

23 — De acordo com o disposto no n.º 1 do artigo 19.º da Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, alterada e republicada pela Portaria n.º 145-A/2011, de 06 de abril, o presente aviso será publicitado na Bolsa de Emprego Público www.bep.gov.pt, por extrato na página eletrónica da Freguesia São Félix da Marinha, www.jf-saofelixdamarinha.pt e num jornal de expansão nacional.

24 — Quotas de emprego: de acordo com o n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 29/2001, de 3 de fevereiro, quando o número de lugares postos a concurso seja igual ou superior a 10, é obrigatoriamente fixada uma quota de 5 % do total do número de lugares, com arredondamento para a unidade, a preencher por pessoas com deficiência com um grau de incapacidade igual ou superior a 60 %.

25 — Em cumprimento da alínea *h*) do artigo 9.º da Constituição, a Junta de Freguesia de São Félix da Marinha enquanto entidade empregadora, promove ativamente uma política de igualdade de oportunidades entre homens e mulheres no acesso ao emprego e na progressão profissional providenciando escrupulosamente no sentido de evitar toda e qualquer forma de discriminação.

19 de agosto de 2016. — O Presidente da Junta de Freguesia São Félix da Marinha, *Carlos Alberto Gonçalves Pinto*.

309872016

LIPOR — SERVIÇO INTERMUNICIPALIZADO DE GESTÃO DE RESÍDUOS DO GRANDE PORTO

Aviso n.º 11762/2016

Lipor — Serviço Intermunicipalizado de Gestão de Resíduos do Grande Porto, Associação de Municípios de fins específicos, pessoa coletiva de direito público, torna público, para cumprimento do artigo 110.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, que a Assembleia Intermunicipal aprovou em reunião ordinária realizada a 19 de setembro de 2016, a proposta do Conselho de Administração, datada de 5 de setembro de 2016, relativa ao Regulamento Interno da Macroestrutura Organizacional da Associação e correspondente Organograma.

20 de setembro de 2016. — O Presidente do Conselho de Administração, *Eng. Aires Pereira*.

Regulamento Interno da Macroestrutura Organizacional da Lipor

CAPÍTULO I

Dos Objetivos, Princípios e Normas de atuação dos Serviços

Artigo 1.º

Objetivos

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

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

Artigo 2.º

Os Princípios de Gestão dos Serviços

A gestão dos Serviços deve respeitar:

- A correlação entre o Plano de Atividades e o Orçamento da Associação, no sentido de uma maior eficácia;
- Os princípios técnico-administrativos da Gestão por Objetivos, do planeamento, programação, orçamentação e controlo das suas atividades;

- Uma estrutura dos Serviços flexível e dinâmica, de modo a garantir a plena operacionalidade da Associação;
- A participação e responsabilização dos trabalhadores.

Artigo 3.º

Superintendência do Conselho de Administração

O Conselho de Administração exercerá superintendência sobre os Serviços, garantindo, através da implementação das medidas que se tornem necessárias, a sua correta atuação na prossecação dos objetivos enunciados no artigo 1.º, o cumprimento dos princípios de gestão referidos no artigo 2.º, e promovendo um constante controlo e avaliação do desempenho, bem como a adequação e aperfeiçoamento das estruturas e métodos de trabalho.

Artigo 4.º

Dos princípios técnico-administrativos

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

- Planeamento;
- Coordenação;
- Delegação.

Artigo 5.º

Do Planeamento

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

2 — Os Serviços colaborarão com os Órgãos da Associação na formulação dos diferentes instrumentos de planeamento e programação que, uma vez aprovados, assumem caráter vinculativo.

3 — São considerados instrumentos de planeamento, programação e controlo, sem prejuízo de outros que venham a ser definidos, os seguintes:

- Planos anuais ou plurianuais de Atividades;
- Orçamentos anuais ou plurianuais;
- Relatórios de Atividades.

4 — Os Planos anuais ou plurianuais de Atividades, assim como os Programas de ordenação de Objetivos e Metas de atuação, quantificarão o conjunto de ações e empreendimentos que a Associação de Municípios pretenda efetuar no período a que se reportam.

5 — Os Serviços implementarão os procedimentos necessários ao acompanhamento e controlo de execução dos Planos, Programas e Orçamentos, elaborando Relatórios periódicos sobre níveis de execução física e financeira, com o objetivo de possibilitar a tomada de decisões e medidas de reajustamento que se mostrem adequadas.

6 — Os Serviços apresentarão aos Órgãos da Associação de Municípios, dados e estudos que contribuam para a tomada de decisões, no respeitante à prioridade das ações a incluir na programação.

