

Rota do Românico do Vale do Sousa	Valor
14. Postais Tipo B .....	0,67
15. Postais — Coleção de 22 .....	8,33
16. Imans .....	2,50
17. Monumentos em miniaturas .....	8,33
18. Crachás .....	0,42
19. Marcadores de Livros Tipo A .....	0,42
20. Marcadores de Livros Tipo B .....	0,67
21. Marcadores de Livros — Coleção de 22 .....	5
22. Bloco de Notas .....	3,33
<b>C) Venda de Espaço Publicitário:</b>	
1. Website:	
1.1. banner lateral direito /mês .....	208,33
1.2. banner lateral direito /anual .....	2 083,33
1.3. publireportagens em banner de homepage (central)/ 1 semana .....	250
1.4. newsletter /banner / 1 envio .....	83,33
2. Revista “O Românico”:	
2.1. Uma página par .....	375
2.2. Uma página ímpar .....	416,67
2.3. 1/2 página par .....	208,33
2.4. 1/2 página ímpar .....	250
2.5. Verso de contracapa .....	500
2.6. Verso capa .....	541,67
3. Newsletter .....	
3.1. Rodapé .....	250
4. Guia Turístico:	
4.1. Uma página par .....	708,33
4.2. Uma página ímpar .....	833,33
4.3. 1/2 página par .....	416,67
4.4. 1/2 página ímpar .....	500
4.5. Verso de contracapa .....	1.250
4.6. Verso capa .....	1 458,33
5. Concepção e arte final de 1 anúncio publicitário .....	
500	
<b>D) Serviços:</b>	
1. Programas Educativos:	
1.1. A RRVs na Escola:	
1.1.1. A RRVs na Escola — 1 Sessão (1h30) no Vale do Sousa / por turma .....	16,67
1.1.2. A RRVs na Escola (Ensino Superior) — 1 Sessão (1h30) no Vale do Sousa / por turma .....	41,67
1.1.3. A RRVs na Escola — 1 Sessão (1h30) fora do Vale do Sousa / por turma .....	41,67
1.1.4. A RRVs na Escola (Ensino Superior) — 1 Sessão (1h30) fora do Vale do Sousa / por turma .....	83,33
1.2. A Escola na RRVs:	
1.2.1. 1/2 dia na RRVs para alunos do Vale do Sousa/por pax .....	0,83
1.2.2. Um dia na RRVs para alunos do Vale do Sousa/por pax .....	1,67
1.2.3. 1/2 dia na RRVs /por pax .....	1,25
1.2.4. Um dia na RRVs /por pax .....	2,50

	Semana	Feriados, sábados e domingos
<b>2. Programas Turísticos:</b>		
2.1. Visita guiada 1/2 dia (4 horas):		
Até 20 pax .....	83,33	112,50
De 21 a 30 pax .....	104,17	133,33
De 31 a 40 pax .....	120,83	158,33
De 41 a 50 pax .....	141,67	187,50
De 51 a 60 pax .....	162,50	216,67
De 61 a 70 pax .....	183,33	245,83

	Semana	Feriados, sábados e domingos
2.2. Visita guiada 1 dia (8 horas):		
Até 20 pax .....	137,50	179,17
De 21 a 30 pax .....	158,33	200
De 31 a 40 pax .....	175	225
De 41 a 50 pax .....	195,83	258,33
De 51 a 60 pax .....	220,83	287,50
De 61 a 70 pax .....	241,67	316,67
2.3. Visita guiada e transporte — 1/2 dia (4 horas):		
Até 4 pax .....	166,67	195,83
Até 7 pax .....	195,83	225
Até 15 pax .....	250	275
Até 22 pax .....	312,50	333,33
Até 35 pax .....	333,33	366,67
Até 50 pax .....	366,67	412,50
2.4. Visita guiada e transporte -1 dia (8 horas):		
Até 4 pax .....	275	316,67
Até 7 pax .....	300	350
Até 15 pax .....	350	391,67
Até 22 pax .....	383,33	425
Até 35 pax .....	441,67	491,67
Até 50 pax .....	483,33	558,33
3. Serviço de restauração		
Almoço/Jantar A por pax .....		12,50
Almoço/Jantar B por pax .....		20,83
Lanche A por pax .....		4,17
Lanche B por pax .....		6,67
4. Aluguer de Audioguia /por dia/por pax .....		
		4,17
5. Comissão (fee) de operadores turísticos à RRVs/ por dia/por pax .....		
		12,50

Aos valores indicados acresce o IVA à taxa legal em vigor.

