

DOCAPESCA — PORTOS E LOTAS, S. A.

Anúncio n.º 154/2018

Representação do Serviço de Exploração do Posto de Vendagem de Vila Chã

A Docapesca — Portos e Lotas, S. A., com sede na Av. Brasília, Pedrouços, 1400-038 Lisboa, 213936100, telefax 213936101 e correio eletrónico: docapesca@docapesca.pt, ao abrigo das competências que lhe são conferidas nos termos do artigo 6.º, n.º 1 do Decreto-Lei n.º 107/90 de 27 de março, convida os interessados a apresentar proposta para atribuição do serviço de exploração do Posto de Vendagem de Vila Chã, sito no lugar do Facho em Vila Chã, pelo período de 1 (um) ano podendo ser renovado até ao limite de 5 (cinco) anos.

As condições de elaboração da proposta, incluindo a data limite para a sua apresentação, dia 23 de agosto 2018, constam do anúncio que pode ser consultado na Delegação Norte da Docapesca — Portos e Lotas, S. A., sita na Lota da Póvoa de Varzim.

17/08/2018. — A Presidente do Conselho de Administração da Docapesca — Portos e Lotas, S. A., *Teresa Alexandra Meca Valverde Gouveia Coelho Estêvão Pedro*.

311590739

INSTITUTO PORTUGUÊS DE ONCOLOGIA DO PORTO FRANCISCO GENTIL, E. P. E.

Aviso (extrato) n.º 12228/2018

Lista unitária de ordenação final Procedimento concursal para recrutamento de um posto de trabalho para a categoria de Assistente Graduado Sénior — Medicina Física e Reabilitação, área Hospitalar.

Devidamente homologada por S. Exa. a Secretária de Estado da Saúde, em 03 de julho de 2018, para cumprimento da alínea b) do n.º 2 do artigo 16.º da Portaria n.º 207/2011 de 24 de maio e por força do n.º 1 do artigo 24.º do mesmo diploma, torna-se pública a lista unitária de ordenação final do procedimento concursal comum conducente ao recrutamento de pessoal médico, para a categoria de assistente graduado sénior de medicina física e reabilitação da carreira especial médica hospitalar do Instituto Português de Oncologia do Porto Francisco Gentil, E. P. E., aberto pelo Aviso n.º 14124/2017 — *Diário da República*, 2.ª série — n.º 227 — 24 de novembro de 2017.

Lista unitária de ordenação final (candidata única)

Dr.ª Maria Otilia Baião de Moraes Romano — 18,10 valores

7 de agosto de 2018. — O Presidente do Conselho de Administração, *Dr. Laranja Pontes*.

311594408

**PARTE H****AMCAL — ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO ALENTEJO CENTRAL**

Despacho n.º 8363/2018

Regulamento orgânico e quadro pessoal

Decorridos doze anos desde a última revisão da estrutura orgânica dos serviços da Associação de Municípios do Alentejo Central, considera-se oportuno proceder, nesta fase, a uma consolidação das aprendizagens, através da adoção de uma nova reorganização que tem em vista um desempenho mais eficiente e eficaz das respetivas atribuições e competências.

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, torna-se publico que a Assembleia Intermunicipal da AMCAL — Associação de Municípios do Alentejo Central, em sua sessão extraordinária de 20 de fevereiro de 2018 e sob proposta do conselho diretivo da AMCAL de 20 de fevereiro de 2018, deliberou aprovar a nova estrutura orgânica e o mapa pessoal, que a seguir se publicam e produzirão os efeitos a partir do dia da sua aprovação.

20 de fevereiro de 2018. — O Presidente do Conselho Diretivo da Associação de Municípios do Alentejo Central, *Dr. João Manuel Casca Portuguesa*.

Regulamento Orgânico da Associação de Municípios do Alentejo Central**CAPÍTULO I****Princípios gerais de organização**

Artigo 1.º

Âmbito

O presente regulamento tem por objeto a delimitação da estrutura orgânica e funcional da AMCAL — Associação de Municípios do Alentejo Central, abreviadamente designada por Associação, bem como a definição das atribuições — competências e dos princípios gerais que devem nortear o funcionamento dos respetivos serviços orgânicos.

