

11 de Setembro e do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, autorizou a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o posto de trabalho da carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional, para o exercício de funções de Cabouqueiro, Posição Remuneratória 2.ª, Nível 2, com os candidatos classificados do 1.º ao 8.º lugares, no procedimento concursal comum para a contratação de nove Assistentes Operacionais, nas funções de Cabouqueiro, cujo aviso de abertura foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 121, de 2009/06/25, respectivamente, Nuno Miguel Gouveia Domingues, José Filipe Lourenço Monteiro, José Manuel Freitas, Miguel Fernando dos Santos Cruz Gonçalves da Fonseca, Agustim Manuel Figueira Salvador, Afonso Camoço, Mário Rui Feitais Ribeiro e Nuno José Barrocas Cosme.

Serviços Municipalizados de Sintra, 15 de Janeiro de 2010. — O Presidente do Conselho de Administração, *Baptista Alves*.

302799989

#### Aviso n.º 1955/2010

##### Contratos de trabalho em funções públicas

Faz-se público que o Conselho de Administração, após negociação salarial, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na reunião de 4 de Janeiro de 2010, de acordo com o n.º 1 do artigo 9.º e da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 117.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, dos n.ºs 1 e 2 do artigo 72.º, artigos 73.º, 75.º e 76.º do RCTFP, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, autorizou a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o posto de trabalho da carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional, para o exercício de funções de Auxiliar de Serviços Gerais, Posição Remuneratória 1.ª, Nível 1, com as candidatas classificadas do 1.º ao 3.º lugares, no procedimento concursal comum para a contratação de três Assistentes Operacionais, nas funções de Auxiliar de Serviços Gerais, cujo aviso de abertura foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 122, de 2009/06/26, respectivamente, Emília Fernanda dos Santos Correia Nunes, Maria da Conceição da Silva Matos e Marina Duarte de Carvalho Vitorino.

Serviços Municipalizados de Sintra, 15 de Janeiro de 2010. — O Presidente do Conselho de Administração, *Baptista Alves*.

302799778

#### Aviso n.º 1956/2010

##### Contratos de trabalho em funções públicas

Faz-se público que o Conselho de Administração, após negociação salarial, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na reunião de 4 de Janeiro de 2010, de acordo com o n.º 1 do artigo 9.º e da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 117.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, dos n.ºs 1 e 2 do artigo 72.º, artigos 73.º, 75.º e 76.º do RCTFP, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, autorizou a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por tempo indeterminado, para o posto de trabalho da carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional, para o exercício de funções de Pedreiro, Posição Remuneratória 2.ª, Nível 2, com os candidatos classificados do 1.º ao 6.º lugares, no procedimento concursal comum para a contratação de um Assistente Operacional, nas funções de Pedreiro, cujo aviso de abertura foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 121, de 2009/06/25, respectivamente, José Eduardo da Cunha Francisco, Carlos da Fonseca Carvalho, Henrique Loureiro Paulo, Serafim João Lopes dos Santos, Francisco Jerónimo Casinha Vieira e Albertino Cantadeiro Jacinto.

Serviços Municipalizados de Sintra, 15 de Janeiro de 2010. — O Presidente do Conselho de Administração, *Baptista Alves*.

302799704

#### Aviso n.º 1957/2010

##### Contrato de trabalho em funções públicas

Faz-se público que o Conselho de Administração, após negociação salarial, nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 55.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, na reunião de 4 de Janeiro de 2010, de acordo com o n.º 1 do artigo 9.º e da alínea *b*) do n.º 2 do artigo 117.º da Lei n.º 12-A/2008, de 27 de Fevereiro, dos n.ºs 1 e 2 do artigo 72.º, artigos 73.º, 75.º e 76.º do RCTFP, aprovado pela Lei n.º 59/2008, de 11 de Setembro e do Decreto Regulamentar n.º 14/2008, de 31 de Julho, autorizou a celebração de contrato de trabalho em funções públicas por

tempo indeterminado, para o posto de trabalho da carreira de Assistente Operacional, categoria de Assistente Operacional, para o exercício de funções de Canalizador, Posição Remuneratória 2.ª, Nível 2, com o candidato classificado em 1.º lugar, no procedimento concursal comum para a contratação de seis Assistentes Operacionais, nas funções de Canalizador, cujo aviso de abertura foi publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 98, de 2009/05/21, Carlos Alberto Ribeiro Matos.

