



REGULAMENTO ORGÂNICO



ÍNDICE

PREÂMBULO	5
CAPÍTULO I.....	6
PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO.....	6
<i>Artigo 1º.....</i>	6
Âmbito	6
<i>Artigo 2º.....</i>	6
Atribuições gerais	6
<i>Artigo 3º.....</i>	7
Princípios gerais de organização da administração intermunicipal	7
<i>Artigo 4º.....</i>	8
Superintendência, coordenação e desconcentração	8
CAPÍTULO II.....	8
ESTRUTURA ORGÂNICA	8
<i>Artigo 5º.....</i>	8
Secretário-Geral.....	8
<i>Artigo 6º.....</i>	8
Estrutura dos serviços	8
<i>Artigo 7º.....</i>	9
Atribuições comuns das unidades orgânicas	9
SECÇÃO I.....	10



GABINETE DE APOIO TÉCNICO	10
<i>Artigo 8º</i>	10
Definição de funções	10
SECÇÃO II	11
SERVIÇOS	11
<i>Artigo 9º</i>	11
Definição	11
<i>Artigo 10º</i>	11
Serviços administrativos e financeiros	11
<i>Artigo 11º</i>	12
Aprovisionamento / Património	12
<i>Artigo 12º</i>	13
Recursos humanos	13
<i>Artigo 13º</i>	14
Contabilidade	14
<i>Artigo 14º</i>	15
Tesouraria	15
<i>Artigo 15º</i>	15
Expediente e arquivo	15
<i>Artigo 16º</i>	16
Serviços de água	16
<i>Artigo 17º</i>	17
Serviços de resíduos sólidos urbanos	17
<i>Artigo 18º</i>	18



Serviços de saneamento	18
<i>Artigo 19º.....</i>	19
Serviços de metrologia	19
<i>Artigo 20º.....</i>	20
Serviços de cultura e turismo	20
CAPÍTULO III	21
DO QUADRO DE PESSOAL	21
<i>Artigo 21º.....</i>	21
Pessoal.....	21
<i>Artigo 22º.....</i>	21
Preenchimento do quadro	21
<i>Artigo 23º.....</i>	22
Mobilidade do pessoal.....	22
CAPÍTULO IV	22
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	22
<i>Artigo 24º.....</i>	22
Organograma.....	22
<i>Artigo 25º.....</i>	22
Adaptação.....	22
<i>Artigo 26º.....</i>	23



PREÂMBULO

A AMCAL – Associação de Municípios do Alentejo Central é uma associação de municípios de fins específicos, constituída por escritura pública em 1991.

Entretanto, o quadro jurídico-institucional, relativo à organização e competências das associações de municípios, sofreu alterações significativas, designadamente as decorrentes da publicação e entrada em vigor da Lei 11/2003, de 13 de Maio, que estabelece o regime de criação, o quadro de atribuições das comunidades intermunicipais de direito público e o modo de funcionamento dos seus órgãos, bem como das respectivas competências.

De acordo com esta legislação, as associações de municípios de fins específicos correspondem a uma das duas formas que podem revestir as comunidades intermunicipais e são criadas para a realização de interesses específicos comuns aos municípios que as integram.

Por outro lado, a reforma do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei 54-A/99, de 22 de Fevereiro e em vigor desde 2002, implica o necessário ajustamento orgânico das associações de municípios, por forma a conformá-las com a concretização dos novos procedimentos que resultam do mencionado Plano.

Em conformidade com este cenário a AMCAL, promoveu a alteração dos seus Estatutos no dia 18 de Abril de dois mil e cinco, tendo em vista a adequação à Lei n.º11/2003, de 13 de Maio.

Consequentemente, revela-se, também necessário proceder, a par com a reestruturação orgânica, ao ajustamento do quadro de pessoal, tendo em vista dar uma clara resposta às necessidades determinadas pela evolução técnica, legal e social, adequadamente aos objectivos estratégicos definidos para a AMCAL e com reflexo na qualidade do serviço prestado aos associados e por consequência ao incremento da actividade intermunicipal para satisfação coordenada e integrada das necessidades das populações abrangidas.

Assim, sob proposta do Conselho Directivo, a Assembleia Intermunicipal da Associação dos Municípios do Alentejo Central, nos termos e ao abrigo do disposto na alínea c) do artigo 16º dos Estatutos da AMCAL, delibera o seguinte:



REGULAMENTO ORGÂNICO

CAPÍTULO I Princípios gerais de organização

Artigo 1º

Âmbito

O presente regulamento tem por objecto 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 respectivos serviços orgânicos.