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

Artigo 6.º

Da Coordenação

1 — As atividades dos Serviços da Associação, designadamente no referente à execução de Planos, Programas e Orçamento, são objeto de coordenação permanente, cabendo aos diferentes responsáveis setoriais promover a realização de reuniões de trabalho, de caráter regular, para intercâmbio de informações, consultas mútuas e atuação concertada.

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

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

Artigo 7.º

Da Delegação

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

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

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

CAPÍTULO II

Estrutura Orgânica

Artigo 8.º

Unidades Orgânicas

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

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

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

c) Unidade: unidade orgânica de caráter flexível de apoio e de natureza técnica.

Artigo 9.º

Unidades Orgânicas

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

A) Unidades:

Unidade de Negócio Internacional;
Unidade de Investigação, Desenvolvimento e Inovação.

B) Departamentos:

Departamento Jurídico e de Auditoria;
Departamento de Operações e Logística;
Divisão de Operações;
Divisão de Logística e Infraestruturas;
Unidade de Apoio à Implementação de Projetos Operacionais.

Departamento de Educação, Comunicação e Marketing:

Unidade de Educação e Formação Ambiental;
Unidade de Comunicação, Sustentabilidade e Marketing.

Departamento de Planeamento, Gestão e Sistemas de Informação:

Divisão de Aproveitamento e Contabilidade;
Divisão de Gestão e Sistemas de Informação;
Divisão de Recursos Humanos.

Artigo 10.º

Dirigentes

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

2 — Os Departamentos serão dirigidos por pessoal dirigente, qualificados como cargos de Direção Intermédia de 1.º grau, com o nível de Diretor de Departamento.

3 — As Divisões serão dirigidas por pessoal dirigente, qualificados como cargos de Direção Intermédia de 2.º grau, com o nível de Chefe de Divisão.

4 — As Unidades serão dirigidas por cargos de Direção Intermédia de 3.º grau, denominados Gestores de Unidade, com o seguinte enquadramento:

a) Compete-lhes coadjuvar o titular do cargo dirigente de que dependem hierarquicamente, o Administrador-Delegado se dele dependerem diretamente, bem como coordenar as atividades e gerir os recursos de uma unidade funcional, para a qual se revele adequada a existência deste nível de direção;

b) Aplicam-se-lhes, supletivamente, as competências previstas para o pessoal dirigente no artigo 15.º da Lei n.º 49/2012, de 29 de agosto, com as necessárias adaptações;

c) São recrutados, por procedimento concursal, nos termos da lei, de entre trabalhadores com relação jurídica de emprego público por tempo indeterminado, dotados de competência técnica e aptidão para o exercício de funções de direção, coordenação e controlo, que reúnam cumulativamente:

- c.1) formação superior de licenciatura, no mínimo;
- c.2) dois anos de experiência profissional na área de atuação do cargo a prover;
- c.3) formação adequada ao exercício de funções no cargo a prover.

d) A remuneração dos mesmos corresponde à 6.ª posição remuneratória da carreira geral de Técnico Superior.

Artigo 11.º

Competências

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

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

a) Elaborar e submeter a aprovação superior, instruções, circulares, normas e regulamentos, que se mostrem necessários ao correto exercício da sua atividade, bem como propor as medidas de política adequadas a cada Serviço;

b) Colaborar na elaboração dos diversos Instrumentos de Planeamento, Programação e Controlo da atividade da Associação;

c) Coordenar e dinamizar a atividade das Unidades Orgânicas, assegurando a atempada execução das tarefas respetivas, estudando e propondo as medidas organizativas que contribuam para aumentar a operacionalidade e eficiência dos Serviços;

d) Assistir, sempre que for assim determinado, a reuniões promovidas no âmbito da atividade da Associação;

e) Zelar pelo cumprimento dos deveres dos trabalhadores, designadamente de assiduidade, em conformidade com as disposições legais e Regulamentos em vigor;

f) Preparar, quando disso forem incumbidos, as informações, as minutas e outros documentos relativos aos assuntos que careçam de deliberação do Conselho de Administração;

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

h) Assegurar que a informação necessária circule entre Serviços, com vista ao seu bom funcionamento;

i) Respeitar a correlação entre o Plano de Atividades e o Orçamento da Associação, bem como outros Instrumentos de Gestão aplicáveis;

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

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

CAPÍTULO III

Macroestrutura

Artigo 12.º

Unidade de Negócio Internacional

Para além das competências genéricas previstas no n.º 2, do artigo 11.º, à Unidade de Negócio Internacional compete, nomeadamente:

a) Preparar e desenvolver estudos e projetos provenientes de encomendas do Mercado Nacional e Internacional;

b) Investigar e analisar Mercados prioritários de intervenção;

c) Identificar os Mercados de atuação dos atuais parceiros de negócio;

d) Definir parcerias por Mercado ou serviço;

e) Diagnosticar as necessidades dos potenciais clientes;

f) Definir soluções personalizadas e adaptadas às características dos diferentes Mercados e clientes;

g) Estabelecer e desenvolver rede de contactos internacionais;

h) Definir e implementar um programa comercial e de marketing para Mercados internacionais;

i) Definir, em conjunto e articulação com as diversas Unidades Orgânicas, a implementação de um programa de recursos humanos a alocar aos diversos serviços que forem sendo adjudicados à Associação.