Serviços Municipalizados de Sintra, 15 de Janeiro de 2010. — O Presidente do Conselho de Administração, *Baptista Alves*.

302800586

## LIPOR — SERVIÇO INTERMUNICIPALIZADO DE GESTÃO DE RESÍDUOS DO GRANDE PORTO

### Aviso n.º 1958/2010

Lipor — “Serviço Intermunicipalizado de Gestão de Resíduos do Grande Porto”, Associação de Municípios de fins específicos, pessoa colectiva de direito público, torna público, para cumprimento do Artigo 20.º, n.º 2 da Lei n.º 45/2008, de 27 de Agosto, que a Assembleia Intermunicipal aprovou em reunião ordinária realizada a 20 de Janeiro de 2010, a proposta do Conselho de Administração, datada de 6 de Janeiro de 2010, relativa ao Regulamento Interno da Macroestrutura Organizacional da Associação e correspondente Organograma.

Baguim do Monte, 21 de Janeiro de 2010. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. Macedo Vieira*.

### Regulamento Interno da Macroestrutura Organizacional da Lipor

## CAPÍTULO I

### Dos Objectivos, Princípios e Normas de actuação dos Serviços

#### Artigo 1.º

##### Objectivos

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

- Obtenção de índices crescentes de melhoria de prestação de serviços às populações dos municípios associados;
- Prossecução do interesse público, no respeito pelos direitos dos cidadãos, observando-se o princípio da eficiência, desburocratização e da administração aberta, permitindo e incentivando a participação dos cidadãos;
- Máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- Dignificação e valorização profissional dos trabalhadores da Associação;
- Resolução dos problemas das populações dos concelhos, no âmbito das competências da Associação;
- Da certificação integral de toda a Organização, nomeadamente em termos dos normativos da Qualidade, Ambientais, de Higiene e Segurança e de Responsabilidade Social.

#### Artigo 2.º

##### Os Princípios de Gestão dos Serviços

A gestão dos Serviços deve respeitar:

- A correlação entre o Plano de Actividades e o Orçamento da Associação, no sentido de uma maior eficácia;
- Os princípios técnico-administrativos da Gestão por Objectivos, do planeamento, programação, orçamentação e controlo das suas actividades;
- Uma estrutura dos Serviços flexível e dinâmica, de modo a garantir a plena operacionalidade da Associação;
- a participação e responsabilização dos trabalhadores.

#### Artigo 3.º

##### Superintendência do Conselho de Administração

O Conselho de Administração 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 1.º, o cumprimento dos princípios de gestão

referidos no artigo 2.º, e promovendo um constante controlo e avaliação do desempenho, bem como a adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

#### Artigo 4.º

##### Dos princípios técnico-administrativos

Dos princípios técnico-administrativos e competências, os Serviços deverão actuar subordinados aos princípios técnico-administrativos de:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação;
- c) Delegação.

#### Artigo 5.º

##### Do Planeamento

1 — A actividade dos Serviços será referenciada a Planos globais ou sectoriais, definidos pelos Órgãos da Associação, em função da necessidade de promover a melhoria das condições de vida das populações, no âmbito das competências e do objecto social da Associação.

2 — Os Serviços colaborarão com os Órgãos da Associação 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 ordenação de Objectivos e Metas 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.

7 — No Orçamento da Associação, os recursos financeiros serão afectados em função do cumprimento de Objectivos e Metas fixadas no Plano de Actividades, sendo que, no processo de elaboração do Plano de Actividades e Orçamento, os Serviços colaborarão na busca de soluções que permitam a optimização de recursos.

#### Artigo 6.º

##### Da Coordenação

1 — As actividades dos Serviços da Associação, designadamente no referente à execução de Planos, Programas e Orçamento, são objecto de coordenação permanente, cabendo aos diferentes responsáveis sectoriais promover a realização de reuniões de trabalho, de carácter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e actuação concertada.

2 — Para efeitos de coordenação, os responsáveis pelos Serviços deverão dar conhecimento ao Conselho de Administração das consultas e entendimentos que considerem necessários à obtenção de soluções integradas no âmbito dos objectivos de carácter global ou sectorial, bem como reportar o nível de execução e metas atingidas.