301933205

#### Aviso n.º 11902/2009

Torna-se público que, ao abrigo do disposto na alínea *i*) do artigo 13.º, em conjugação com a alínea *c*) do n.º 1 do artigo 16.º, ambos da Lei n.º 45/2008, de 27 de Agosto, a Assembleia Intermunicipal da Associação de Municípios do Vale do Sousa, em sessão ordinária realizada a 15 de Junho de 2009, sob proposta do Conselho, aprovou o seguinte Regulamento de Organização dos Serviços da Associação de Municípios do Vale do Sousa.

19 de Junho de 2009 — O Presidente do Conselho, *Alberto Santos*.

#### Regulamento de Organização dos Serviços da VALSOUSA

### CAPÍTULO I

#### Dos objectivos, princípios e normas de actuação dos serviços

##### Artigo 1.º

##### Superintendência

O Conselho Directivo, órgão de direcção da Associação de Municípios do Vale do Sousa (VALSOUSA), exercerá superintendência sobre os serviços, garantindo, através da implementação das medidas que se tornem necessárias, a sua correcta actuação na prossecução dos objectivos 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

**Objectivos**

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

- a) Contribuir para a modernização e qualificação dos serviços municipais e da Associação de Municípios, dotando-os de uma capacidade de resposta mais ajustada às necessidades e expectativas dos municípios associados e dos cidadãos/municípios;
- b) Contribuir para o aumento da eficiência na utilização dos recursos à disposição dos municípios e da capacidade de resposta a problemas e necessidades comuns;
- c) Promover o desenvolvimento económico, social, cultural, turístico e ambiental do Vale do Sousa;
- d) Contribuir para a obtenção dos melhores padrões de qualidade nos serviços prestados aos municípios e às populações;
- e) Promover o prestígio do associativismo municipal e do poder local;
- f) Contribuir para a dignificação e valorização dos funcionários municipais e da Associação de Municípios.

## 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 actividade para a prossecução dos objectivos de natureza política, social e económica definidos pelos órgãos da Associação de Municípios;
- b) A gestão atende aos princípios técnico-administrativos da gestão por objectivos, do planeamento, programação, orçamentação e controlo das suas actividades;
- 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 funcionários.

## Artigo 4.º

**Do planeamento, programação e controlo**

1 — A actividade dos serviços será referenciada a planos globais ou sectoriais, aprovados pelos órgãos da Associação de Municípios, 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 actividades;
- b) Orçamentos anuais ou plurianuais;
- c) Relatórios de actividades.

4 — Os planos anuais ou plurianuais de actividades, assim como os programas de actuação, quantificarão o conjunto de acções e empreendimentos que a Associação de Municípios pretenda efectuar 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 objectivo 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 acções a incluir na programação.

## Artigo 5.º

**Da coordenação**

1 — As actividades dos serviços da Associação de Municípios, designadamente no referente a execução de planos, programas e orçamento, são objecto de coordenação permanente, cabendo ao Secretário-Geral coordenar os diferentes responsáveis sectoriais e promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada.

2 — Para efeitos de coordenação, o Secretário-Geral deverá dar conhecimento ao Conselho Directivo das consultas e entendimentos que considere necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objectivos 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 Directivo deverão, sempre que se justifique, ser previamente apreciados 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.

3 — O Conselho Directivo e o seu presidente podem delegar no Secretário-Geral competências para a prática de actos de administração ordinária.

## CAPÍTULO II

**Da organização dos serviços**

## Artigo 7.º

**Estrutura**

1 — Para prossecução das atribuições a que se referem os respectivos estatutos, a VALSOSA dispõe das seguintes unidades orgânicas:

- a) Área Administrativa (AA);
- b) Área Financeira (AF);
- c) Área de Planeamento e Gestão Estratégica (APGE);
- d) Área de Projectos Estruturantes (APE).

2 — As unidades orgânicas referidas no número anterior dependerão hierarquicamente do Conselho Directivo ou, no todo ou em parte, do Secretário-Geral, se nele for delegada essa competência.

3 — O organograma da VALSOSA consta do Anexo I.

