

AC. EM CÂMARA

(18) REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DOS SERVIÇOS MUNICIPAIS DE VIANA DO CASTELO – ORGANOGRAMA SMVC - Pelo Presidente da Câmara foi

apresentada a proposta que seguidamente se transcreve:- “**PROPOSTA - Regulamento de Organização dos Serviços Municipalizados de Viana do Castelo** - Pretende-se com o presente regulamento proceder a uma nova revisão da estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Viana do Castelo, considerando os efeitos da evolução das diversas dimensões territoriais e populacionais do concelho de Viana do Castelo, bem como a pretensão de consolidar a estratégia de adaptação às funções adquiridas pelos SMVC após a efetivação da transferência das competências do Município de Viana do Castelo, no domínio do abastecimento público de água e drenagem de águas residuais urbanas para a ADAM – Águas do Alto Minho. A revisão deste instrumento prevê ainda a preparação, em matéria de recursos humanos, da execução eficiente do plano estratégico 2021-2030, no âmbito do Sistema Público Municipal de Gestão de Resíduos Urbanos (SPMGRU), que se encontra em fase de conclusão. Assim, a atualização deste instrumento visa a melhoria e um desempenho mais eficiente e eficaz das respetivas atribuições e competências dos SMVC. Neste quadro, por aplicação do regime jurídico da organização dos serviços das autarquias locais, estabelecido no Decreto n.º 305/2009, de 23 de outubro, e nos termos da Lei n.º 49/2012 de 29 de agosto, diploma que procede à adaptação à administração local do estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da administração central, regional e local do Estado, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na sua redação atual. Do Regime jurídico da atividade empresarial local e das participações locais - Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, propõe-se que a Câmara Municipal e a Assembleia Municipal de Viana do Castelo deliberem pela aprovação da presente proposta de reorganização dos serviços municipais, ao abrigo da alínea m) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugado com a alínea k), do n.º 1 do artigo 33.º, todos do anexo 1, da Lei n.º 75/2013 de 12 de setembro.

Artigo 1.º

Missão

Os Serviços Municipalizados de Viana do Castelo são um serviço público essencial ao interesse local e tem como missão a garantia da satisfação das necessidades coletivas da população do Município de Viana do Castelo, nos domínios da Gestão dos Resíduos Urbanos e da Gestão da Atividade de Limpeza Pública.

Artigo 2.º

Princípios

Enquanto entidade pública, os SMVC requerem para a sua atividade o mais absoluto rigor e transparência, atuando segundo os princípios da legalidade, prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos utentes e dos cidadãos, boa administração, da igualdade, proporcionalidade, da justiça e da razoabilidade, da boa-fé, colaboração, participação e decisão.

Os SMVC conferem a todos os que neles trabalham e interagem, designadamente, parceiros e fornecedores, uma maior responsabilidade no que respeita à sua conduta e desempenho.

Enquanto entidade gestora, os SMVC compreendem a necessidade de fornecer um serviço de excelência para a qualidade de vida da população e a necessidade de se constituírem numa organização responsável pela proteção do ambiente e pela segurança e saúde dos seus colaboradores e de outras pessoas que possam ser afetadas pelas suas atividades.

Os SMVC, no cumprimento da sua missão de serviço público no setor dos resíduos e na atividade de limpeza pública, estão empenhados na promoção de um ambiente de vida humano e ecologicamente equilibrado, procurando sempre o envolvimento e a participação dos cidadãos, incumbindo-lhe:

- a) Proteger o ambiente, prevenindo e controlando os impactos ambientais negativos gerados pelas suas atividades;
- b) Ordenar e promover o ordenamento do território, tendo em vista uma correta localização das atividades e serviços a seu cargo, um equilibrado desenvolvimento sócio económico e a valorização da paisagem;
- c) Promover o aproveitamento racional dos recursos naturais, salvaguardando a sua capacidade de renovação e a estabilidade ecológica, com respeito pelo princípio da solidariedade entre gerações;
- d) Promover, em colaboração com os executivos autárquicos locais (juntas de freguesia), a qualidade ambiental das povoações e da vida urbana;
- e) Promover a educação ambiental e o respeito pelos valores do ambiente;
- f) Assegurar que as tarifas compatibilizem o desenvolvimento com proteção do ambiente e qualidade de vida dos utentes e dos cidadãos;
- g) Pesquisar e implementar soluções tecnológicas inovadoras na gestão de recursos de forma melhorar a eficácia e eficiência dos seus processos;
- h) Assegurar o cumprimento da legislação, regulamentação e requisitos em vigor aplicáveis às suas atividades, produtos e serviços;
- i) Avaliar sistematicamente os resultados obtidos tendo em vista a melhoria contínua dos sistemas de gestão implementados;
- j) Manter ativa a comunicação interna e externa com todas as partes interessadas, assegurando ainda o compromisso de consulta e participação dos trabalhadores, e quando existam, dos representantes dos trabalhadores;
- k) Proporcionar condições de trabalho seguras e saudáveis para prevenir lesões e afeções da saúde relacionadas com o trabalho de forma assegurar e manter elevados padrões de desempenho em matéria de segurança e saúde ocupacional.

O Conselho de Administração dos SMVC assume, assim, o compromisso de adotar um modelo de gestão ética e socialmente responsável, procurando considerar nas suas decisões, a defesa dos interesses dos utilizadores, a sustentabilidade dos serviços, segurança dos colaboradores e a sustentabilidade ambiental.

Artigo 3.º

Âmbito de atuação

As atividades dos SMVC têm por objeto essencial:

- a) A recolha, valorização e transporte de resíduos urbanos;
- b) Limpeza pública, nas áreas e espaços atribuídos pelo Município de Viana do Castelo;
- c) Limpezas de praias, desmatação de ecovias e manutenção de passadiços.

Artigo 4.º

Organização Interna – Composição

1. A estrutura orgânica dos Serviços Municipalizados de Viana do Castelo obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, sendo constituída por uma unidade orgânica nuclear e por uma unidade orgânica flexível, nos termos da legislação em vigor.
2. A estrutura nuclear dos Serviços Municipalizados de Viana do Castelo é composta pelo cargo de Diretor Delegado, equiparado a diretor de departamento municipal.

3. A estrutura flexível é composta por uma unidade flexível que corresponde à Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Sólidos Urbanos.

Artigo 5.º

Estrutura Nuclear

1. Nos termos do n.º 1 do artigo 12.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, os SMVC são geridos por um Conselho de Administração, nomeado nos termos do n.º 2 do artigo 12.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.
2. Em respeito ao n.º 1 do artigo 15.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, as orientações técnicas e administrativas podem ser delegadas pelo Conselho de Administração no Diretor Delegado em conformidade com o disposto no presente regulamento e em tudo o que não seja da competência exclusiva do Conselho de Administração.
3. A macroestrutura organizativa dos SMVC engloba o Diretor Delegado, a unidade orgânica flexível e ainda gabinetes/serviços/secções, conforme descritas e definidas nos termos do presente regulamento.
4. Os cargos de dirigentes referidos no presente regulamento têm, nos termos da lei, direito a despesas de representação.

Artigo 6.º

Conselho de Administração

1. O Conselho de Administração é o órgão colegial de gestão e direção, ao qual compete, nomeadamente, promover e executar as atividades dos SMVC com vista à prossecução das suas atribuições.
2. O Conselho de Administração é o órgão superiormente responsável pela administração dos Serviços Municipalizados de Viana do Castelo.
3. Compete ao Conselho de Administração exercer as competências e funções previstas no artigo 13.º, da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto.

Artigo 7.º

Diretor Delegado – Âmbito de Funções

1. O Conselho de Administração confiará, nos limites da lei, a orientação técnica, administrativa e financeira dos SMVC a um Diretor Delegado.