Artigo 2.º

Atribuições gerais

No desempenho das suas atribuições os serviços da Associação, prosseguem, nos termos da lei e dos estatutos, fins de interesse público intermunicipal, cabendo-lhes, designadamente:

- a) Promover estudos e elaborar e gerir projetos e planos comuns dos seus associados nos domínios do ambiente, da cultura e do turismo;
- b) Promover, no âmbito das áreas referidas na alínea anterior, o desenvolvimento económico, social e cultural das populações da região, articulando os investimentos municipais de interesse intermunicipal, constantes das opções do plano aprovadas pela Assembleia Intermunicipal;
- c) Candidatar-se a quaisquer projetos de acesso aos fundos comunitários postos à disposição do desenvolvimento regional da União Europeia;
- d) Prestar serviços, aos associados nos domínios decorrentes do seu objeto estatutário;
- e) Gerir, com eficiência, os recursos disponíveis tendo em vista uma gestão racionalizada e moderna;
- f) Atingir elevados padrões de qualidade de resposta nos serviços prestados aos associados e, conseqüentemente, às populações da região;
- g) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores da Associação.

Artigo 3.º

Princípios gerais de organização da administração intermunicipal

Os Serviços da Associação seguem, na sua organização interna e na relação com os associados, os seguintes princípios gerais:

- a) Princípio do serviço aos associados e às respetivas populações: consubstanciado numa noção clara de serviço público, no respeito pelas decisões dos órgãos da Associação e na defesa intransigente dos legítimos direitos dos associados;
- b) Princípio da administração aberta: consubstanciado na permanente disponibilização para prestar aos associados toda a informação sobre os processos e atividades da Associação, de acordo com as formas previstas na lei;

c) Princípio do diálogo: todas as decisões serão tomadas na base do diálogo com todas as partes interessadas e do permanente esclarecimento das linhas de orientação associativa, por forma a que se consiga uma efetiva interação entre a Associação e os seus associados;

d) Princípio da eficácia: a Associação organizar-se-á por forma a que, com o menor custo possível, possa prestar, aos associados, os serviços que tenham por base a rapidez e a qualidade de resposta;

e) Princípio da qualidade e inovação: correspondendo a uma permanente disponibilidade para a adoção de novos métodos e técnicas, que, de forma eficiente, possam aumentar a qualidade dos serviços prestados aos associados.

Artigo 4.º

Superintendência, coordenação e desconcentração

A superintendência e coordenação geral dos serviços compete ao Presidente do Conselho Diretivo, sem prejuízo das competências do secretário-geral em matéria de gestão corrente, nos termos do presente regulamento, bem como das competências e poderes que nele possam vir a ser delegadas.

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 5.º

Secretário-Geral

1 — A gestão corrente dos assuntos da Associação é assegurada por um secretário-geral nomeado pelo Conselho Diretivo.

2 — O secretário-geral coordena as atividades de todos os serviços orgânicos e exerce as competências e poderes que nele forem delegados pelo Conselho Diretivo.

3 — A nomeação do secretário-geral é feita em comissão de serviço, cessando por deliberação do Conselho Diretivo.

Artigo 6.º

Estrutura dos serviços

1 — Para a prossecução das competências decorrentes da lei e do respetivo objeto estatutário, mas sem prejuízo do recurso ao apoio técnico de entidades da Administração Central, nos precisos termos previstos para os Municípios Associados, a Associação dispõe de duas Unidades orgânicas e das seguintes Subunidades:

Unidade Orgânica dos Serviços Administrativos e Financeiros:

- a) Aprovisionamento e património
- b) Recursos Humanos
- c) Contabilidade
- d) Tesouraria
- e) Património e Cultura
- f) Metrologia
- g) Expediente e arquivo.

Unidade Orgânica dos Serviços Técnicos:

- a) Abastecimento de Água
- b) Resíduos Sólidos
- c) Saneamento

Artigo 7.º

Atribuições comuns das Unidades Orgânicas

1 — Constituem atribuições comuns das Unidades Orgânicas da Associação:

a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Diretivo, os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correto exercício das respetivas atividades;

b) Colaborar na elaboração e controlo de execução dos planos anuais e plurianuais e dos orçamentos e assegurar os procedimentos necessários ao bom funcionamento do sistema de gestão da Associação;

c) Colaborar no processo de aprovisionamento, ao nível do planeamento, da apreciação de propostas de financiamento e da definição de critérios e parâmetros de gestão;

d) Elaborar propostas e submetê-las a deliberação do Conselho Diretivo e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do Presidente do Conselho Diretivo e do secretário-geral;

e) Programar a atuação do serviço em consonância com os planos de investimento e elaborar, periodicamente, os correspondentes relatórios;

f) Gerir os recursos humanos e patrimoniais afetos à Associação garantindo a sua racional utilização;

g) Promover a valorização dos respetivos recursos humanos com base na formação profissional, na participação, na disciplina laboral e na perspetiva do espírito de serviço público;

h) Propor a adoção de medidas de natureza técnica e administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho.