3 — Os assuntos a serem submetidos a deliberação do Conselho de Administração deverão, sempre que se justifique, ser previamente coordenados entre todos os Serviços neles interessados.

#### Artigo 7.º

##### Da Delegação

1 — A Delegação de Competências será utilizada como instrumento de desburocratização e racionalização administrativas, no sentido de criar uma maior eficiência e celeridade nas decisões.

2 — A Delegação de competências respeitará o quadro legalmente definido.

3 — O Conselho de Administração nomeará um Administrador-Delegado para a gestão corrente dos assuntos da Associação, devendo, neste caso, ficar expressamente determinado em Acta quais os poderes que lhe são conferidos.

## CAPÍTULO II

### Estrutura Orgânica

#### Artigo 8.º

##### Unidades Orgânicas

Para a prossecução das atribuições e competências cometidas à Associação, os Serviços organizam-se em Unidades Orgânicas que integram a seguinte Macroestrutura.

a) Departamento: unidade orgânica de carácter permanente, com atribuições de âmbito operativo e instrumental, integrada numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade de planeamento e de direcção de recursos e actividades;

b) Divisão: unidade orgânica de carácter permanente, com atribuições de âmbito operativo e instrumental, integradas numa mesma área funcional, constituindo-se fundamentalmente como unidade técnica de execução;

c) Gabinete: unidade orgânica de carácter permanente de apoio de natureza administrativa e técnica.

#### Artigo 9.º

##### Unidades Orgânicas

Ao nível da Macroestrutura, os Serviços compreendem as seguintes Unidades Orgânicas:

##### A) Gabinetes:

Gabinete de Auditoria, Sustentabilidade e Qualidade Total;  
Gabinete Jurídico e de Apoio aos Órgãos da Associação;  
Gabinete dos Serviços de Informática e Tecnologias da Informação.

##### B) Departamentos:

Departamento de Produção e Logística:

- Divisão de Operações, Manutenção e Obras
- Divisão de Valorização Orgânica
- Divisão de Reciclagem e Valorização Multimaterial
- Divisão de Valorização Energética e Confinamento Técnico

Departamento de Educação, Comunicação e Relações Institucionais  
Departamento de Administração, Finanças e Controlo de Gestão:

- Divisão de Contabilidade, Finanças e Controlo de Gestão
- Divisão de Recursos Humanos e Formação
- Divisão de Compras e Aprovisionamento

#### Artigo 10.º

##### Chefias

1 — Os Departamento, as Divisões e os Gabinetes da Associação de Municípios, são dirigidos por Pessoal Dirigente, providos, nos termos da lei.

2 — Os Gabinetes serão dirigidos por Pessoal Dirigente, qualificados como cargos de Direcção Intermédia de 2.º grau, com o nível de Chefe de Divisão.

#### Artigo 11.º

##### Dirigentes

1 — Os Dirigentes da Associação exercem as competências que neles foram delegadas, bem como as funções descritas no Estatuto do Pessoal Dirigente e no presente Regulamento que lhe sejam correspondentemente aplicáveis.

2 — É da competência dos Dirigentes máximos das diversas Unidades Orgânicas, sem prejuízo de outras descritas nas normas legais e regulamentares em vigor, assegurar as seguintes funções:

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;

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, a reuniões promovidas no âmbito da actividade da Associação;

e) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos trabalhadores, 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 de Administração;

g) Garantir o cumprimento das deliberações do Conselho de Administração, dos despachos do Presidente e das decisões do Administrador-Delegado;

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 Associação, bem como outros Instrumentos de Gestão aplicáveis;

j) Zelar pela conservação do equipamento a cargo da respectiva Unidade Orgânica;

k) Executar as demais tarefas cometidas por Regulamento, deliberação dos Órgãos, despacho do Presidente da Associação ou decisão do Administrador-Delegado.