Artigo 8.º

Diretor Delegado – Qualificações e Competências

1. Compete-lhe o controlo financeiro de planos de ação de natureza financeira, a recolha de receitas e o processamento de despesas devidamente autorizadas, a organização administrativa dos processos, a concretização da gestão de pessoal, o controlo do arquivo dos SMVC, a gestão patrimonial e de aquisição de bens e serviços.
2. Compete a responsabilidade pelas relações públicas no âmbito do atendimento aos clientes e pela harmonização dos processos de índole comercial, a coordenação da atividade e ciclo comercial em termos de orçamentação, leituras, faturação de serviços prestados, cobrança e controlo das dívidas aos SMVC.

Artigo 9.º

Diretor Delegado – Responsabilidades

1. Assistir às reuniões do conselho de administração, para efeitos de informação e consulta sobre tudo o que diga respeito à atividade e ao regular funcionamento dos serviços;
2. A direção, orientação e coordenação técnica e administrativa do conjunto dos SMVC, sendo responsável perante o Conselho de Administração no que diz respeito à disciplina e ao regular funcionamento institucional dos SMVC;

3. A direção e gestão dos recursos humanos dos SMVC, designadamente, propondo o recrutamento de trabalhadores;
4. Colaborar na elaboração dos documentos previsionais, designadamente, anualmente, o projeto do orçamento e do plano plurianual de investimentos e submetê-los à apreciação do Conselho de Administração;
5. Submeter a deliberação do conselho de administração, devidamente instruídos e informados, os processos e procedimentos administrativos que dependam de decisão/resolução daquele órgão;
6. Preparar os documentos de prestação de contas;
7. Promover a execução das deliberações do conselho de administração, designadamente, emitindo ordens de serviço, despachos ou instruções, relativas a determinações ou providências a tomar;
8. Orientação técnica e administrativa dos serviços municipalizados delegadas pelo conselho de administração, em tudo o que não seja da sua exclusiva competência;
9. Despachar e assinar a correspondência dos SMVC;
10. Dirigir os SMVC com garantia de qualidade, eficácia e eficiência, de forma a cumprir os prazos legais estabelecidos e a satisfazer o interesse dos destinatários;
11. Assegurar as atividades de seleção, remuneração, formação e promoção do bem-estar socioprofissional dos funcionários;
12. Divulgar junto dos funcionários, os documentos internos e as normas de procedimento a adotar pelo serviço, bem como debater e esclarecer as ações a desenvolver para o cumprimento dos objetivos do serviço;
13. Proceder de forma objetiva à avaliação do mérito dos funcionários, em função dos resultados individuais e de grupo e à forma como cada um se empenha na prossecução dos objetivos e no espírito de equipa;
14. Identificar as necessidades de formação específica dos funcionários da sua unidade orgânica e propor a frequência das ações de formação consideradas adequadas ao suprimento das referidas necessidades;
15. Assegurar o arquivo de todos os registos produzidos pelas diversas unidades e subunidades orgânicas, bem como autorizar a passagem de certidões de documentos arquivados na respetiva unidade ou subunidade orgânica;
16. Controlo financeiro de planos de ação de natureza financeira, recolha de receitas e o processamento das despesas devidamente autorizadas.
17. Organização administrativa dos processos e gestão de pessoal, bem como efetuar a gestão de utilizadores;
18. Colaborar na elaboração do plano, orçamento e relatório de atividades, fornecendo os elementos de trabalho necessários;
19. Fornecer informações estatísticas relativas ao desenvolvimento das atividades dos SMSVC;
20. Coordenar a atividade das unidades dependentes de cada uma das unidades orgânicas e assegurar a correta execução de tarefas;
21. Colaborar na avaliação do custo dos bens e serviços produzidos e estudo da rentabilidade dos mesmos;

22. Propor a qualificação profissional do pessoal, zelar pelo cumprimento do dever da assiduidade e pontualidade, assegurar o cumprimento das deliberações do CA;
23. Adequar os meios existentes e disponíveis às necessidades;
24. Elaborar propostas, devidamente fundamentadas, para contratação a termo certo, prestação de serviços, estudos, projetos e regulamentos;
25. Promover o cumprimento dos princípios de qualidade, segurança alimentar, ambiente e de segurança e saúde no trabalho, inscritos nos documentos do Sistema de Gestão Integrado.

