art.º 12.º dos Estatutos da AIA a delegação de competências no presidente do Conselho Diretivo para autorizar a realização de despesas com obras e a locação e aquisição de bens móveis e de serviços não deve ser superior ao limite do montante que corresponda à competência própria de um presidente de câmara municipal, sendo de um terço desse valor o limite máximo de despesa cuja realização é delegável no secretário-geral.

2.3. Presidente do Conselho Diretivo

2.3.1. Nos termos do n.º1 do Art.º 13.º dos Estatutos da AIA o presidente do Conselho Diretivo tem as seguintes competências:

a) Convocar as reuniões do Conselho Diretivo e dirigir os respetivos trabalhos;

b) Executar as deliberações do Conselho Diretivo e coordenar a respetiva atividade;

c) Representar a AIA em juízo e fora dele;



d) Submeter as contas ao julgamento do Tribunal de Contas;

e) Exercer os demais poderes que lhe sejam conferidos por lei ou delegados pelo Conselho Diretivo.

2.3.2. Nos termos do n.º2 do Art.º 13.º dos Estatutos da AIA o presidente pode delegar ou subdelegar o exercício das suas competências nos demais membros do Conselho Diretivo.

2.4. Secretário-geral

2.4.1. Nos termos do n.º1 do Art.º 16º dos Estatutos da AIA o Conselho Diretivo pode nomear um secretário-geral para a gestão corrente dos assuntos da Associação.

2.4.2. Nos termos das alíneas a), b), c) e d) do n.º1 do Art.º 16º o Conselho Diretivo pode delegar no secretário-geral as seguintes competências:

a) Dirigir os serviços e superintender na gestão e direção do pessoal ao serviço da AIA;

b) Promover a administração corrente do património da AIA e dos bens cedidos a esta a título precário;

c) Autorizar a realização de despesas com obras e a locação e aquisição de bens móveis e de serviços, até ao limite de valor imposto pelo n.º 3 do artigo 12.º;

d) Determinar o pagamento de despesas cuja realização haja sido autorizada;

e) Elaborar as normas necessárias ao bom funcionamento dos serviços;

f) Aprovar projetos, programas de concurso, caderno de encargos, adjudicações e minutas de contrato relativamente a obras e à locação e aquisição de bens móveis e de serviços, nos casos em que lhe esteja delegada a competência para autorizar a correspondente despesa;

g) Assinar ou visar correspondência da AIA, com exceção da destinada a órgãos de soberania.

2.4.3. Nos termos do n.º2 do Art.º 16º dos Estatutos da AIA deverá ficar expressamente determinado em ata do Conselho Diretivo quais os poderes, de entre os referidos no número anterior, que àquele são conferidos.

2.4.4. Nos termos do n.º3 do Art.º 16º dos Estatutos da AIA compete ao secretário-geral apresentar ao Conselho Diretivo, nos meses de Junho e Dezembro, um relatório sobre o modo como decorreu a gestão dos assuntos a seu cargo.

2.5. Serviços administrativos

2.5.1. Cabe ao serviço administrativo o desenvolvimento de todas as atividades que *lato sensu* tenham essas características, nomeadamente: receção e envio de correspondência, contabilidade, tesouraria, aprovisionamento, gestão de património e recursos humanos.

2.5.2. Cabe ao serviço administrativo, no âmbito da atividade de envio e receção de correspondência proceder à receção, abertura, registo e encaminhamento da correspondência recebida, bem como ao registo e remessa da correspondência enviada pela Associação. No âmbito desta atividade cabe ainda ao Serviço Administrativo proceder ao arquivo da correspondência recebida que nesse sentido tenha sido despachada e de cópia da correspondência remetida.

2.5.3. Cabe ao serviço administrativo, no âmbito da atividade de contabilidade:

- a) Colaborar na elaboração das Grandes Opções do Plano (*plano plurianual de investimentos e as ações relevantes*), e *orçamento*, reunindo e facultando todos os elementos necessários;
- b) Proceder à cativação de verbas por conta de dotações de despesa;
- c) Receber faturas e as respetivas guias de remessa, devidamente conferidas, anexando-se cópia de requisição que detém em seu poder;
- d) Registrar contabilisticamente todas as faturas ou documentos equivalentes e movimentar as respetivas contas contabilísticas, de acordo com as normas legais;
- e) Submeter a autorização superior os pagamentos a efetuar e emitir ordens de pagamento;
- f) Emitir os documentos de liquidação e cobrança de receita e movimentar as respetivas contas contabilísticas, de acordo com as normas legais;
- g) Entregar regularmente a receita cobrada para outras entidades;
- h) Compilar os elementos necessários à elaboração das declarações para efeitos fiscais;
- i) Desencadear as operações necessárias ao encerramento do ano económico;
- j) Elaborar os documentos de prestação de contas e submete-los a apreciação do Conselho Diretivo;
- k) Apoiar o Presidente do Conselho Diretivo no processo de remessa da prestação de contas ao Tribunal de Contas;
- l) Elaborar os mapas e reportes com origem em elementos contabilísticos, previstos na Lei e a que a Associação esteja obrigada e remetê-los às devidas entidades;
- m) Executar os procedimentos de identificação dos bens da Associação, propor o abate daqueles que atinjam o fim da sua vida útil ou que estejam obsoletos e manter atualizado o inventário de bens da Associação;