SECÇÃO I

Unidade Orgânica dos Serviços Administrativos e Financeiros

Artigo 8.º

Definição

1 — À Unidade Orgânica de Serviços Administrativos e Financeiros, compete garantir o bom funcionamento e a eficaz gestão dos recursos ao serviço da Associação, assegurando as tarefas que se inserem nos domínios da administração e gestão de recursos financeiros e humanos, contabilidade, tesouraria, património e cultura, metrologia, expediente e arquivo, organização e desenvolvimento dos processos administrativos, apoio aos órgãos da Associação, assegurar a manutenção das instalações e, em especial:

a) Coordenar e acompanhar a gestão económica e financeira de Associação, através da execução do plano e orçamento;

b) Elaborar estudos económicos e financeiros necessários ao normal funcionamento da Associação;

c) Participar na elaboração do plano plurianual de investimentos e do orçamento, bem como nas respetivas revisões e alterações;

d) Promover e zelar pela arrecadação das receitas da Associação;

e) Assegurar a execução de todas as tarefas que se inserem nos domínios da gestão administrativa e financeira, de recursos humanos, aprovisionamento, contabilidade, tesouraria, património, metrologia e expediente de acordo com as disposições legais aplicáveis e os critérios de boa gestão;

f) Promover o encaminhamento dos processos após deliberação para as unidades orgânicas responsáveis pela sua execução.

2 — A Unidade Orgânica de Serviços Administrativos e Financeiros compreende as seguintes subunidades:

- a) Aprovisionamento/Património
- b) Recursos humanos
- c) Contabilidade
- d) Tesouraria
- e) Património e cultura
- f) Metrologia
- g) Expediente e Arquivo

3 — As subunidades orgânicas servem de apoio administrativo e financeiro, com atribuições em áreas específicas de intervenção da Associação, criados em razão de funções e tarefas estabelecidas para os respetivos sectores de atividade.

Artigo 9.º

Subunidade Aprovisionamento e Património

À subunidade de Aprovisionamento e Património compete:

a) Assegurar as atividades de aprovisionamento de bens e serviços necessários à execução das atividades e funcionamento dos serviços da Associação;

b) Proceder ao lançamento dos ajustes diretos, consultas e concursos para fornecimento de bens e serviços à Associação, em conformidade com a legislação em vigor, assegurando a adjudicação nas melhores condições de mercado;

c) Proceder à tramitação administrativa dos processos de concursos, subsequentemente às decisões do Conselho Diretivo;

d) Proceder à gestão racional dos “stocks” em consonância com critérios definidos em articulação com os serviços utilizadores;

e) Proceder ao armazenamento e gestão dos bens e ao seu fornecimento aos serviços, mediante requisição;

f) Proceder à gestão de compras ou dos contratos, nomeadamente quanto a prazos de receção e conferência dos bens entregues e das respetivas guias e faturas;

g) Organizar e manter atualizado o sistema de inventário e cadastro patrimonial;

h) Assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração, alienação,

i) Abate e ao controlo dos bens da Associação;

j) Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente atualização dos registos dos bens patrimoniais da Associação;

k) Assegurar a gestão dos seguros dos bens móveis e imóveis da Associação;

l) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente determinadas.

Artigo 10.º

Subunidade Recursos humanos

À subunidade de Recursos Humanos compete:

a) Executar todas as tarefas e procedimentos administrativos relativos ao recrutamento e à mobilidade de pessoal;

b) Organizar e manter atualizados os processos individuais e o cadastro de pessoal;

c) Elaborar as propostas de alteração do quadro de pessoal e executar o respetivo acompanhamento;

d) Processar, em articulação com o sector da contabilidade, os vencimentos e demais abonos do pessoal;

e) Proceder ao registo e controlo da assiduidade do pessoal;

f) Organizar e inserir os processos referentes às prestações sociais dos trabalhadores da Associação e processar os descontos sociais e legais obrigatórios para as diversas entidades;

g) Assegurar a elaboração e o acompanhamento de todos os processos de acidentes em serviço;

h) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições que sejam determinadas superiormente.