## Artigo 8.º

**Competências comuns das unidades orgânicas**

Constituem competências comuns às diversas unidades orgânicas:

- a) Elaborar e submeter a aprovação superior instruções, circulares, normas e regulamentos, que se mostrem necessários ao correcto exercício da sua actividade, bem como propor as medidas de política adequadas a cada serviço;
- b) Colaborar na elaboração dos diversos instrumentos de planeamento, programação e controlo da actividade da Associação de Municípios;
- c) Coordenar e dinamizar a actividade das unidades orgânicas, assegurando a atempada execução das tarefas respectivas, 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 Directivo, de grupos de trabalho ou outras promovidas no âmbito da actividade da VALSOSA;
- 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 Directivo;
- g) Garantir o cumprimento das deliberações do Conselho Directivo, dos despachos do presidente e das decisões do Secretário-Geral, na respectiva 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 actividades e o orçamento da VALSOSA;
- 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 Directivo ou decisão do Secretário-Geral.

## Artigo 9.º

**Área Administrativa**

Na Área Administrativa, que funciona na directa dependência do Secretário-Geral, compete ao:

- 1) Serviço de apoio administrativo:

a) Dar apoio administrativo aos órgãos, ao Secretário-Geral e a todos os serviços da VALSOSA;

- b) Executar tarefas inerentes à recepção, classificação, expedição e arquivo de correspondência e documentos;
- c) Superintender e assegurar o serviço de telefone;
- d) Superintender e assegurar o serviço de limpeza;
- e) Gerir, através dos competentes sectores, o arquivo e o núcleo de documentação da VALSOUSA;
- f) Proceder à recolha de dados destinados à gestão;
- g) Organizar e manter actualizado o seguro dos bens móveis e imóveis, bem como, colaborar no desenvolvimento de processos administrativos decorrentes de quaisquer acidentes.

#### 2) Serviço de pessoal:

- 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) Efectuar contratos de pessoal, de acordo com a legislação em vigor;
- e) Colaborar com o Conselho Directivo no desenvolvimento de processos técnicos e administrativos relativos à notação de pessoal;
- f) Assegurar e manter actualizado o cadastro de pessoal;
- g) Proceder ao registo e controlo de assiduidade;
- h) Instruir os processos referentes a prestações sociais dos funcionários, nomeadamente prestações familiares, ADSE e Caixa Geral de Aposentações;
- i) Organizar e manter actualizado o seguro de pessoal, bem como, colaborar no desenvolvimento de processos administrativos decorrentes de acidentes de trabalho;
- j) Processar as folhas de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações do pessoal em serviço na VALSOUSA.

#### Artigo 10.º

##### Área Financeira

Na Área Financeira, que funciona na directa dependência do Secretário-Geral, compete ao:

- 1) 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;
  - f) Participar na organização dos processos inerentes à eficiente execução do orçamento;
  - g) Executar a contabilidade geral de uso obrigatório;
  - h) Verificar diariamente a exactidão das operações de tesouraria, nos termos da lei;
  - i) Verificar as folhas de vencimentos, subsídios, abonos e outras remunerações e proceder aos respectivos 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 objectos de outra natureza, pertencentes à VALSOUSA;
  - l) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre contabilidade pública.

#### 2) Serviço de realização de despesas:

- a) Emitir, registar e arquivar ordens de pagamento;
- b) Processar, registar e arquivar guias de reposição.

#### 3) Serviço de arrecadação de receitas:

- a) Emitir, registar e arquivar guias de receita;
- b) Emitir, registar e arquivar guias de anulação.

#### 4) 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.

#### 5) Serviço de aprovisionamento:

- a) Proceder às aquisições necessárias ao funcionamento dos serviços, após adequada instrução dos respectivos procedimentos;

- b) Proceder à armazenagem, conservação e distribuição pelos serviços dos bens de consumo corrente.

#### 6) Serviço de património:

- a) Organizar e manter actualizado o inventário e cadastro dos bens móveis e imóveis da VALSOUSA;
- b) Promover a inscrição na matriz predial e o registo na conservatória do registo predial de todos os bens próprios imobiliários da VALSOUSA;
- 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 actos de sentença de expropriação e demais documentos relativos aos actos e operações de natureza administrativa ou jurídica, à descrição, identificação e utilização dos prédios;
- d) Organizar e manter actualizados os seguros relativos a todo o imobilizado e recheio, se for o caso, bem como responsabilizar-se por outros seguros que não estejam especificamente cometidos a outras unidades orgânicas;
- e) Executar todo o expediente relacionado com a aquisição e alienação de bens móveis e imóveis.