Artigo 2º

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 projectos 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 projectos de acesso aos fundos comunitários postos á disposição do desenvolvimento regional da União Europeia;



- d) Prestar serviços, aos associados nos domínios decorrentes do seu objecto 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, consequentemente, às populações da região;
- g) Promover a dignificação e valorização profissional e cívica dos trabalhadores da Associação.

Artigo 3º

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 respectivas 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 actividades 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 efectiva interacção 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 adopção de novos métodos e técnicas, que, de forma eficiente, possam aumentar a qualidade dos serviços prestados aos associados.



Artigo 4º

Superintendência, coordenação e desconcentração

A superintendência e coordenação geral dos serviços compete ao presidente do Conselho Directivo, 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 5º

Secretário-Geral

- 1 – A gestão corrente dos assuntos da Associação é assegurada por um secretário-geral nomeado pelo Conselho Directivo.
- 2 – O secretário-geral coordena as actividades de todos os serviços orgânicos e exerce as competência e poderes que nele forem delegados pelo Conselho Directivo.
- 3 – A nomeação do secretário-geral é feita em comissão de serviço, cessando por deliberação do Conselho Directivo.

Artigo 6º

Estrutura dos serviços

- 1 – Para a prossecução das competências decorrentes da lei e do respectivo objecto 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 dos seguintes serviços:

- a) Gabinete de Apoio Técnico (GAT)
- b) Serviços Administrativos e Financeiros (SAF)
- c) Serviços de Água (SA)
- d) Serviços de Resíduos Sólidos (SRS)
- e) Serviços de Saneamento (SS)
- f) Serviços de Metrologia (SM)
- g) Serviços de Cultura e Turismo (SCT)

2 – Os serviços estruturam-se, por sua vez, por sectores.

Artigo 7º

Atribuições comuns das unidades orgânicas

1 – Constituem atribuições comuns dos serviços da Associação:

- a) Elaborar e submeter à aprovação do Conselho Directivo, os regulamentos, normas e instruções que forem julgados necessários ao correcto exercício das respectivas actividades;
- 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 Directivo e assegurar a sua execução, bem como dos despachos do Presidente do Conselho Directivo e do secretário-geral;
- e) Programar a actuação do serviço em consonância com os planos de investimento e elaborar, periodicamente, os correspondentes relatórios;
- f) Gerir os recursos humanos e patrimoniais afectos à Associação garantindo a sua racional utilização;



- g) Promover a valorização dos respectivos recursos humanos com base na formação profissional, na participação, na disciplina laboral e na perspectiva do espírito de serviço público;
- h) Propor a adopção de medidas de natureza técnica e administrativa, tendentes a simplificar e racionalizar métodos e processos de trabalho

Secção I

Gabinete de Apoio Técnico

Artigo 8º

Definição de funções

1 – Ao Gabinete de Apoio Técnico abreviadamente designado por GAT, compete prestar apoio técnico-jurídico e administrativo ao secretário-geral e ao Conselho Directivo, nos desempenhos das respectivas atribuições e, em especial:

- a) Preparar os contactos exteriores e as reuniões do Conselho Directivo e do secretário-geral, fornecendo elementos que permitam a sua prévia documentação;
- b) Responsabilizar-se pelo cumprimento de funções específicas de assessoria, 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 projectos;
- e) Elaborar, por solicitação do secretário-geral, propostas de planos e programas de actuação 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 actividade da Associação, nomeadamente com os municípios associados;



-
- h) Desenvolver as acções necessárias à concretização de projectos, designadamente em matéria de desenho, topografia, cartografia, medições e orçamentos;
 - i) Assegurar a preparação dos cadernos de encargos para o lançamento de concursos de empreitadas de obras públicas 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 respectivos;
 - k) Elaborar pareceres técnicos sobre a actuação das empresas a quem foram adjudicadas obras;
 - l) De uma forma geral a elaboração dos pareceres, informações e projectos que lhe forem solicitados pelo secretário-geral ou pelo Conselho Directivo.

Secção II

Serviços

Artigo 9º

Definição

Os serviços são unidades orgânicas de apoio técnico e administrativo, com atribuições em áreas específicas de intervenção da Associação, criados em razão de funções e tarefas estabelecidas para os respectivos sectores de actividade.