Artigo 13.º

Unidade de Investigação, Desenvolvimento e Inovação

Para além das competências genéricas previstas no n.º 2, do artigo 11.º, à Unidade de Investigação, Desenvolvimento e Inovação compete, nomeadamente:

- a) Contribuir na reflexão estratégica e na definição dos objetivos estratégicos de Investigação, Desenvolvimento e Inovação (identificado pelo acrónimo IDI) da LIPOR;
- b) Contribuir para a definição da Política de Inovação e dos Objetivos a enquadrar no Sistema de Gestão de Investigação, Desenvolvimento e Inovação (identificado pelo acrónimo SGIDI);
- c) Identificar, fomentar e implementar ações com o propósito de reforçar a Cultura de Inovação e de Criatividade e potenciar o desempenho do Processo Gestão de Ideias e Desafios;
- d) Analisar periodicamente os resultados do SGIDI e propor as ações necessárias à sua concretização;
- e) Manter informados os órgãos de decisão da Associação sobre a evolução do desempenho do SGIDI e do seu contributo para o negócio;
- f) Propor melhorias às metodologias para a Gestão das principais atividades de IDI;
- g) Avaliar e decidir sobre as Ideias submetidas no âmbito do SGIDI;
- h) Gerir o portfólio dos Projetos de Inovação;
- i) Participar no processo de revisão a efetuar ao SGIDI, quando tal se mostre como oportuno e/ou necessário;
- j) Promover a otimização dos financiamentos em IDI.

Artigo 14.º

Departamento Jurídico e de Auditoria

1 — Para além das competências genéricas previstas no n.º 2, do artigo 11.º, ao Departamento Jurídico e de Auditoria compete, nomeadamente:

- a) Prestar assessoria jurídica aos diversos Órgãos da Associação;
- b) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria respeitante à atividade da Associação;
- c) Assegurar e concorrer para o aperfeiçoamento técnico-jurídico dos atos administrativos praticados pela Associação;
- d) Dinamizar o conhecimento oportuno de normas e regulamentos essenciais à gestão da Associação;
- e) Desenvolvimento de processos de Contratação Pública;
- f) Assegurar a instrução de processos disciplinares;
- g) Garantir e acompanhar a auditoria às contas da Associação, na perspetiva Interna, e avaliar o grau de eficiência e economicidade das despesas da Organização;
- h) Avaliar o grau de cumprimento, por parte das restantes unidades orgânicas, do Regulamento de Controlo Interno;
- i) Acompanhar as auditorias externas e colaborar na elaboração dos contraditórios aos Relatórios elaborados;
- j) Garantir a realização de auditorias às unidades orgânicas e processos, bem como às aplicações informáticas, de acordo com o programa anual de auditorias aprovado;
- k) Participar em inspeções, sindicâncias, inquéritos ou processos de meras averiguações que forem determinados pelo Conselho de Administração, em articulação com as demais unidades orgânicas;
- l) Verificar a implementação das ações corretivas decorrentes dos relatórios das auditorias realizadas;
- m) Manter registos dos contratos efetuados e das condições apresentadas pelos fornecedores contratados;
- n) Organizar e elaborar as agendas das reuniões do Conselho de Administração e da Assembleia Intermunicipal;
- o) Garantir o encaminhamento dos processos para as respetivas unidades orgânicas após despacho do Administrador-Delegado;
- p) Datilografar todos os ofícios, despachos, informações e documentos elaborados pelo Administrador-Delegado;
- q) Promover a receção e distribuição do expediente, assim como o registo e expedição da correspondência;
- r) Arquivar e manter devidamente organizada toda a documentação e correspondência afeta aos órgãos da Associação e ao Administrador-Delegado;
- s) Preparação e envio aos membros dos Órgãos da Associação de todo o expediente respeitante às reuniões.

2 — Ao Departamento Jurídico e de Auditoria competirá, igualmente, perspetivar e definir objetivos estratégicos a desenvolver pela Associação, a médio e longo prazo, tendo em vista a resposta a questões essenciais que garantam a adequada preparação do futuro, e a implementação de medidas de inovação, nas várias áreas de atividade e de responsabilidade, promovendo os estudos atinentes à concretização daqueles objetivos.