Artigo 10.º

Estruturas Funcionais Autónomas de Dependência da Administração

1. Dependem do Diretor Delegado, a Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos, com equiparação a cargo de dirigente, conseqüentemente a unidade de gestão de ativos, unidade de gestão de operações e unidade de promoção e cidadania, estas sem equiparação a cargos de dirigentes.
2. Dependem do Diretor Delegado, as seguintes estruturas funcionais autónomas, sem equiparação a cargo de dirigente:

Artigo 11.º

Gabinete de Sustentabilidade

1. São competências do Gabinete de Sustentabilidade:
 - a) Assegurar a implementação e desenvolvimento, nos locais de trabalho, de serviços de prevenção e de proteção contra riscos profissionais, num quadro de promoção da melhoria das condições de trabalho e da competitividade económica que dê resposta às mutações tecnológicas;
 - b) Alertar para a importância económica e social da prevenção e adaptação dos postos e locais de trabalho;
 - c) Escolher, justificar essa escolha e assegurar os sistemas e dispositivos de proteção;
 - d) Definir procedimentos a cumprir nas tarefas que potenciem riscos, com a finalidade de eliminar ou reduzir esses riscos profissionais, tendo em vista a diminuição dos acidentes de trabalho e de doenças profissionais;
 - e) Executar avaliações de riscos profissionais e propõe soluções adequadas;
 - f) Proceder à recolha e organização dos elementos estatísticos relativos à segurança no trabalho da organização;
 - g) Elaborar um plano de segurança adequado aos diversos serviços da organização, identificando riscos e medidas de prevenção.

Artigo 12.º

Gabinete de Atendimento e Comunicação

1. São competências do Gabinete de Atendimento e Comunicação:
 - a) Proceder à receção, registo, classificação e encaminhamento de toda a correspondência, requerimentos e petições; assegurar o registo da saída da correspondência de todos os setores; assegurar o serviço de telefone; controlar a legislação com aplicação aos SMVC; assegurar a guarda e movimentação do arquivo geral dos SMVC; promover a divulgação das ordens de serviço;
 - b) Providenciar pelo apoio administrativo direto às unidades orgânicas dos SMVC;
 - c) Reportar ao Diretor Delegado o desempenho dos SMVC e as sugestões de melhoria;
 - d) Liderar a recolha do grau de satisfação dos clientes;
 - e) Proceder ao atendimento e tratamento de reclamações;
 - f) Proceder à recolha de elementos necessários à análise dos processos de reclamação e propor soluções para regularização das mesmas;

- g) Efetuar os demais procedimentos administrativos, necessários à regularização de todos os processos.
- h) Coordenar de forma integrada, atividades de atendimento ao público nas diversas vertentes ou formas em que esta se apresente;
- i) Assegurar o esclarecimento e suportes documentais e tramitação no âmbito dos serviços prestados; proceder ao tratamento, receção, conferência e registo das solicitações apresentadas pelos utentes e posterior comunicação aos mesmos;
- j) Propor atualizações tecnológicas e ações de sensibilização e ou divulgação no âmbito dos serviços prestados, salvaguardando os direitos dos clientes e a imagem dos SMVC;
- k) Desenvolver funções de estudo e conceção de métodos e processos no âmbito da comunicação social;
- l) Executar com autonomia e responsabilidade a organização e preparação da informação dos serviços destinada a divulgação, planeia, elabora, organiza e controla ações de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento mútuo entre entidades ou grupos e o público com que estes estejam direta ou indiretamente relacionados; participa em ações de caráter protocolar.