Artigo 10º

Serviços administrativos e financeiros

1 – Aos Serviços Administrativos e Financeiros, abreviadamente designados por SAF, 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, 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 da 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 respectivas revisões e alterações;
- d) Promover e zelar pela arrecadação das receitas da Associação;
- e) Assegurar a execução de todas as tarefas que se insiram nos domínios da gestão administrativa e financeira, de recursos humanos, aprovisionamento, contabilidade, tesouraria e património, 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 – O SAF compreende os seguintes sectores:

- a) Aprovisionamento / Património
- b) Recursos Humanos
- c) Contabilidade
- d) Tesouraria
- e) Expediente e Arquivo

Artigo 11º

Aprovisionamento / Património

Ao sector de Aprovisionamento e Património compete:

- a) Assegurar as actividades de aprovisionamento de bens e serviços necessários à execução das actividades e funcionamento dos serviços da Associação;
- b) Proceder ao lançamento dos ajustes directos, 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 Directivo;
- 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 recepção e conferência dos bens entregues e das respectivas guias e facturas;
- g) Organizar e manter actualizado o sistema de inventário e cadastro patrimonial;
- h) Assegurar os procedimentos necessários à aquisição, oneração, alienação, abate e ao controlo dos bens da Associação;
- i) Assegurar os procedimentos administrativos e a permanente actualização dos registos dos bens patrimoniais da Associação;
- j) Assegurar a gestão dos seguros dos bens móveis e imóveis da Associação;
- k) Desempenhar quaisquer outras tarefas no âmbito das suas atribuições, que sejam superiormente determinadas.

Artigo 12º

Recursos humanos

Ao sector de Recursos Humanos compete:

- a) Executar todas as tarefas e procedimentos administrativos relativos ao recrutamento e à mobilidade de pessoal;
- b) Organizar e manter actualizados os processos individuais e o cadastro de pessoal;
- c) Elaborar as propostas de alteração do quadro de pessoal e executar o respectivo 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 instruir 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 13º

Contabilidade

Ao sector da contabilidade compete:

- a) Apoiar a elaboração dos documentos previsionais, bem como as respectivas 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 despesas;
- e) Efectuar 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 respectivos 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 14º

Tesouraria

À tesouraria compete:

- a) Promover a arrecadação de receitas devidas à Associação, ou por ela cobradas com destino a outras entidades;
- b) Efectuar os pagamentos de acordo com a respectiva ordem, verificando a conformidade legal dos mesmos;
- c) Manter devidamente escriturados os livros de tesouraria e cumprir as disposições legais regulamentares 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 15º

Expediente e arquivo

Ao sector de expediente e arquivo, compete:

- a) A recepção, distribuição interna e expedição da correspondência e a divulgação pelos serviços de ordens e directivas 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 efectuadas;
- d) Efectuar outros procedimentos administrativos que, neste âmbito, lhe sejam superiormente ordenados.



Artigo 16º

Serviços de água

1 – Aos serviços de água, abreviadamente designados por SA, compete:

- a) Planear, programar e coordenar as actividades 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 respectivos serviços prestados;
- c) Propor superiormente a fixação de normas relativas à utilização de equipamentos e infra-estruturas, tendo em vista a maximização do seu aproveitamento;
- d) Assegurar a gestão, correcta utilização, manutenção e afectação às actividades 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 actividades;
- 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 facturação.
- i) Apoiar campanhas junto das populações sobre normas e procedimentos relativos à protecção do meio ambiente e à utilização dos equipamentos e infra-estruturas;
- j) Cooperar com os outros serviços e os municípios associados, tendo em vista garantir as melhores condições de funcionamento e o desenvolvimento de acções que contribuam para o benefício do ambiente e da qualidade de vida das populações da região



2 - Os SA integram os sectores seguintes:

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

Artigo 17º

Serviços de resíduos sólidos urbanos

1 – Aos serviços de resíduos sólidos Urbanos, abreviadamente designados por SRSU, compete:

- a) Planear, programar e coordenar as actividades do sistema de deposição, triagem e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
- 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 relativas à utilização de equipamentos e infra-estruturas, tendo em vista o seu máximo aproveitamento;
- d) Assegurar a gestão, correcta utilização, manutenção e afectação às actividades 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 recepção, separação, compactação dos resíduos sólidos urbanos, bem como de armazenamento de materiais, carga e expedição;
- g) 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 actividades desenvolvidas;
- h) Produzir as informações relacionadas com os serviços prestados tendo em vista o seu envio à contabilidade para o processamento da facturação.
- i) Proceder a operações de florestação e recuperação ambiental;



- j) Apoiar campanhas junto das populações sobre normas e procedimentos relativos à protecção do ambiente e a utilização de equipamentos e infra-estruturas;
- k) Cooperar com os outros serviços e os municípios associados tendo em vista garantir as melhores condições de funcionamento e o desenvolvimento de acções que contribuam para o benefício do ambiente e da qualidade de vida das populações da região

2 – Os SRS, compreendem ainda os seguintes sectores:

- a) Aterro Sanitário;
- b) Triagem e Valorização.

