



PARTE H

ASSOCIAÇÃO DE MUNICÍPIOS DO ALENTEJO CENTRAL

Aviso n.º 3069/2006 — AP

Regulamento orgânico e quadro de pessoal

Em cumprimento do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, pelo Decreto-Lei n.º 198/91, de 29 de Maio, e pelas Leis n.ºs 96/99, de 17 de Julho, e 169/99, de 18 de Setembro, torna-se público que a Assembleia Intermunicipal da AMCAL — Associação de Municípios do Alentejo Central, em sua sessão extraordinária de 3 de Julho de 2006 e sob proposta do conselho directivo da AMCAL de 19 de Junho de 2006, deliberou aprovar a nova estrutura orgânica e o quadro de pessoal, que a seguir se publicam e produzirão os seus efeitos a partir do dia seguinte ao da publicação do presente aviso.

7 de Julho de 2006. — O Presidente do Conselho Directivo, *Francisco António G. Orelha*.

Regulamento orgânico

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 n.º 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 e as integram.

Por outro lado, a reforma do Plano Oficial de Contabilidade das Autarquias Locais (POCAL), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22 de Fevereiro, e em vigor desde 2002, implica o necessário ajustamento orgânico das associações de municípios, de 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 2005, tendo em vista a adequação à Lei n.º 11/2003, 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 AMCAL, nos termos e ao abrigo do disposto na alínea c) do artigo 16.º dos Estatutos da AMCAL, delibera o seguinte:

CAPÍTULO I

Princípios gerais de organização

Artigo 1.º

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 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:

- Promover estudos e elaborar e gerir projectos e planos comuns dos seus associados nos domínios do ambiente, da cultura e do turismo;
- 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;
- Candidatar-se a quaisquer projectos de acesso aos fundos comunitários postos à disposição do desenvolvimento regional da União Europeia;
- Prestar serviços aos associados nos domínios decorrentes do seu objecto estatutário;
- Gerir, com eficiência, os recursos disponíveis tendo em vista uma gestão racionalizada e moderna;
- Atingir elevados padrões de qualidade de resposta nos serviços prestados aos associados e, consequentemente, às populações da região;
- 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:

- 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;
- 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;
- 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, para que se consiga uma efectiva interacção entre a Associação e os seus associados;
- Princípio da eficácia — a Associação organizar-se-á para que, com o menor custo possível, possa prestar, aos associados, os serviços que tenham por base a rapidez e a qualidade de resposta;
- 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 4.º

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 5.º

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 competências 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 6.º

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 7.º

Atribuições comuns das unidades orgânicas

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 8.º

Definição de funções

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 9.º

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 10.º

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 e 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 inserem 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 11.º

Aprovisionamento/Património

Ao sector 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 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 12.º

Recursos Humanos

Ao sector 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 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 13.º

Contabilidade

Ao sector 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 as 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 14.º

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 15.º

Expediente e Arquivo

Ao sector 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 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 16.º

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 17.º

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 e 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 à 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 SRSU compreendem ainda os seguintes sectores:

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

Artigo 18.º

Serviços de Saneamento

1 — Aos Serviços de Saneamento, abreviadamente designados 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 limpeza de 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 de 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 19.º

Serviços de Metrologia

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 SAF 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 SM e preencher todos os suportes administrativos necessários ao controlo de custos;
- h) Cooperar com os outros serviços e os municípios associados de forma a atingirem-se as melhores condições de funcionamento.

VI

Artigo 20.º

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, histórica e construtivo-tecnológica 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 áudio-visuais 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 21.º

Pessoal

O quadro de pessoal da Associação, aprovado por deliberação da Assembleia Intermunicipal, sob proposta do conselho directivo, é o constante do anexo II do presente regulamento e dele faz parte integrante.

Artigo 22.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 23.º

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 são da competência dos responsáveis designados.

CAPÍTULO IV

Disposições finais e transitórias

Artigo 24.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 25.º

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.

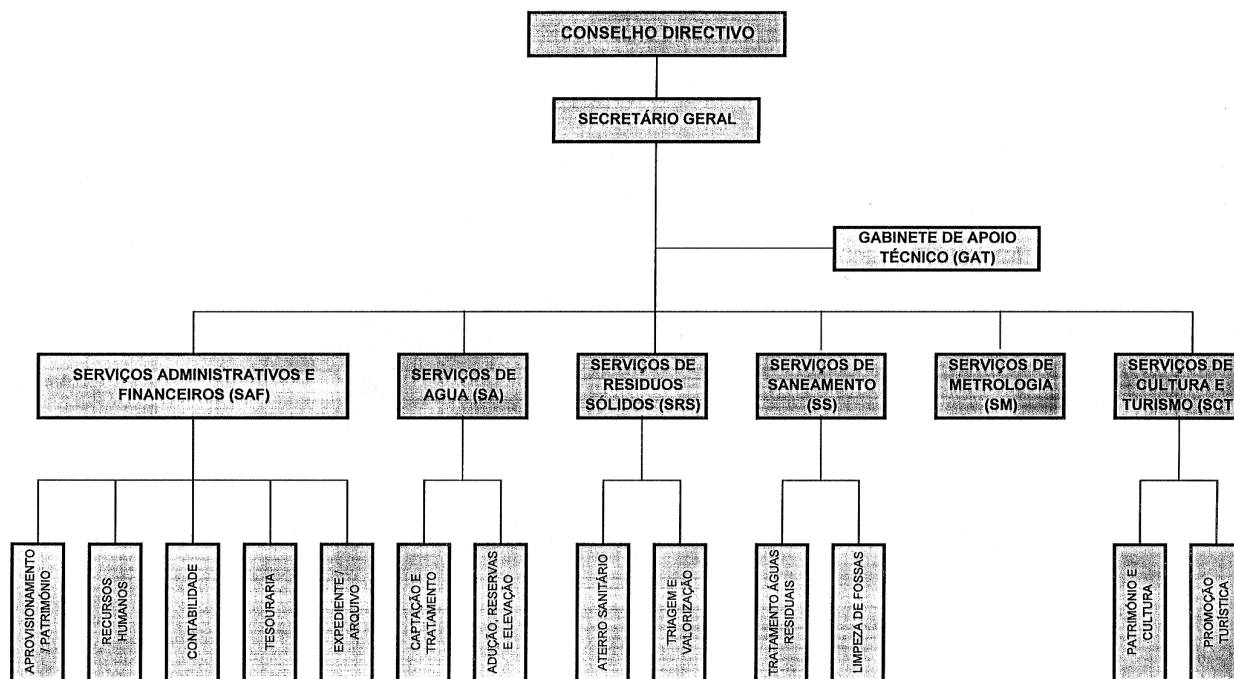
2 — Sempre que circunstâncias e necessidades conjunturais o recomendem pode o conselho directivo, mediante deliberação devidamente fundamentada, propor à Assembleia Intermunicipal a adaptação da estrutura orgânica e do quadro de pessoal às exigências concretas do serviço.