Artigo 13.º
Gabinete Jurídico

- 1. São competências do Gabinete Jurídico:
 - a) Selecionar e analisar, em conjunto com os responsáveis funcionais, os diplomas legais aplicáveis aos SMVC;
 - b) Emitir pareceres sobre recursos hierárquicos ou contenciosos bem como sobre reclamações que envolvam os SMVC desde que tal lhe seja determinado pelos seus órgãos ou pelo Diretor Delegado;
 - c) Emitir pareceres sobre os projetos legislativos ou regulamentares de interesse para os SMVC;
 - d) Intervir e instruir, em matéria jurídica, os processos gratuitos respeitantes ao SMVC;
 - e) Emitir pareceres jurídicos sobre todas as matérias de interesse para os SMVC desde que lhe seja solicitado pelo Conselho de Administração, pelo seu Presidente ou pelo Diretor Delegado;
 - f) Apoiar os SMVC, em estrita articulação com o Diretor Delegado, nos assuntos que levantem problemas de ordem jurídica designadamente no que se refere a inquéritos e processos disciplinares.

Artigo 14.º
Gabinete de Gestão de Recursos

- 1. São competências do Gabinete de Gestão de Recursos:
 - a) Promover a análise da tabela de competências e manual de funções dos colaboradores dos SMVC; manter permanentemente atualizado o quadro de pessoal;
 - b) Assegurar os procedimentos técnicos e administrativos referentes ao recrutamento e seleção de pessoal;
 - c) Coordenar e apoiar as unidades orgânicas nos processos de mobilidade de pessoal;
 - d) Assegurar o processamento de remunerações e demais subsídios e abonos;
 - e) Organizar e manter atualizado o cadastro físico e informático de todos os funcionários;
 - f) Elaborar listas de antiguidade e balanços sociais;
 - g) Apoiar as diversas unidades orgânicas no sistema integrado de avaliação de desempenho da Administração Pública (SIADAP);
 - h) Efetuar o controlo da pontualidade e da assiduidade;
 - i) Promover e acompanhar o plano de formação;
 - j) Articular os Serviços de Higiene, Segurança e Saúde no Trabalho (HSST) da Câmara Municipal com a realidade dos SMVC.

Artigo 15.º**Unidade Orgânica Flexível**

Os SMVC estruturam-se em torno de uma unidade orgânica flexível:

- a) Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos (DRVRU).

Artigo 16.º**Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos**

1. São competências da Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos:
 - a) Executar políticas com vista à gestão ambientalmente adequada dos resíduos urbanos, realizada de acordo com os princípios legais e outros critérios fixados nos instrumentos regulamentares e de planeamento, assim como a execução das atividades de limpeza pública;
 - b) Compete à DRVRU no âmbito do SIG e Desenvolvimento de Projetos, em estrita colaboração com o Diretor Delegado, planear e elaborar estudos, planos globais e Projetos, bem como coordenar Projetos desenvolvidos no exterior, executar levantamentos topográficos necessários à realização dos estudos, Projetos e planos a desenvolver pelos SMVC, manter devidamente ordenado e catalogado o arquivo da cartografia existente, bem como o cadastro das infraestruturas em sistema georreferenciado, prestar apoio técnico às outras unidades e subunidades orgânicas, elaborar e fornecer desenhos que lhe sejam solicitados, fornecer informação cadastral e topográfica, a pedido de qualquer das unidades ou subunidades orgânicas dos SMVC, entidades oficiais e municipais, analisar e adaptar os projetos existentes a novos condicionalismos e legislação, apresentar propostas de desenvolvimento das tecnologias e de normalização dos procedimentos e materiais.

Artigo 17.º**Dependem diretamente da Divisão de Recolha e Valorização de Resíduos Urbanos**

1. As seguintes unidades não têm equiparação a cargos de dirigentes:
 - a) Unidade de Gestão de Ativos;
 - b) Unidade de Gestão de Operações;
 - c) Unidade de Promoção de Cidadania.