Artigo 11.º

Subunidade Contabilidade

À subunidade da contabilidade compete:

a) Apoiar a elaboração dos documentos previsionais, bem como as respetivas alterações e revisões;

b) Assegurar o funcionamento do sistema de contabilidade, respeitando as considerações técnicas, os princípios e regras contabilísticas dos documentos previsionais e dos documentos de prestação de contas;

c) Proceder à classificação de documentos e assegurar todos os registos e procedimentos contabilísticos;

d) Verificar as condições legais para a realização de despesa;

e) Efetuar o acompanhamento e fiscalização da tesouraria e das contas bancárias da Associação;

f) Proceder à emissão e envio de cheques;

g) Colaborar na elaboração dos vencimentos e demais abonos ao pessoal e no processamento dos descontos sociais e legais obrigatórios para as diversas entidades;

h) Recolher elementos conducentes ao preenchimento de modelos fiscais e do pagamento de impostos e subscrever os respetivos documentos;

i) Calcular, registar e controlar os pagamentos de verbas relativas a receitas cobradas para terceiros e aos associados;

j) Desempenhar outras tarefas no âmbito das suas atribuições que sejam estabelecidas por lei ou determinadas superiormente.

Artigo 12.º

Subunidade Tesouraria

À subunidade de tesouraria compete:

a) Promover a arrecadação de receitas devidas à Associação, ou por ela cobradas com destino a outras entidades;

b) Efetuar Os pagamentos de acordo com a respetiva ordem, verificando a conformidade legal dos mesmos;

c) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais regulamentar aplicáveis;

d) Entregar, diariamente, o resumo diário de tesouraria e os documentos de receita e despesa ao responsável do sector da contabilidade;

e) Assegurar os depósitos e o controlo das contas bancárias tituladas pela Associação;

f) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente ordenadas.

Artigo 13.º

Subunidade Património e Cultura

1 — À subunidade de Património e Cultura, compete:

a) Definir estratégias em conjunto com os municípios associados, que viabilizem a valorização e gestão do património cultural da região e apresentar propostas para a realização de ações que preservem a autenticidade material, estética, história e construtiva-tecnológica e a sua identidade no contributo para a memória coletiva;

b) Preparar, executar e avaliar programas e medidas nas áreas da cultura, do património cultural e do turismo que venham a ser definidas;

c) Inventariar, preservar e divulgar o património cultural da região que for confiado à gestão da Associação;

d) Elaborar e executar projetos de investigação próprios em áreas da sua competência e coordenar ou apoiar as equipas de trabalho externas;

e) Organizar cursos técnicos relacionados com a recuperação, conservação e restauro do património cultural sob gestão da Associação, bem como realizar encontros científicos ou sessões e exposições temáticas dentro das suas atribuições;

f) Realizar estudos sectoriais na área do turismo que conduzam ao aprofundamento do conhecimento da região e que, simultaneamente, contribuam para o seu desenvolvimento integrado e para a respetiva oferta turística;

g) Promover os produtos turísticos da região definidos superiormente como objetivos para a intervenção da Associação;

h) Promover a produção de diferentes suportes escritos e audiovisuais temáticos, no âmbito da cultura, do património e do turismo, e assegurar a respetiva distribuição ou comercialização em conformidade com as definições superiores para o sector;

i) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades e elaborar as informações designadamente estatísticas, que a atividade justificar;

j) Produzir as informações relacionadas com prestação de serviços, tendo em vista o seu envio à contabilidade para o processamento da faturação;

k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, de acordo com as suas atribuições, que sejam ordenadas superiormente.

2 — A subunidade integra os sectores do Património e Cultura e da Promoção Turística.

Artigo 14.º

Subunidade Metrologia

À subunidade de metrologia, compete:

a) Proceder à verificação periódica de balanças e pesos de estabelecimentos industriais e comerciais da região, em conformidade com a legislação vigente;

b) Proceder à verificação periódica de contadores de tempo em salas de jogos;

c) Receber as taxas inerentes aos serviços prestados e encaminhar as receitas para os Serviços Administrativos e Financeiros da Associação;

d) Deduzir autos de notícia motivados por transgressões, instaurar e elaborar os respetivos processos e informar as entidades competentes;

e) Assegurar a aferição e manutenção de contadores de água;

f) Apoiar os municípios associados em programas de revisão, controlo, aferição e reparação de contadores de água;

g) Elaborar as informações, designadamente estatísticas, sobre a atividade dos serviços de metrologia e preencher todos os suportes administrativos necessários ao controlo de custos;

h) Cooperar com os outros serviços e os municípios associados, por forma a atingirem se as melhores condições de funcionamento.