## CAPÍTULO III

### Macroestrutura

#### Artigo 12.º

##### Gabinete de Auditoria, Sustentabilidade e Qualidade Total

Para além das competências genéricas previstas no n.º 2, do Artigo 11.º, compete ao Gabinete de Auditoria, Sustentabilidade e Qualidade Total:

a) Garantir e acompanhar a auditoria às contas da Associação, na perspectiva Interna, e avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas da Organização;

b) Avaliar o grau de cumprimento, por parte das restantes unidades orgânicas, do Regulamento de Controlo Interno;

c) Acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração dos contraditórios aos Relatórios elaborados;

d) Garantir a realização de auditorias internas às unidades orgânicas e processos, bem como às aplicações informáticas, de acordo com o programa anual de auditorias aprovado;

e) Participar em inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pelo Conselho de Administração, e em articulação com as demais unidades orgânicas;

f) Verificar a implementação das acções correctivas decorrentes dos relatórios das auditorias realizadas;

g) Fomentar novos modelos de gestão dos serviços, orientados para os resultados através da reengenharia de processos;

h) Promover, implementar e monitorizar, interna e externamente, em articulação com as demais unidades orgânicas da Associação, projectos na área do Desenvolvimento Sustentável e dos Resíduos, nomeadamente relacionados com a gestão de resíduos e a sua hierarquia, a prevenção, a reutilização e remanufatura de equipamentos, o consumo, as energias alternativas, a redução/eliminação de gases com efeito estufa, a Agenda 21 local e escolar e a promoção da responsabilidade social, entre outras;

i) Responder a questões relacionadas com a actividade da Associação, nomeadamente sobre os projectos na área da sustentabilidade;

j) Elaborar, anualmente, o Relatório de Sustentabilidade, bem como outros documentos neste domínio, que expressem a maturidade da Organização na área da sustentabilidade;

k) Identificação e promoção da implementação de práticas e procedimentos que contribuam para a melhoria do desempenho da Sistema Integrado de Qualidade, Ambiente, Higiene e Segurança (SIQAHS);

l) Coordenação das acções de elaboração, codificação, revisão e distribuição dos documentos e impressos relevantes para o SIQAHS;

m) Analisar as acções correctivas/preventivas definidas no âmbito do SIQAHS e grau de implementação;

n) Analisar os resultados da avaliação à satisfação e insatisfação dos clientes e fornecedores;

o) Implementar o processo de auditorias ao SIQAHS e analisar os respectivos resultados;

p) Efectuar, anualmente, o Diagnóstico Ambiental, bem como manter actualizado o Mapa de Indicadores de Ecoeficiência;

q) Elaborar, em colaboração com as demais unidades orgânicas envolvidas, os documentos e instruções de trabalho que forem considerados necessários, sempre numa perspectiva de optimização, eficácia e eficiência dos Serviços;

r) Manter, em coordenação com as demais unidades orgânicas, a Certificação em Responsabilidade Social da Associação pela Norma SA 8000;

s) Assegurar o correcto mapeamento e a sua respectiva actualização, dos Processos da Cadeia de Valor da Associação;

t) Promover e divulgar todo o Registo Estatístico Quantitativo da Organização, representando a Associação junto das Organizações Oficiais e de Sector.

#### Artigo 13.º

##### Gabinete Jurídico e de Apoio aos Órgãos da Associação

Para além das competências genéricas previstas no n.º 2, do Artigo 11.º, compete ao Gabinete Jurídico e de Apoio aos Órgãos da Associação

a) Prestar assessoria jurídica aos diversos Órgãos da Associação;

b) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria respeitante à actividade da Associação;

c) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos actos administrativos praticados pela Associação;

d) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão da Associação;

e) Desenvolvimento de processos de Contratação Pública;

f) Assegurar a instrução de processos disciplinares;

g) Organizar e elaborar as agendas das reuniões do Conselho de Administração e da Assembleia Intermunicipal;

h) Garantir o encaminhamento dos processos para as respectivas unidades orgânicas após despacho do Administrador-Delegado;

i) Dactilografar todos os ofícios, despachos, informações e documentos elaborados pelo Administrador-Delegado;

j) Promover a recepção e distribuição do expediente, assim como o registo e expedição da correspondência;

k) Arquivar e manter devidamente organizada toda a documentação e correspondência afecta aos órgãos da Associação e ao Administrador-Delegado;

l) Preparação e envio aos membros dos Órgãos da Associação de todo o expediente respeitante às reuniões.