#### Artigo 11.º

##### Área de Planeamento e Gestão Estratégica

A Área de Planeamento e Gestão Estratégica, a funcionar na directa 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 acções 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 VALSOUSA;
- e) Elaborar e desenvolver projectos e acções de modernização e qualificação dos serviços da Associação de Municípios e dos municípios integrantes, quando essas acções sejam desenvolvidas pela própria VALSOUSA;
- f) Promover e desenvolver acções de formação e qualificação dos recursos humanos de que os municípios integrantes careçam;
- g) Preparar, desenvolver e acompanhar os projectos e acções intermunicipais nos diversos domínios, que lhe venham a ser cometidos pelos órgãos da VALSOUSA 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 VALSOUSA;
- i) Efectuar a gestão corrente de meios e recursos afectos a projectos e acções 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 Vale do Sousa;
- k) Conceber e dinamizar projectos e acções de promoção do desenvolvimento económico, social, cultural, ambiental, turístico, da sociedade da informação e do conhecimento, das populações do Vale do Sousa;
- l) Apoiar os órgãos no acompanhamento e na avaliação de projectos e acções 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 VALSOUSA;
- 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 VALSOUSA, que actuem nos domínios da promoção do desenvolvimento regional;
- o) Recolher e gerir a documentação e informação necessária ao seu próprio funcionamento.

#### Artigo 12.º

##### Área de Projectos Estruturantes

1 — A Área de Projectos Estruturantes integrará estruturas técnicas responsáveis pela gestão de projectos considerados, pelo Conselho Directivo, como estruturantes para o desenvolvimento das atribuições

da Associação de Municípios e para o desenvolvimento da região do Vale do Sousa.

2 — Neste âmbito, existem desde já duas unidades orgânicas correspondentes aos projectos:

- a) Rota do Românico do Vale do Sousa;
- b) Vale do Sousa Digital.

3 — A unidade orgânica correspondente ao projecto “Rota do Românico do Vale do Sousa” estrutura-se nas seguintes unidades operativas:

- a) Direcção, a quem compete o desenvolvimento estratégico do projecto estabelecendo a ligação com o Conselho Directivo e com as entidades institucionais externas, sendo responsável pela gestão das duas unidades enunciadas a seguir;
- b) Conservação e Valorização Patrimonial, cujo âmbito de actuação incide na recuperação, salvaguarda e manutenção dos bens patrimoniais e das suas envolventes, da acessibilidade aos monumentos e da salvaguarda da paisagem e do desenho do território;
- c) Informação e Dinamização Turístico-Cultural, cuja actividade incide nas áreas da comunicação e da gestão turística de todos os meios necessários à atractividade da Rota do Românico junto dos diversos públicos-alvo.

4 — À unidade orgânica correspondente ao projecto “Vale do Sousa Digital” compete:

- a) Assegurar a gestão e actualização dos portais e sites da VALSOUSA e apoiar a dinamização dos sites municipais;
- b) Propor e elaborar candidaturas visando a obtenção de apoios para a implementação de projectos na área da Modernização Administrativa, TIC’s, cartografia digital e qualificação dos Recursos Humanos para a VALSOUSA e municípios associados;
- c) Conceber e coordenar programas intermunicipais tendo por objecto a facilitação e o estímulo ao acesso às tecnologias de informação e comunicação e o respectivo uso pelos cidadãos, escolas, empresas e Administração Pública local, tendo como fim último o cumprimento dos objectivos nacionais e comunitários, nesta matéria;
- d) No âmbito da modernização administrativa, estudar e propor soluções para a simplificação e uniformização dos procedimentos administrativos, na Associação de Municípios e nos municípios associados;

### CAPÍTULO III

#### Do mapa de pessoal

##### Artigo 13.º

##### Aprovação do mapa de pessoal

1 — A Associação de Municípios do Vale do Sousa disporá do mapa de pessoal constante do Anexo II.

2 — A afectação de pessoal a cada unidade orgânica é determinada pelo Presidente do Conselho Directivo ou pelo Secretário-Geral, se tal competência lhe for delegada, ouvidos os respectivos coordenadores.

3 — A distribuição e mobilidade do pessoal, dentro de cada unidade orgânica ou serviço, é da competência da respectiva coordenação.