Artigo 15.º

Subunidade Expediente e arquivo

À subunidade de expediente e arquivo, compete:

a) A receção, distribuição interna e expedição da correspondência e a divulgação pelos serviços de ordens e diretivas internas;

b) O registo, classificação e o arquivo dos documentos entrados na Associação;

c) Organizar o arquivo, tendo em vista a sua operacionalidade e rapidez de resposta às solicitações que lhe forem efetuadas;

d) Efetuar outros procedimentos administrativos que, neste âmbito, lhe sejam superiormente ordenados.

SECCÃO II

Unidade Orgânica de Serviços Técnicos

Artigo 16.º

Definição

À Unidade Orgânica de Serviços Técnicos, compete garantir o bom funcionamento e a eficaz gestão dos recursos ao serviço da Associação, assegurando as atividades técnicas inerentes à exploração de sistemas de abastecimento de água e de gestão de resíduos sólidos e dos serviços de saneamento. Compete ainda a esta unidade prestar apoio técnico ao secretário-geral e ao Conselho Diretivo, nos desempenhos respetivas atribuições e, em especial:

- a) Preparar os contactos exteriores e apoiar as reuniões do Conselho Diretivo e do secretário-geral, fornecendo elementos que permitam a sua prévia documentação;
- b) Responsabilizar-se pelo cumprimento de funções específicas de assessoria técnica, representação e apoio que lhe sejam explicitamente cometidas;
- c) Proceder ao levantamento, tratamento, sistematização e divulgação de informações e dados estatísticos de natureza técnica, económica e social;
- d) Apoiar o secretário-geral na elaboração de candidaturas a financiamentos externos e no desenvolvimento de projetos;
- e) Elaborar, por solicitação do secretário-geral, propostas de planos e programas de atuação e submetê-los à apreciação superior;
- f) Elaborar relatórios de controlo de execução dos planos e programas aprovados e submetê-los à apreciação dos órgãos competentes da Associação;
- g) Estabelecer Contactos e colaborar com entidades relacionadas com a atividade da Associação, nomeadamente com os municípios associados;
- h) Desenvolver as ações necessárias à concretização de projetos, designadamente em matéria de desenho, topografia, cartografia, medições e orçamentos;
- i) Assegurar a preparação dos cadernos de encargos para o lançamento de concursos públicos e elaborar os pareceres técnicos sobre as propostas apresentadas neste âmbito pelos concorrentes;
- j) Assegurar a fiscalização, acompanhamento e controlo físico e financeiro das obras desenvolvidas por empreitada e visar os autos de medição respetivos;
- k) Elaborar pareceres técnicos sobre a atuação das empresas a quem foram adjudicadas Obras e prestações de serviços de natureza técnica;
- l) De uma forma geral a elaboração dos pareceres, informações e projetos que lhe forem solicitados pelo secretário-geral ou pelo Conselho Diretivo.

Artigo 17.º

Subunidade Abastecimento de Água

1 — À subunidade de Abastecimento de Água, compete:

- a) Planear, programar e coordenar as atividades de exploração do sistema de captação, tratamento e adução de águas;
- b) Analisar permanentemente a adequação dos serviços prestados pela Associação aos municípios associados e elaborar, para aprovação, as propostas mais convenientes e devidamente fundamentadas, tendo em vista a melhoria dos respetivos serviços prestados;
- c) Propor superiormente a fixação de normas relativas à utilização de equipamentos e infraestruturas, tendo em vista a maximização do seu aproveitamento;
- d) Assegurar a gestão, correta utilização, manutenção e afetação às atividades das máquinas, dos equipamentos instalados e das viaturas;
- e) Executar as funções inerentes à exploração do sistema de abastecimento de águas;
- f) Assegurar o controlo da qualidade das águas para abastecimento, procedendo a análises periódicas e tratamento contínuo;
- g) Elaborar as informações, designadamente de natureza estatística, sobre captação, tratamento e adução de águas e preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das atividades;
- h) Produzir as informações relacionadas com a exploração do sistema de abastecimento de águas, tendo em vista o seu envio à contabilidade para o processamento da faturação.
- i) Apoiar campanhas junto das populações sobre normas e procedimentos relativos à proteção do meio ambiente e à utilização dos equipamentos e infraestruturas;
- j) Cooperar com os outros serviços e os municípios associados, tendo em vista garantir as melhores condições de funcionamento e o desen-

volvimento de ações que contribuam para o benefício do ambiente e da qualidade de vida das populações da região.

2 — A subunidade de Abastecimento de Água integra os seguintes setores:

- a) Captação e tratamento;
- b) Adução, Reserva e Elevação.