Artigo 26.º

Entrada em vigor

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

ANEXO I



ANEXO II

Proposta de quadro de pessoal

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares					Observações
			Ocupados	Vagos	A extinguir	A criar	Total	
Técnico superior	Engenheiro	Assessor principal Assessor Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe. Estagiário	0	2			2	(a)
	Técnico superior ...	Assessor principal Assessor Técnico superior principal. Técnico superior de 1.ª classe. Técnico superior de 2.ª classe. Estagiário	1	0		1	2	(a)
Técnico-profissional	Técnico profissional	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal. Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.	1	0	1		1	(a)
	Aferidor de pesos e medidas.	Técnico profissional especialista principal. Técnico profissional especialista. Técnico profissional principal.	1	0			1	(a)

Grupo de pessoal	Carreira	Categoria	Número de lugares					Observações
			Ocupados	Vagos	A extinguir	A criar	Total	
		Técnico profissional de 1.ª classe. Técnico profissional de 2.ª classe.						
Administrativo	Assistente administrativo.	Assistente administrativo especialista. Assistente administrativo 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALCÁCER DO SAL**Aviso n.º 3070/2006 — AP****Plano de Urbanização da Carrasqueira**

Nos termos de para os efeitos do n.º 2 do artigo 77.º do Decreto-Lei n.º 380/99, de 22 de Setembro, na sua actual redacção, torna-se público que a Câmara Municipal, em reunião de 1 de Junho de 2006, deliberou promover o Plano de Urbanização da Carrasqueira.

O prazo previsto para elaboração do Plano é de quatro meses, devendo ser elaborado de acordo com os respectivos termos da referência.

Assim, no prazo de 30 dias a contar da publicação do presente aviso, encontra-se o processo sujeito a audição pública preliminar, durante o qual os interessados poderão proceder à formulação de sugestões, bem como à apresentação de informações sobre questões que possam ser consideradas no âmbito do procedimento de elaboração do Plano.

12 de Junho de 2006. — O Presidente da Câmara, *Pedro Manuel Igrejas da Cunha Paredes*.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALFÂNDEGA DA FÉ**Aviso n.º 3071/2006 — AP**

Para efeitos do disposto no n.º 2 do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 116/84, de 6 de Abril, com a redacção que lhe foi dada pela Lei n.º 44/85, de 13 de Setembro, e nos termos do n.º 4 do artigo 29.º da Lei n.º 42/98, de 6 de Agosto, torna-se público, pelo presente aviso, que a Assembleia Municipal de Alfândega da Fé, na sua sessão ordinária de 28 de Abril de 2006, sob proposta da Câmara Municipal aprovada na reunião extraordinária realizada no dia 19 de Abril de 2006, deliberou aprovar a nova estrutura orgânica dos serviços muni-

cipais, regulamento de organização, respectivo quadro de pessoal e organograma, cujo texto integral se publica:

Regulamento de Organização dos Serviços Municipais**Introdução**

Tem vindo a ser implementada em todos os serviços do município uma nova dinâmica, que impõe que se proceda, desde já, a alguns reajustamentos na estrutura orgânica, bem como no respectivo quadro de pessoal.

A reestruturação dos procedimentos tem, deste modo, como objectivo principal ajustar-se às novas exigências. Assim, foi elaborado um ajustamento à estrutura orgânica, tendo em conta os seguintes aspectos:

- Reorganizar os procedimentos, procurando uma maior rapidez, eficácia e eficiência no tratamento dos processos e consequente qualidade na prestação de serviços aos munícipes;
- Objectivar com maior clareza a definição de funções e atribuições de responsabilidade, no sentido de racionalizar e simplificar os procedimentos administrativos e operativos;
- Melhorar a adequação à gestão por objectivos;
- Permitir uma rigorosa reparação de funções e consequente controlo interno;
- Motivar a mudança de mentalidades, no sentido do empenhamento de todos os funcionários e respectivos serviços, na prestação de um melhor serviço público.

Tal como se referia no preâmbulo da estrutura aprovada pelo órgão deliberativo em 27 de Abril de 2002, este documento não é imutável, mas deve conter nele uma constante filosofia evolutiva, no sentido de, em cada momento, traduzir as opções que mais e melhor sirvam a dinâmica dos órgãos do município e a consequente melhoria dos serviços.