#### Artigo 14.º

##### Gabinete dos Serviços de Informática e Tecnologias da Informação

Para além das competências genéricas previstas no n.º 2, do Artigo 11.º, ao Gabinete dos Serviços de Informática e Tecnologias da Informação compete:

a) Definir a estratégia de arquitectura de sistemas de informação e comunicações da Associação e garantir a sua salvaguarda;

b) Assegurar as plataformas tecnológicas que garantam as acções de racionalização e modernização de funcionamento;

c) Definir, planear e gerir os projectos informáticos da Associação, acompanhando o seu planeamento, desenvolvimento e implementação;

d) Gerir os equipamentos informáticos e respectiva manutenção e renovação;

e) Manter e actualizar as aplicações informáticas e apoiar os seus utilizadores.

#### Artigo 15.º

##### Departamento de Produção e Logística

1 — Para além das competências genéricas previstas no n.º 2, do Artigo 11.º, compete ao Departamento e Produção e Logística:

a) Coordenar a actuação da Divisão de Operações, Manutenção e Obras, da Divisão de Valorização Orgânica, da Divisão de Reciclagem e Valorização Multimaterial e da Divisão de Valorização Energética e Confinamento Técnico;

b) Promover acções de melhoria no funcionamento destas áreas;

c) Garantir o bom funcionamento dos serviços e assegurar a efectiva coordenação dentro do Departamento e com as demais unidades orgânicas;

d) Assegurar a correcta execução das funções atribuídas às Divisões da sua responsabilidade.

2 — As actividades deste Departamento são asseguradas pelas:

a) Divisão de Operações, Manutenção e Obras;

b) Divisão de Valorização Orgânica;

c) Divisão de Reciclagem e Valorização Multimaterial;

e) Divisão de Valorização Energética e Confinamento Técnico.

#### Artigo 16.º

##### Divisão de Operações, Manutenção e Obras

À Divisão de Operações, Manutenção e Obras compete:

a) Administrar os meios e prestar os serviços necessários ao funcionamento das infra-estruturas, equipamentos e instalações da Associação, ou a cargo da mesma;

- b) Executar as obras, quer em oficina quer nos locais de aplicação, das diversas artes;
- c) Assegurar as actividades de manutenção preventiva e curativa do parque de viaturas e máquinas da Associação;
- d) Proceder à verificação das assistências, seguros, revisões, utilização e controlo das viaturas;
- e) Desenvolver todas as operações logísticas conducentes ao funcionamento das unidades operacionais da Associação;
- f) Desenvolver todas as operações de gestão de resíduos em coordenação com os Municípios associados, potenciando a reciclagem multimaterial e orgânica;
- g) Acompanhar e participar no desenvolvimento de novos Projectos (infraestruturas, operações, supervisões);
- h) A gestão dos circuitos de recolha de resíduos.

## Artigo 17.º

**Divisão de Valorização Orgânica**

À Divisão de Valorização Orgânica compete:

- a) Desenvolver os estudos, projectos e actividades ligadas à promoção da Compostagem Caseira em domicílios, à Compostagem Caseira em Escolas, à promoção de Hortas Biológicas;
- b) Desenvolver a promoção e realização de Cursos Práticos ligados ao Consumo Sustentável, à Alimentação Racional, ao Bem Estar dos Cidadãos;
- c) Desenvolver os estudos tendentes à transformação de todos os nossos espaços ajardinados, em estruturas sustentáveis, com baixo consumo de água e pouca manutenção;
- d) Supervisionar o funcionamento e o controlo de Qualidade Ambiental da Central de Valorização Orgânica (CVO);
- e) Coordenar o Programa de Monitorização Interna e Externa da mesma Central;
- f) Coordenar os novos projectos na área da valorização orgânica, ou com ela relacionados;
- g) Promover a comercialização directa dos correctivos orgânicos produzidos na CVO;
- h) Promover a comercialização de produtos biológicos, produzidos na Horta da Formiga.