Artigo 18.º

Subunidade de Resíduos Sólidos

1 — À subunidade de Resíduos Sólidos, compete:

- a) Planear, programar e coordenar as atividades do sistema de deposição, triagem e tratamento de resíduos sólidos de acordo com os respetivos Alvarás de Operação e Licenças atribuídas;
- b) Analisar permanentemente a adequação dos serviços prestados pela Associação aos municípios associados e elaborar para aprovação superior as propostas mais convenientes e devidamente fundamentadas, tendo em vista a melhoria dos serviços prestados;
- c) Propor superiormente a fixação de normas e tarifas relativas à utilização de equipamentos e infraestruturas, tendo em vista o seu máximo aproveitamento;
- d) Assegurar a gestão, correta utilização, manutenção e afetação às atividades das máquinas, dos equipamentos instalados e das viaturas;
- e) Recolher e sistematizar elementos de monitorização ambiental de resíduos sólidos urbanos no aterro sanitário;
- f) Assegurar o funcionamento do Centro de Triagem para a receção, triagem, compactação dos resíduos sólidos urbanos, bem como de armazenamento de materiais, carga e expedição;
- g) Assegurar o funcionamento da Estação de Transferência para a receção de resíduos urbanos indiferenciados e o seu transporte;
- h) Assegurar o funcionamento da prestação de serviços de Recolha Seletiva de resíduos e o seu transporte e tratamento nas diferentes instalações da gestão de resíduos da Associação;
- i) Elaborar as informações, designadamente estatísticas, sobre volumes depositados e separados, periodicidade, tipo e origem e preencher os demais suportes administrativos necessários ao controlo de custos, à caracterização dos resíduos e das componentes valorizáveis das atividades desenvolvidas;
- j) Elaborar os relatórios técnicos e ambientais exigidos no âmbito da exploração do sistema de gestão de resíduos da Associação;
- k) Reportar a informação técnica e operacional solicitada pelas diferentes entidades públicas e privadas em matéria de gestão de resíduos sólidos;
- l) Produzir as informações relacionadas com os serviços prestados tendo em vista o seu envio à contabilidade para processamento da faturação;
- m) Proceder a operações de florestação e recuperação ambiental;
- n) Apoiar campanhas junto das populações sobre normas e procedimentos relativos à proteção do ambiente e a utilização de equipamentos e infraestruturas;
- o) Cooperar com os outros serviços e os municípios associados tendo em vista garantir as melhores condições de funcionamento e o desenvolvimento de ações que contribuam para o benefício do ambiente e da qualidade de vida das populações da região.

2 — A subunidade de Resíduos Sólidos compreende ainda os seguintes setores:

- a) Aterro Sanitário;
- b) Triagem e Valorização.
- c) Transferência
- d) Recolha Seletiva

Artigo 19.º

Subunidade de Saneamento

1 — À subunidade de Saneamento, compete:

- a) Planear e programar as atividades relacionadas com o serviço de limpeza de fossas e de desobstrução de coletores, bem como do sistema de tratamento de águas residuais e dos equipamentos geridos pela Associação;
- b) Analisar, em permanência, a adequação dos Serviços prestados pela Associação aos seus associados e a particulares e elaborar para aprovação superior as propostas mais convenientes e devidamente fundamentadas, com o objetivo da melhoria dos serviços prestados;
- c) Propor superiormente a fixação de normas relativas à utilização de equipamentos e infraestruturas tendo em vista a sua maior eficiência;

d) Assegurar a gestão, correta utilização e afetação atividades das máquinas, dos equipamentos e das viaturas;

e) Assegurar o funcionamento do sistema de tratamento de águas residuais do aterro da Associação;

f) Elaborar as informações, designadamente estatísticas, sobre a atividade do serviço de limpeza fossas e os volumes de residuais tratadas e preencher todos os suportes administrativos necessários ao controlo de custos e das diferentes componentes deste serviço;

g) Elaborar as informações relacionadas com a prestação de serviços de limpeza de fossas e desobstrução de coletores, tendo em vista o seu envio à contabilidade para processamento da faturação;

h) Cooperar com os outros serviços e os municípios associados por forma a garantirem-se as melhores condições de funcionamento.

2 — A Subunidade de Saneamento, compreende os seguintes sectores:

- a) Tratamento de Águas Residuais;
b) Limpeza de fossas e desobstrução de coletores.