Artigo 18.º**Unidade de Gestão de Ativos**

1. São competências da Unidade de Gestão de Ativos:
 - a) Elaborar programas de manutenção do parque de viaturas e dos equipamentos elétricos e mecânicos dos SMVC;
 - b) Coordenar a organização e distribuição de tarefas para a execução da reparação e manutenção parque de viaturas e máquinas dos SMVC;
 - c) Manter o controlo técnico dos equipamentos;
 - d) Gerir e assegurar o funcionamento da oficina;
 - e) Assegurar a integração da aquisição de novas viaturas e equipamentos em articulação com as unidades e subunidades orgânicas;
 - f) Assegurar que todas as viaturas e máquinas sejam portadoras de toda a documentação exigida por lei para circulação;
 - g) Colaborar na elaboração do plano, orçamento e relatório de atividades, fornecendo os elementos de trabalho necessários;
 - h) Acompanhar e verificar a realização das reparações efetuadas no exterior, incluindo as garantias.

Artigo 19.º**Unidade de Promoção e Cidadania**

1. São competências da Unidade de Promoção e Cidadania:

- a) Fiscalizar as atividades de recolha e transporte de Resíduos Sólidos Urbanos e Equiparados, Limpeza e Higiene Urbana;
- b) Participar nas campanhas de sensibilização e prevenção públicas;
- c) Verificar as reclamações e ocorrências da divisão;
- d) Verificar a adequação das instalações para a colocação de equipamentos de recolha;
- e) Garantir o cumprimento do Regulamento de Resíduos Sólidos e Higiene Limpeza Urbana.

Artigo 20.º

Unidade de Gestão de Operações

1. São competências da Unidade de Gestão de Operações - serviço de recolha e valorização de resíduos sólidos:
 - a) Organizar, distribuir, coordenar e executar as tarefas de recolha, transporte e deposição em aterro dos resíduos sólidos urbanos e equiparados;
 - b) Elaborar informações e relatórios sobre o estado e necessidade de conservação ou substituição dos recipientes e das alterações necessárias face a novos condicionalismos;
 - c) Proceder à avaliação periódica da execução das tarefas atribuídas e elaborar relatórios e informações para apreciação superior;
 - d) Assegurar toda a informação de cadastro relativamente ao sistema público de gestão de resíduos sólidos urbanos;
 - e) Participar na emissão de pareceres quanto a projetos de edificações urbanas, no que respeita ao cumprimento da regulamentação nacional e local sobre resíduos;
 - f) Participar na elaboração de projetos de requalificação do espaço público, no que respeita aos equipamentos e instalações a ser utilizados pelos cidadãos;
 - g) Desenvolver, executar e participar em ações de sensibilização e educação no âmbito da gestão de resíduos, com vista à organização do sistema.
2. São competências da Unidade de Gestão de Operações - Serviço de Limpeza e Higiene Urbana:
 - a) Estabelecer as medidas necessárias para assegurar a execução das tarefas de higiene e limpeza urbana, nomeadamente das vias e espaços públicos;
 - b) Assegurar a execução das tarefas de lavagens de pavimentos, fontes, lavadouros e chafarizes de domínio público;
 - c) Promover, acompanhar e verificar a realização de ações de desinfeção, desbaratização e desratização em áreas de domínio público, edifícios e equipamentos municipais, levadas a efeito por empresas devidamente licenciadas e credenciadas para o efeito;
 - d) Participar na elaboração de projetos de requalificação do espaço público, no que respeita aos equipamentos e instalações a ser utilizados pelos cidadãos e à criação de condições para a higienização dos espaços;
 - e) Assegurar toda a informação de cadastro relativamente ao sistema público de gestão da higiene e limpeza urbana;
 - f) Desenvolver, executar e participar em ações de sensibilização e educação no âmbito da gestão da higiene urbana.

Artigo 21.º

Dever de Informação

1. Os trabalhadores têm o dever de conhecer as decisões e deliberações tomadas pelo Conselho de Administração e pelos órgãos do Município nos assuntos referentes às competências das unidades orgânicas em que se integram.
2. Aos titulares dos cargos de direção compete instituir as formas mais adequadas de divulgar as deliberações e decisões desses órgãos.

Artigo 22.º

Interpretação e alterações e omissões

Compete ao Conselho de Administração:

- a) Resolver as dúvidas de interpretação que surjam na aplicação do presente regulamento;
- b) Decidir sobre eventuais lacunas e omissões do presente regulamento.