## Artigo 18.º

**Divisão de Reciclagem e Valorização Multimaterial**

À Divisão de Reciclagem e Valorização Multimaterial compete:

- a) A triagem dos materiais recebidos no Centro de Triagem, e nas Plataformas anexas, que engloba um conjunto vasto de actividades, nomeadamente, a alimentação das linhas, a operação de prensa, a alimentação das linhas de enfardamento, a colocação de material em armazém de produto final, o carregamento de camiões, a limpeza dos equipamento, da área de produção e dos postos de trabalho;
- b) A identificação e caracterização dos materiais, actividades de investigação e desenvolvimento, o estudo da bolsa de reciclagem, actividade estatística, gestão de stocks, apoio na gestão e o apoio ao cliente;
- c) Proceder, no Ecocentro da Formiga, ao atendimento dos clientes, o apoio na deposição dos materiais, o registo de entradas e saídas, a limpeza das instalações;
- d) Assegurar o transporte de materiais, bem como o apoio em áreas diversas.

## Artigo 19.º

**Divisão de Valorização Energética e Confinamento Técnico**

À Divisão de Valorização Energética e Confinamento Técnico compete:

- a) Gestão dos resíduos sólidos indiferenciados, produzidos na região;
- b) Supervisão e controlo de qualidade ambiental do Projecto da Central de Valorização Energética (vulgo LIPOR II);
- c) Coordenação do Programa de Monitorização Externa da LIPOR II;
- d) Acompanhamento da operação da Rede de Medida da Qualidade do Ar da Área Metropolitana do Porto;
- e) Coordenação de novos projectos na área da valorização energética, ou com ela relacionados;
- f) Supervisão do funcionamento do Aterro Sanitário da Maia, bem como o controlo do Programa de Gestão Ambiental, de Qualidade, de Higiene e Segurança do mesmo;
- g) Acompanhamento da construção do novo Aterro Intermunicipal;
- h) Supervisão e controlo ambiental dos Aterros sanitários encerrados;
- i) Supervisão e controlo de qualidade de efluentes da Central de Valorização Energética e do Aterro Sanitário.

## Artigo 20.º

**Departamento de Educação, Comunicação e Relações Institucionais**

Para além das competências genéricas previstas no n.º 2, do Artigo 11.º, compete ao Departamento de Educação, Comunicação e Relações Institucionais:

- a) Coordenação e supervisão dos projectos desenvolvidos na área de educação e sensibilização ambiental;
- b) Coordenação do atendimento geral e das visitas às diferentes instalações da Associação;
- c) Coordenação e manutenção do Centro de Documentação;
- d) Emitir informações técnicas sobre matérias relacionadas com a temática da edição ambiental;
- e) Promover e dinamizar os projectos na área da educação e sensibilização ambiental nos diferentes municípios que integram a Associação;
- f) Disponibilizar e divulgar informação a população na área da educação ambiental.
- g) Definir e implementar estratégias e meios globais de comunicação externa para divulgação da actividade da Associação;
- h) Organizar e coordenar os eventos institucionais e internacionais da Associação;
- i) Cooperar no desenvolvimento de novos projectos em coordenação com as várias unidades orgânicas da Associação;
- j) Dar apoio às acções protocolares que a Associação estabelece, individuais ou colectivas, nacionais ou estrangeiras;
- k) Assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social e divulgar as actividades da Associação junto dos mesmos;
- l) Coordenação e manutenção dos sites da Associação;
- m) Analisar a imprensa nacional e regional, e a actividade de generalidade da comunicação social em particular quando disser respeito à actuação da Associação;
- n) Definir e implementar estratégias e meios globais de comunicação interna;
- o) Promover as relações externas e institucionais da Associação;
- p) Assegurar o cumprimento das obrigações da Associação para com organizações nacionais e internacionais onde esteja filiada, ou das quais venha a ser membro associado;
- q) Promover acções de melhoria no funcionamento destas áreas;
- r) Promover, em coordenação com as demais unidades orgânicas, a participação da Organização em Concursos, Certames e eventos similares;
- s) Garantir o bom funcionamento dos serviços e assegurar a efectiva coordenação com as demais unidades orgânicas.

## Artigo 21.º

**Departamento de Administração, Finanças e Controlo de Gestão**

1 — Para além das competências genéricas previstas no n.º 2, do Artigo 11.º, compete ao Departamento Central de Administração, Finanças e Controlo de Gestão:

- a) Coordenar a actuação da Divisão de Contabilidade, Finanças e Controlo de Gestão, da Divisão de Recursos Humanos e Formação e da Divisão de Compras e Aprovisionamento;
- b) Promover acções de melhoria no funcionamento destas áreas;
- c) Garantir o bom funcionamento dos Serviços e assegurar a efectiva coordenação dentro do Departamento e com as demais unidades orgânicas;
- d) Assegurar a correcta execução das funções atribuídas às Divisões da sua responsabilidade.