#### Mapa de pessoal — Artigo 5.º LVCR — Associação de Municípios do Vale do Sousa

Atribuições/competências/actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	Obs. (a); (b)
—	Director-Geral (1) . . . . .	—		
—	Subdirector-Geral (1) . . . . .	—		
—	Director de serviços (1) . . . . .	—	2	
—	Chefe de divisão (1) . . . . .	—	4	
Planear, programar e aplicar os métodos e processos de natureza técnica que fundamentem e preparem as decisões a tomar.	Técnico superior. . . . .	Área de Ambiente . . . . .	1	
	Técnico superior. . . . .	Área de Arquitectura . . . . .	1	
	Técnico superior. . . . .	Área de Comunicação Social . . . . .	1	
	Técnico superior. . . . .	Área de Geografia . . . . .	1	
Elaborar pareceres e projectos nas respectivas áreas.	Técnico superior. . . . .	Área Jurídica . . . . .	1	
	Técnico superior. . . . .	Área de Redactor . . . . .	1	
Exercer funções com autonomia, embora com enquadramento superior qualificado, nas respectivas áreas.	Técnico superior. . . . .	Área de Sociologia . . . . .	1	
	Técnico superior. . . . .	Área de Turismo . . . . .	2	
	Técnico superior. . . . .	Área de Administração Autárquica . . . . .	1	

##### Artigo 14.º

##### Direcção e Coordenação

1 — A direcção da estrutura orgânica cabe ao Conselho Directivo, representada pelo respectivo presidente, sem prejuízo do regime jurídico da delegação de competências nos vice-presidentes, no Secretário-Geral e nos coordenadores dos serviços.

2 — A coordenação de cada unidade orgânica competirá ao funcionário mais categorizado, ou ao que for, para o efeito, designado pelo Presidente do Conselho Directivo ou pelo Secretário-Geral, quando essa competência lhe for delegada pelo Conselho Directivo.

3 — Os funcionários referidos no número anterior são responsáveis, perante o Presidente do Conselho Directivo e ou Secretário-Geral, pela execução das tarefas e orientação do respectivo serviço.

### CAPÍTULO IV

#### Disposições finais

##### Artigo 15.º

##### Criação e implementação das unidades orgânicas

Ficam, desde já, criadas todas as unidades orgânicas, constantes do Anexo I, as quais serão instaladas à medida das necessidades e conveniência da Associação de Municípios do Vale do Sousa, 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 16.º

##### Adaptação

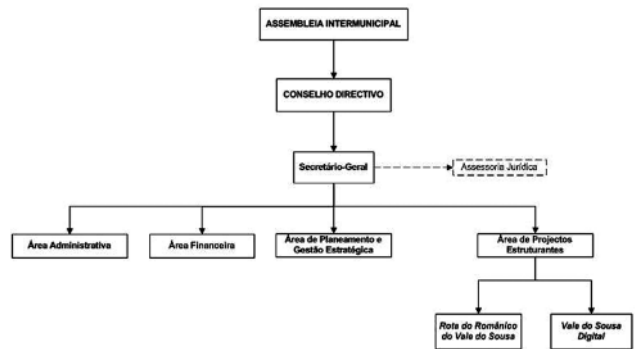
1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento serão resolvidas pelo Conselho Directivo.

2 — Sempre que as circunstâncias o justifiquem, nomeadamente por razões de eficácia, pode o Conselho Directivo proceder à alteração das competências das unidades orgânicas, mediante deliberação devidamente fundamentada.

##### Artigo 17.º

##### Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor após a sua aprovação pelos órgãos competentes e publicação no *Diário da República*.



Atribuições/competências/actividades	Cargo/carreira/categoria	Área de formação académica e/ou profissional	Número de postos de trabalho	Obs. (a); (b)
Representar o órgão ou serviço em assuntos da sua especialidade. Tomar opções de indole técnica, enquadrada por directivas ou orientações superiores.	Técnico superior. ....	Área Economia/Gestão .....	3	
	Técnico superior. ....	Área Engenharia Civil .....	1	
	Técnico superior. ....	Área de Turismo/História/Animação Cultural .....	8	
	Especialista de Informática	Área Engenharia Electrotécnica e Computadores .....	1	
	Especialista de Informática	Área de Linguagem de Programação e Desenvolvimento Aplicacional.	1	
	Especialista de Informática	Área de Programação e Gestão de Base de Dados ORACLE	1	
Executar, com base em directivas definidas e instruções gerais, em uma ou mais áreas de actividade administrativa.	Assistente Técnico. ....	Área de Gestão/Contabilidade .....	1	
	Assistente Técnico. ....	Área de Gestão Autárquica .....	1	
	Assistente Técnico. ....	Área Administrativa .....	5	
<i>Total</i> .....			41	