2.5.4 Cabe ao serviço administrativo, no âmbito da atividade de Tesouraria:

- a) Desenvolver todo o fluxo financeiro, com passagem, obrigatória, de todas as receitas e despesas, bem como de outros fluxos extraorçamentais, cuja contabilização esteja a cargo da Associação Intermunicipal;
- b) Proceder à cobrança das receitas. Em caso de cobrança, por outros agentes e funcionários que não tenham a seu cargo o serviço de tesouraria, há obrigatoriedade de entrega do produto da cobrança ao responsável pela tesouraria, no próprio dia ou no dia útil imediato, podendo ser estabelecidos mecanismos de depósito automático;
- c) Proceder ao pagamento de despesa previamente autorizada, nos termos da Lei e do regulamento de Controlo Interno, através da emissão de cheque, transferência bancária ou meio monetário.
- d) Proceder ao depósito, em instituição bancária, de todos os recursos financeiros recebidos, salvo o montante necessário aos movimentos diários de tesouraria, definidos pelo órgão executivo em cada momento.

2.5.5. Cabe ao serviço administrativo, no âmbito da atividade de aprovisionamento, a tarefa de centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços, necessários ao desenvolvimento das atividades da Associação Intermunicipal, nomeadamente:

- a) Desencadear o procedimento de despesa adequado, de acordo com a natureza e valores previsíveis nos termos da Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso – LCPA (Lei n.º 8/2012, de 21 de Fevereiro).
- b) Proceder ao registo contabilístico do compromisso orçamental da despesa correspondente, após o despacho ou deliberação de adjudicação;
- c) Proceder à emissão de requisição do bem o serviço contratado;
- d) Expedir as requisições para os seus destinatários;
- e) Controlar a eventual receção de mais do que uma via da mesma fatura e assegurar que apenas ao original é dado seguimento.

2.5.6. Compete ainda ao serviço administrativo, no âmbito da atividade de aprovisionamento manter à sua guarda os bens de consumo interno, destinados ao funcionamento dos serviços administrativos.

2.5.7. Cabe ao serviço administrativo, no âmbito da atividade de gestão dos recursos humanos:

- a) Manter atualizados os processos individuais dos trabalhadores ao serviço da Associação;
- b) Proceder ao processamento das remunerações;
- c) Elaborar as declarações obrigatórias das remunerações auferidas pelos trabalhadores ao serviço da Associação, nomeadamente para efeitos da declaração de IRS;

2.6. Serviços técnicos

2.6.1. Cabe aos serviços técnicos o desenvolvimento das atividades e ações que vissem a persecução das atribuições da AIA e a execução do Plano de Atividades, nomeadamente:

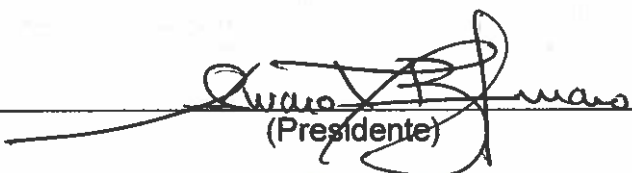
- a) O desenvolvimento das atividades e ações que vissem a coordenação e promoção de estudos, projetos, planos e ações no domínio da captação e do abastecimento de água em «em alta» na Península de Setúbal.
- b) O desenvolvimento das atividades e ações que vissem a coordenação e promoção de estudos, projetos, planos no domínio da cooperação entre os seus associados que visem o aperfeiçoamento da gestão municipal dos sistemas públicos de abastecimento e a persecução da garantia do direito humano de acesso à água.
- c) O desenvolvimento das atividades e ações no âmbito das relações de cooperação com outras entidades em projetos que se inscrevam nos mesmos fins.

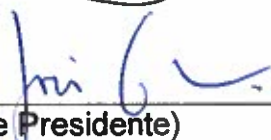
2.6.2. Cabe ainda aos serviços técnicos promover as solicitações de autorização superior para desencadear o processo de despesas, que não se enquadrando no âmbito dos serviços administrativos, se encontrem associadas à atividade que desenvolvam.



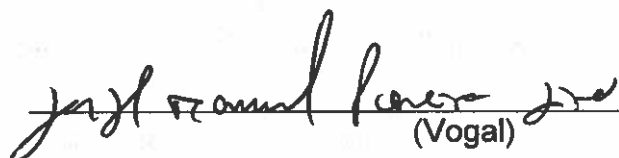
Este documento, que descreve e estabelece o organograma, as competências e as funções dos órgãos e serviços da AIA – Associação Intermunicipal de Água da Região de Setúbal, foi aprovado em reunião do Conselho Diretivo da Associação Intermunicipal de Água da Região de Setúbal, em

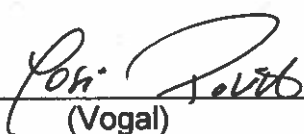
14 de dezembro de 2015


(Presidente)


(Vice Presidente)


(Secretário)


(Vogal)


(Vogal)