2 — Ao Departamento de Administração, Finanças e Controlo de Gestão competirá, igualmente, perspectivar e definir objectivos estratégicos a desenvolver pela Associação, a médio e longo prazo, tendo em vista a resposta a questões essenciais que garantam a adequada preparação do futuro, e a implementação de medidas de inovação, nas várias áreas de actividade e de responsabilidade, promovendo os estudos atinentes à concretização daqueles objectivos.

3 — As actividades deste Departamento são asseguradas pelas:

- a) Divisão de Contabilidade, Finanças e Controlo de Gestão;
- b) Divisão de Recursos Humanos e Formação;
- c) Divisão de Compras e Aprovisionamento.

## Artigo 22.º

**Divisão de Contabilidade, Finanças e Controlo de Gestão**

À Divisão de Contabilidade Finanças e Controlo de Gestão compete:

- a) EXECUTAR todos os registos contabilísticos exigidos por lei;
- b) Remeter aos diversos organismos centrais, locais e outros diversa informação fiscal e contabilística;

- c) Proceder a reconciliações bancárias e a reconciliações com terceiros (fornecedores e clientes);
- d) O tratamento do IVA (preenchimento da declaração periódica, pedido e acompanhamento dos reembolsos);
- e) Proceder à verificação das guias de receita;
- f) Controlar e promover a emissão de todos os documentos no período a que respeitam, de acordo com as normas legais;
- g) Executar todos os mapas estatísticos solicitados pelos órgãos da Associação, pelo Administrador-Delegado e pelas outras unidades orgânicas;
- h) Promover o envio de mapas da Receita para as Câmaras (totais camarários);
- i) Garantir os recursos financeiros adequados à actividade normal da Associação;
- j) Garantir o financiamento das operações correntes (cobranças, pagamentos, salários, etc.) com o máximo de eficiência e economia;
- k) Pesquisar produtos financeiros alternativos ou mais vantajosos;
- l) Efectuar negociações com bancos e terceiros para obter as melhores taxas e prazos adequados à conjuntura económico-financeira da Associação;
- m) Definir as políticas e os procedimentos ao nível da Tesouraria;
- n) Consultar o mercado bancário sempre que houver necessidade de qualquer tipo de financiamento ou aplicação;
- o) Elaborar a Proposta de Orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos da Associação;
- p) Controlar a execução Orçamental, promovendo as necessárias rectificações e alterações ao Orçamento e ao Plano Plurianual de Investimentos;
- q) Elaborar Relatórios de Actividade para apoio à tomada de decisão;
- r) Elaborar e analisar indicadores que permitam comparar a Associação com o sector de actividade em que se insere;
- s) Actualizar e manutenção do inventário e registo de todos os bens móveis e imóveis no cadastro da Associação;
- t) Promover o controlo e manutenção, em bons níveis de eficiência, da Carteira de Seguros da Associação.

#### Artigo 23.º

##### Divisão de Recursos Humanos e Formação

À Divisão de Recursos Humanos e Formação compete:

- a) Proporcionar as condições necessárias para o desenvolvimento das competências de todos os trabalhadores da Associação;
- b) Propor e colaborar na execução de medidas de motivação e o envolvimento de todos os trabalhadores;
- c) Promover todos os procedimentos relativos à contratação de trabalhadores;
- d) Processar os vencimentos e abonos de todos os trabalhadores;
- e) Colaborar, com o Conselho de Administração, no desenvolvimento de processos técnicos relativos à Avaliação do Desempenho;
- f) Organizar estudos relativos à avaliação da satisfação dos trabalhadores;
- g) Intervir em diferentes projectos desenvolvidos no âmbito da Estratégia Associação;
- h) Acompanhar processos de reinserção social através de Programas Ocupacionais.