Artigo 23.º

Subunidades Orgânicas

É fixado em 1 o número máximo de subunidades orgânicas.

Artigo 24.º

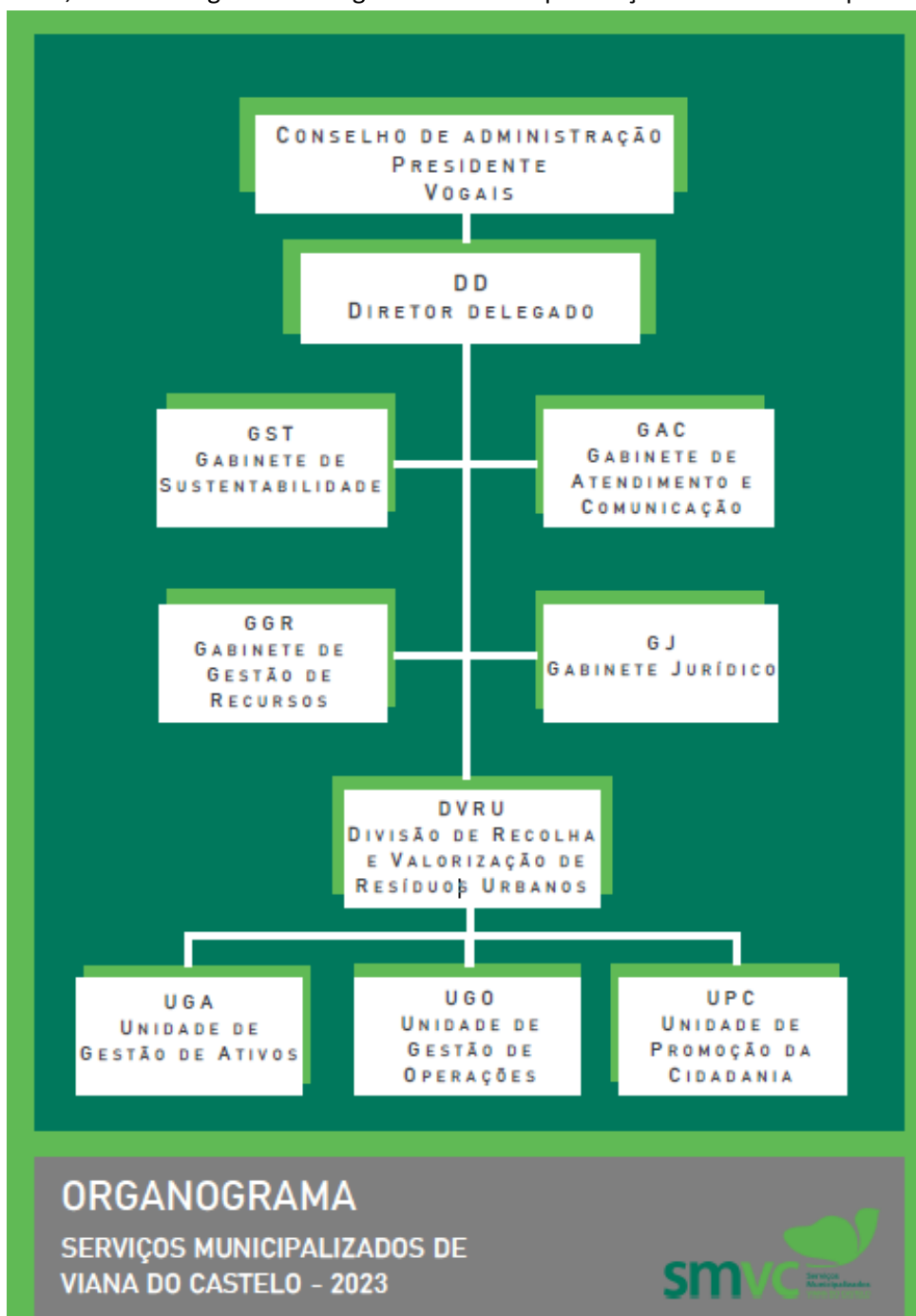
Organograma

O Organograma consta do anexo I ao presente regulamento, o qual faz parte integrante.