Artigo 18º

Serviços de saneamento

1 – Aos serviços de saneamento , abreviadamente designado por SS, compete:

- a) Planear e programar as actividades relacionadas com o serviço de limpeza de fossas e de desobstrução de colectores, 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 objectivo da melhoria dos serviços prestados;
- c) Propor superiormente a fixação de normas relativas à utilização de equipamentos e infra-estruturas tendo em vista a sua maior eficiência;
- d) Assegurar a gestão, correcta utilização e afectação às actividades 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 actividade do serviço de limpa fossas e os volumes de águas 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 colectores, tendo em vista o seu envio à contabilidade para o processamento da facturação;
- h) Cooperar com os outros serviços e os municípios associados por forma a garantirem-se as melhores condições de funcionamento.

2 – Os serviços de saneamento, compreendem os sectores seguintes:

- a) Tratamento de Águas Residuais;
- b) Limpeza de Fossas e desobstrução de colectores.

Artigo 19º

Serviços de metrologia

1 – Aos serviços de metrologia, abreviadamente designados por SM, 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 respectivos 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 actividade 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 20º***Serviços de cultura e turismo**

1 – Aos serviços de cultura e turismo, abreviadamente designados por SCT, 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 acções que preservem a autenticidade material, estética, história e construtiva-tecnologia e a sua identidade no contributo para a memória colectiva;
- 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 projectos 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 respectiva oferta turística;
- g) Promover os produtos turísticos da região definidos superiormente como objectivos 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 respectiva distribuição ou comercialização em conformidade com as definições superiores para o sector;



- i) Preencher os suportes administrativos necessários ao controlo de custos das actividades e elaborar as informações designadamente estatísticas, que a actividade justificar;
- j) Produzir as informações relacionadas com prestação de serviços, tendo em vista o seu envio à contabilidade para o processamento da facturação;
- k) Desempenhar quaisquer outras tarefas, de acordo com as suas atribuições, que sejam ordenadas superiormente.

2 – Os SCT, integram os seguintes sectores:

- a) Património e Cultura;
- b) Promoção Turística

Capítulo III

Do Quadro de Pessoal

Artigo 21º

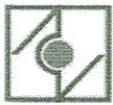
Pessoal

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

Artigo 22º

Preenchimento do quadro

- 1 – O preenchimento dos lugares do quadro de pessoal faz-se por recurso à requisição e ao destaque, 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 23º

Mobilidade do pessoal

- 1 – A afectação do pessoal, tendo em conta a estrutura orgânica definida, nos termos do presente regulamento, será determinada pelo Presidente do Conselho Directivo.
- 2 – A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade orgânica ou serviços é da competência dos responsáveis designados.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais e Transitórias