### Mapa Resumo dos postos de trabalho por cargo/carreira/categoria

Cargo/carreira/categoria	N.º postos de trabalho	Obs. (a); (b)
Director de Serviços. ....	2	
Chefe de Divisão .....	4	
Técnico superior área ambiente .....	1	
Técnico superior área arquitectura .....	1	
Técnico superior área comunicação social .....	1	
Técnico superior área geografia .....	1	
Técnico superior área de redactor .....	1	
Técnico superior área de sociologia .....	1	
Técnico superior área de administração autárquica	1	
Técnico superior área de turismo .....	2	
Técnico superior área economia/ gestão .....	3	
Técnico superior área engenharia Civil .....	1	
Técnico superior área turismo, história e animação cultural .....	8	
Técnico superior área jurídica .....	1	
Especialista de informática .....	4	
Técnico de Informática .....	2	
Assistente técnico .....	7	
<i>Total</i> .....	41	

(1) identificar diploma legal que criou o cargo

(a) — mencionar número de postos de trabalho a preencher com relação jurídica por tempo determinado

(b) — mencionar número de postos de trabalho a tempo parcial

301933108

### Aviso n.º 11903/2009

Torna-se público que, ao abrigo do disposto na alínea *i*) do artigo 13.º, em conjugação com a alínea *c*) do n.º 1 do artigo 16.º, ambos da Lei n.º 45/2008, de 27 de Agosto, a Assembleia Intermunicipal da Associação de Municípios do Vale do Sousa, em sessão ordinária realizada a 15 de Junho de 2009, sob proposta do Conselho, aprovou o seguinte Regulamento de Liquidação e Cobrança de Receitas da Associação de Municípios do Vale do Sousa.

19 de Junho de 2009. — O Presidente do Conselho, *Alberto Santos*.

### Regulamento de Liquidação e Cobrança de Receitas

#### Preâmbulo

A dispersão geográfica dos serviços da Associação de Municípios do Vale do Sousa (VALSOUSA), designadamente no que se refere aos Centros de Informação da Rota do Românico do Vale do Sousa, torna impraticável a cobrança de todas as receitas nos serviços centrais.

Embora o Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (POCAL) e a Norma de Controlo Interno já prevejam as situações de cobrança de receitas por entidades distintas do tesoureiro, torna-se

necessário verter em regulamento os procedimentos específicos de criação e funcionamento de postos de cobrança junto dos serviços emissores.

Assim, em cumprimento do disposto na Norma de Controlo Interno procedeu-se à elaboração do presente regulamento que tem por objectivo principal a normalização de procedimentos a observar na emissão e cobrança de receitas fora da Área Financeira de modo a tornar mais eficaz o controlo sobre as diferentes fases de execução das receitas.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

#### Lei habilitante

O presente regulamento interno é elaborado no uso das competências atribuídas pela alínea *j*) do n.º 1 do artigo 68.º da Lei n.º 169/99, de 18 de Setembro, na redacção dada pela Lei n.º 5-A/2002, de 11 de Janeiro, de modo a dar-se cumprimento ao disposto no ponto 2.9.1 do Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro (POCAL).

#### Artigo 2.º

#### Objectivo

É objectivo deste regulamento o estabelecimento de procedimentos a observar em matéria de processamento, liquidação e cobrança das receitas de modo a permitir:

- O cumprimento dos procedimentos legais previstos no POCAL e na Norma de Controlo Interno;
- A observação dos procedimentos legais previstos no Regulamento e Tabela de Taxas e Preços;
- Controlo dos preços praticados e a sua conformidade com a tabela aprovada;
- A constituição de provisões adequadas para devedores de cobrança duvidosa.

#### Artigo 3.º

#### Âmbito

1 — Os valores a receber compreendem essencialmente as receitas do produto da participação nos recursos públicos, o produto da cobrança de taxas e preços resultantes da prestação de serviços pela VALSOUSA e demais receitas estabelecidas na Lei n.º 45/2008 (lei do associativismo municipal) ou por legislação que legalmente a substitua.

2 — Os procedimentos de liquidação e cobrança de receitas aplicam-se a todos os serviços da VALSOUSA que detenham sob a sua responsabilidade serviços emissores de receita e ou postos de cobrança.