Artigo 25.º

Entrada em Vigor

A presente estrutura orgânica, após deliberação de aprovação por parte da Assembleia Municipal de Viana do Castelo, entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação no Diário da República.”



(a) Luís Nobre.”. A Vereadora Claudia Marinho disse que discordava da criação do lugar de Diretor Delegado que considera incoerente com as medidas tomadas para tentar equilibrar as contas dos SMVC. O Vereador Eduardo Teixeira disse discordar do incremento dos custos com o pessoal e da ampliação da estrutura orgânica. Acrescentou que não foi explicada a necessidade de criação do cargo de Diretor Delegado nem tao pouco com a criação de mais um gabinete de atendimento e comunicação, uma vez que já existe um na Câmara Municipal, muito bem dotado de pessoal, que poderia facilmente realizar o trabalho necessário aos Serviços Municipalizados. A Câmara Municipal deliberou aprovar a transcrita proposta, e ao abrigo das disposições conjugadas da alínea k) n.º 1 do art.º 33.º, conjugado com a alínea g) do n.º 1 do art.º 25.º, ambos da Lei n.º n.º 75/2013, de 12 de setembro, submeter à aprovação da Assembleia Municipal as alterações ao referido Regulamento Municipal. Esta deliberação foi tomada por maioria com os votos favoráveis do Presidente da Câmara, que ao abrigo do disposto no n.º 2 do artigo 54º da Lei nº 75/2013, de 12 de setembro exerceu o voto de qualidade e dos Vereadores Manuel Vitorino, Ricardo Rego, Fabíola Oliveira e os votos contra dos Vereadores Eduardo Teixeira, Paulo Vale, Ilda Araújo Novo e Cláudia Marinho. Por último, foram apresentadas as seguintes declarações de voto – **“DECLARAÇÃO DE VOTO DO CDS/PP** - Este documento foi-me entregue ontem. Não o pude ler e formar uma opinião por manifesta falta de tempo para decidir. Não posso por isso votar por inspiração ou “porque me parece”. Não posso, em consciência, votar o que desconheço. Tal como já disse no início da reunião, assim sendo, o CDS vota contra. (a) Ilda Araújo Novo.”. **“DECLARAÇÃO DE VOTO DO PS –** A proposta apresentada pelo executivo socialista traduz as necessidades sentidas pela natural evolução dos serviços prestados pelos Serviços Municipalizados de Viana do Castelo (SMVC), tendo em conta a reestruturação das suas competências e a maior exigência das populações. Nesse sentido, a reorganização dos serviços municipais é considerada imperativa numa lógica de otimização dos mesmos aliada a um empoderamento e capacitação dos seus recursos humanos para responder às expectativas e necessidades crescentes dos vianenses e aos desafios da transição verde e digital em curso. O desenvolvimento desta estrutura municipal, que presta um serviço público de interesse local, requer um reforço da sua gestão interna e uma maior proximidade com os munícipes, com vista ao aumento da eficácia e eficiência das suas respostas. Assim, ao dotar os SMVC de uma maior capacidade de gestão técnica, administrativa e financeira, como prevê o regulamento proposto, estamos a potenciar o seu crescimento sustentável através de uma criteriosa aplicação dos recursos disponíveis, da adaptação e otimização dos serviços e de uma gestão multinível e inteligente capaz de corporizar e mobilizar todos os atores envolvidos na sua missão. Perante a justificada necessidade de reforço dos serviços prestados e do compromisso com a sustentabilidade, o executivo socialista, após um período de ponderação e de exigência na construção de uma estratégia viável e consciente para esta estrutura fundamental para o concelho, sustenta e defende a presente proposta de regulamento da organização dos SMVC. (a) Luís Nobre; (a) Manuel Vitorino; (a) Ricardo Rego; (a) Fabíola Oliveira.”.

29.novembro.2022