Artigo 24º

Organograma

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

Artigo 25º

Adaptação

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



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

Artigo 26º

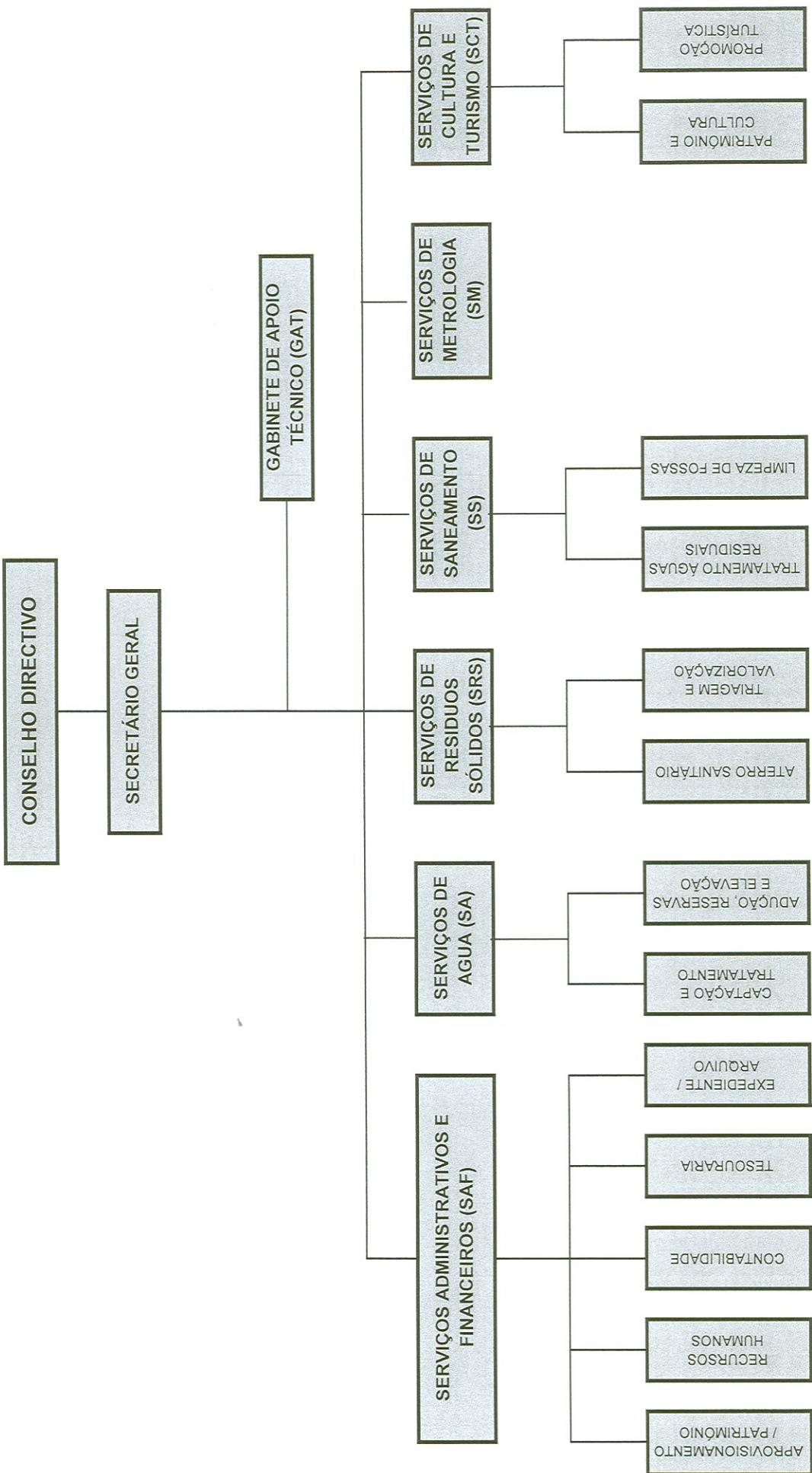
Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação em Diário da República.

ANEXO I

(art.º 24º)

ORGANOGRAMA



ANEXO II

(art.º 21º)

QUADRO DE PESSOAL

AMCAL-ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO ALENTEJO CENTRAL
Proposta de Quadro de Pessoal

Grupo de Pessoal	Carreira	Categoria	Número de Lugares					Observaç
			Ocupados	Vagos	A Extinguir	A Criar	Total	
Técnico Superior	Engenheiro	Assessor Principal Assessor Técnico Superior Principal Técnico Sup. 1ª Classe Técnico Sup. 2ª Classe Estagiário	0	2				2 (a)
		Técnico Superior	1	0			1	2 (a)
Técnico Profissional	Técnico Profissional	Técº.Prof.Espec.Principal Técº.Prof.Especialista TécºProf. Principal TécºProf. 1ª Classe TécºProf. 2ª Classe	1	0	1			1 (a)
	Aferidor de Pesos e Medidas	Técº.Prof.Espec.Principal Técº.Prof.Especialista TécºProf. Principal TécºProf. 1ª Classe TécºProf. 2ª Classe	1	0				1 (a)
Administrativo	Assistente Administrativo	Assist.Admº.Especialista Assist.Admº.Principal Assistente Administrativo	1	0		2	3	(a)
	Tesoureiro	Especialista Principal Tesoureiro	0			1	1	
Operário	Operário Altamente Qualificado	Operador de Estações Elevatórias, de tratamento ou Depuradoras	6	1				7 (a)
Auxiliar	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	1	0	1			1 (b)
	Condutor de Máquinas e Veículos Especiais	Condutor de Máquinas e Veículos Especiais	3	0				3
	Cantoneiros de Limpeza	Cantoneiros de Limpeza	5	0		2	7	

(a)- Dotação Global

(b)-A extinguir quando vagar