CAPÍTULO III

Do Quadro de Pessoal

Artigo 20.º

Pessoal

O quadro de pessoal da Associação, aprovado por deliberação da Assembleia Intermunicipal, sob proposta do Conselho Diretivo constante do Anexo II do presente regulamento e dele faz parte integrante.

Artigo 21.º

Preenchimento do quadro

1 — O preenchimento dos lugares do quadro de pessoal faz-se por recurso à requisição e ao destacamento, preferencialmente de funcionários dos municípios associados ou da administração central, nos termos da lei.

2 — Para acorrer a necessidades extraordinárias e transitórias, pode a Associação solicitar os destacamentos ou as requisições do pessoal necessário, para além das dotações previstas no quadro de pessoal.

3 — Sempre que o recurso aos instrumentos de mobilidade referidos no número anterior não permita o preenchimento das necessidades permanentes, a Associação pode recorrer a contratação de pessoal sujeita ao regime do contrato individual de trabalho.

Artigo 22.º

Mobilidade do pessoal

1 — A afetação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica definida, nos termos do presente regulamento, será determinada pelo Presidente do Conselho Diretivo.

2 — A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica ou subunidades é da competência dos responsáveis designados.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 23.º

Organograma

O organograma, que consta no Anexo I ao presente regulamento, tem carácter meramente descritivo dos serviços em que se decompõe a Associação.

Artigo 24.º

Adaptação

1 — As dúvidas e omissões decorrentes da aplicação do presente regulamento orgânico serão resolvidas por exercício dos poderes do Conselho Diretivo e do seu Presidente;

2 — Sempre que circunstâncias e necessidades conjunturais o recomendem pode o Conselho Diretivo, mediante deliberação devidamente fundamentada, propor, à Assembleia Intermunicipal, a adaptação da estrutura orgânica e do quadro de pessoal, às exigências concretas do serviço.

Artigo 25.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor na data da deliberação da sua aprovação pela Assembleia Intermunicipal da AMCAL.

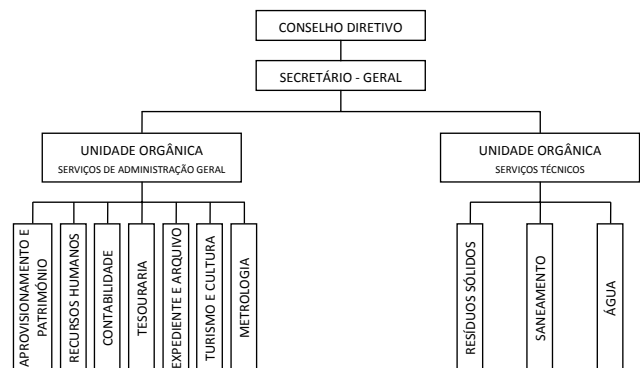
Artigo 26.º

Norma revogatória

Com a entrada em vigor do presente regulamento orgânico fica revogado o anterior regulamento orgânico, publicado no Aviso n.º 3069/2006 na 2.ª série do *Diário da República*, n.º 161, de 22 de Agosto de 2006.

ANEXO I

Organograma da AMCAL



ANEXO II

Mapa de pessoal

Mapa de pessoal					Tipo de vínculo		
Unidade orgânica	Subunidade	Atribuição/competências/atividade	Carreira/categoria	Área de formação académica/profissional	Tempo indeterminado	Tempo determinado	Outras situações
Secretário Geral Serviços Adm. e Financeiros.	Aprovisionamento e património. Recursos Humanos Contabilidade Tesouraria Património e cultura Metrologia Expediente e arquivo		Técnico Superior . . .	Licenciatura			1
			Dirigente Intermédio de 2.º Grau.	Licenciatura em Gestão de Empresas — Pós-Graduação em Contabilidade e Finanças.			1
			Assist. técnico	12.º ano	1		
			Assist. técnico	12.º ano	1		
			Técnico superior . . .	Licenciatura em Gestão de Empresas.	1		
			Assist. técnico	12.º ano	1		
			Assist. técnico	12.º ano	1		