#### Artigo 24.º

##### Divisão de Compras e Aprovisionamento

À Divisão de Compras e Aprovisionamento compete:

- a) Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços e a realização de procedimentos relativos a empreitadas necessários ao desenvolvimento das actividades da Associação;
- b) Desencadear o procedimento concursal adequado, de acordo com a natureza e valor previsíveis nos termos da legislação aplicável;
- c) Manter registos dos contratos efectuados e das condições apresentadas pelos fornecedores contratados;
- d) Promover a Gestão de Garantias Bancárias;
- e) Monitorizar e avaliar os fornecedores no âmbito do regime jurídico da contratação pública;
- f) Proceder à emissão de requisições que submete a cabimentação, junto da Divisão de Contabilidade, Finanças e Controlo de Gestão;
- g) Recepcionar as facturas dos fornecedores e obter das unidades orgânicas requisitantes, a confirmação/validação de entrega do respectivo bem ou serviço ou execução de trabalhos de empreitada;
- h) Gerir os armazéns e ferramentaria, registando as entradas e saídas na aplicação informática, de modo a controlar os stocks e a actualizar o inventário de existências;
- i) Realizar a Gestão de Arquivo;

- j) Promover o acompanhamento e Gestão de Projectos Co-financiados e instrução de Candidaturas no âmbito do Feder, Fundo de Coesão, Life +, ou outros Programas Comunitários.

## CAPÍTULO III

### Disposições finais

#### Artigo 25.º

##### Adaptação

1 — Ficam revogadas todas as disposições que contrariem o presente Regulamento.

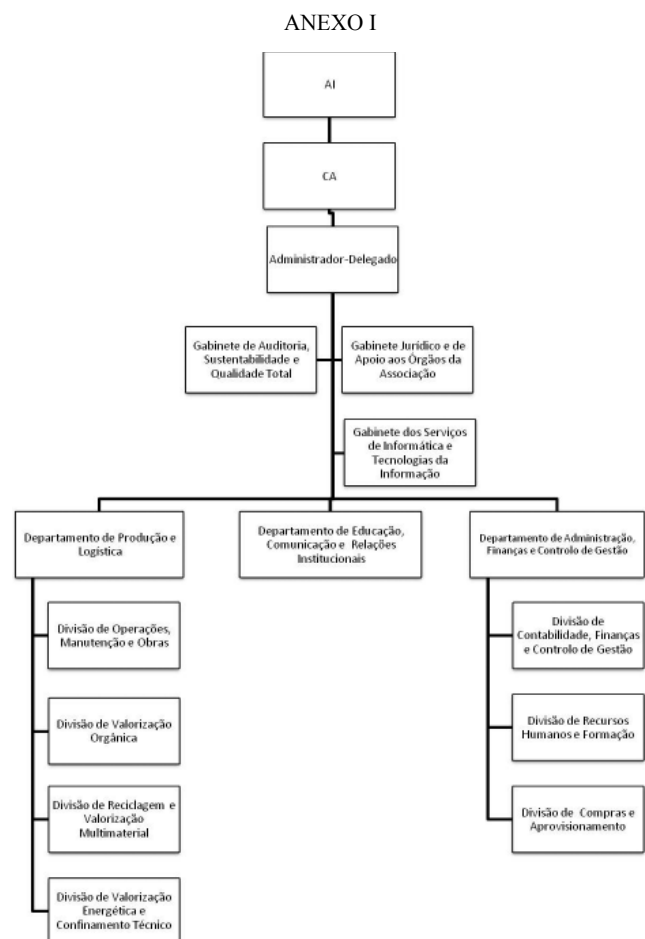
2 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente Regulamento serão resolvidas pelo Conselho de Administração.

3 — Sempre que as circunstâncias o justificarem, nomeadamente por razões de eficácia, pode o Conselho de Administração proceder à alteração de atribuições das diversas unidades orgânicas, mediante deliberação devidamente fundamentada.

#### Artigo 26.º

##### Entrada em vigor

Este Regulamento entra em vigor a partir da sua publicação no *Diário da República*, 2.ª série.



202824651

### VIMÁGUA, EMPRESA DE ÁGUA E SANEAMENTO DE GUIMARÃES E VIZELA, E. I. M.

#### Deliberação (extracto) n.º 223/2010

Aos 3 dias do mês de Novembro, do ano de 2009, reuniu o Conselho de Administração da VIMÁGUA — Empresa de Água e Saneamento de Guimarães e Vizela — E. I. M., S. A., em sessão extraordinária, na sua sede social sita na Rua Rei do Pegú, n.º 172, em Guimarães, estando