Mapa de pessoal					Tipo de vínculo			
Unidade orgânica	Subunidade	Atribuição/competências/atividade	Carreira/categoria	Área de formação académica/profissional	Tempo indeterminado	Tempo determinado	Outras situações	
Serviços Técnicos	Abastecimento de água	Captação e tratamento	Dirigente Intermédio de 2.º Grau.	Licenciatura em Engenharia do Ambiente — Mestrado em Engenharia Sanitária.			1	
			Encarregado Operacional.	Escolaridade Obrigatória.			1	
		Adução, reserva e elevação.	Assist. operacional	Escolaridade Obrigatória.	1			
			Assist. operacional	Escolaridade Obrigatória.	1			
		Aterro Sanitário	Técnico Superior	Escolaridade Obrigatória.	1			
			Assist. operacional (1)	Escolaridade Obrigatória.	1			
	Saneamento	Triagem e valorização	Assist. operacional	Escolaridade Obrigatória.	1			
			Assist. técnico	12.º ano	1			
		Estação de transferência	Assist. operacional	Escolaridade Obrigatória.	1			
			Assist. operacional (1)	Escolaridade Obrigatória.	2			
		Tratamento de águas residuais.	Limpeza de fossas	Assist. operacional (1)	Escolaridade Obrigatória.	1		
				Assist. operacional (1)	Escolaridade Obrigatória.	1		

Nota. — (1) — Condutor de máquinas.

311588917

TERRAS DO INFANTE — ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS

Aviso n.º 12229/2018

Nomeação do Secretário-Geral da Terras do Infante — Associação de Municípios

Para os devidos efeitos torna-se público que, sob proposta do Conselho Diretivo, a Assembleia Intermunicipal, em 17 de maio de 2018, ao abrigo do artigo 25.º dos seus Estatutos, nomeou para exercer as funções de Secretário-Geral da Terras do Infante — Associação de Municípios, José Manuel Velinho Amarelinho, com efeitos a 1 de junho de 2018, auferindo a remuneração mensal de 2613,84€ (dois mil seiscentos e treze euros e oitenta e quatro centimos), subsídio de refeição conforme tabela da função pública e ajudas de custo, quando em deslocação oficial fora da área de intervenção dos municípios associados.

23 de julho de 2018. — A Presidente do Conselho Diretivo, *Maria Joaquina Baptista Quintans de Matos*.

311534824

MUNICÍPIO DE ALCOCHETE

Aviso (extrato) n.º 12230/2018

Listas unitárias de classificação final

Para os devidos efeitos e nos termos do n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, na sua redação atual, torna-se público que as listas unitárias de classificação final do procedimento concursal de regularização extraordinária, para constituição de vínculo de emprego público por tempo indeterminado, e que a seguir se identificam, se encontram afixadas no placard da Divisão de Administração e Gestão de Recursos, no Edifício Paços do Concelho, Largo de São João, 2894-001 Alcochete, e disponíveis na nossa página eletrónica.

Mais se torna público, que nos termos dos n.ºs 4 e 5 do citado artigo 36.º, ficam desde já notificados, todos os candidatos, do respetivo procedimento, sobre o ato de homologação das correspondentes listas de classificação final, designadamente: dois postos de trabalho na carreira/

categoria de Assistente Operacional, na área de Educação, no âmbito do Programa Extraordinário dos Vínculos Precários da Administração Pública (PREVPAP), cuja lista de classificação final, foi homologada a 16/08/2018; Cinco postos de trabalho na carreira/categoria de Assistente Operacional, na área de Refeitórios Escolares, no âmbito do Programa Extraordinário dos Vínculos Precários da Administração Pública (PREVPAP), cuja lista de classificação final, foi homologada a 16/08/2018.

20 de agosto de 2018. — O Presidente da Câmara, *Fernando Manuel Pinto*.

311595007

MUNICÍPIO DE ALCOUTIM

Aviso (extrato) n.º 12231/2018

Procedimento concursal comum, de recrutamento para o preenchimento de um posto de trabalho em regime de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo determinado (termo resolutivo certo) — Técnico Superior — Fisioterapia.

Lista unitária de ordenação final dos candidatos aprovados

Em cumprimento do disposto no n.º 6 do artigo 36.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 6 de abril, faz-se público que do procedimento concursal em epígrafe, aberto por aviso n.º 7189/2018, desta Câmara Municipal datado de 10 de maio de 2018, publicado no *Diário da República* n.º 102, 2.ª série, de 28 de maio de 2018, na BEP de 29 de maio de 2018, no jornal de expansão nacional “O Público” de 30 de maio de 2018 e na página eletrónica da Câmara Municipal, resultou para os candidatos aprovados a seguinte lista de ordenação final.

- 1.º Wilson Alexandre Pereira Rodrigues — 15,84
- 2.º Nuno Miguel Ventura Madeira — 14,48

Faz-se ainda público que, a Lista Unitária de Ordenação Final, foi homologada por despacho do Senhor Presidente desta Câmara Municipal, datado de 8 de agosto de 2018.