Artigo 15.º

Departamento de Operações e Logística

1 — Para além das competências genéricas previstas no n.º 2, do artigo 11.º, ao Departamento de Operações e Logística compete, nomeadamente:

- a) Coordenar a atuação da Divisão de Operações, da Divisão de Logística e Infraestruturas e da Unidade de Apoio à Implementação de Projetos Operacionais;
- b) Promover ações de melhoria no funcionamento destas áreas;
- c) Garantir o bom funcionamento dos serviços e assegurar a efetiva coordenação dentro do Departamento e com as demais unidades orgânicas;
- d) Assegurar a correta execução das funções atribuídas às Divisões da sua responsabilidade;
- e) Identificação e promoção da implementação de práticas e procedimentos que contribuam para a melhoria do desempenho da Sistema de Gestão de Ambiente, Higiene e Segurança;
- f) Coordenação das ações de elaboração, codificação, revisão e distribuição dos documentos e impressos relevantes para o Sistema de Gestão de Ambiente, Higiene e Segurança;
- g) Analisar as ações corretivas/preventivas definidas no âmbito do Sistema de Gestão Ambiente, Higiene e Segurança e grau de implementação;
- h) Assegurar os serviços internos de Higiene e Segurança da Associação;
- i) Identificação e promoção da implementação de práticas e procedimentos que contribuam para a melhoria do desempenho da Sistema de Gestão de Energia;
- j) Promover e divulgar todo o registo estatístico da Associação relativo ao tratamento de resíduos;
- k) Garantir a caracterização de resíduos, nos termos da lei;
- l) Assegurar e acompanhar a fiscalização das unidades operacionais da Associação.

2 — Ao Departamento de Operações e Logística competirá, igualmente, perspetivar e definir objetivos estratégicos a desenvolver pela Associação, a médio e longo prazo, tendo em vista a resposta a questões essenciais que garantam a adequada preparação do futuro, e a implementação de medidas de inovação, nas várias áreas de atividade e de responsabilidade, promovendo os estudos atinentes à concretização daqueles objetivos.

3 — As atividades deste Departamento são asseguradas pela:

- a) Divisão de Operações;
- b) Divisão de Logística e Infraestruturas;
- c) Unidade de Apoio à Implementação de Projetos Operacionais.

Artigo 16.º

Divisão de Operações

À Divisão de Operações compete, nomeadamente:

- a) Acompanhamento e supervisão dos contratos de exploração da Central de Valorização Energética, do Aterro Sanitário de Apoio, do Centro de Triagem e da Central de Valorização Orgânica;
- b) Supervisão e controlo de qualidade ambiental da Central de Valorização Energética, do Aterro Sanitário de Apoio, da Central de Valorização Orgânica e do Centro de Triagem;
- c) Coordenação do Programa de Monitorização Interna e Externa das unidades operacionais;
- d) Acompanhamento da operação da Rede de Medida da Qualidade do Ar da Área Metropolitana do Porto;
- e) Supervisão e controlo ambiental dos Aterros sanitários encerrados;
- f) Coordenar os novos projetos nas áreas da valorização energética, da valorização orgânica, reciclagem e confinamento técnico.

Artigo 17.º

Divisão de Logística e Infraestruturas

À Divisão de Logística e Infraestruturas compete, nomeadamente:

- a) A triagem dos materiais recebidos nas infraestruturas da Associação, que engloba um conjunto vasto de atividades, nomeadamente, a alimentação das linhas, a colocação de material em armazém de produto final, o carregamento de camiões, a limpeza dos equipamentos, da área de produção e dos postos de trabalho;
- b) Proceder, no Ecocentro da Formiga, ao atendimento dos clientes, o apoio na deposição dos materiais, o registo de entradas e saídas, a limpeza das instalações;
- c) Administrar os meios e prestar os serviços necessários ao funcionamento das infraestruturas, equipamentos e instalações da Associação, ou a cargo da mesma;

- d) Executar as obras, quer em oficina quer nos locais de aplicação, das diversas artes;
- e) Assegurar as atividades de manutenção preventiva e curativa do parque de viaturas e máquinas da Associação;
- f) Proceder à verificação das assistências, seguros, revisões, utilização e controlo das viaturas;
- g) Desenvolver todas as operações logísticas conducentes ao funcionamento das unidades operacionais da Associação;
- h) Desenvolver todas as operações de gestão de resíduos em coordenação com os Municípios associados, potenciando a reciclagem multimaterial e orgânica;
- i) Assegurar a manutenção de todos os espaços ajardinados e das hortas urbanas que estejam sob responsabilidade da Associação;
- j) Desenvolver os estudos tendentes à transformação de todos os espaços ajardinados, em estruturas sustentáveis, com baixo consumo de água e pouca manutenção;
- k) Gerir a ferramentaria, registando os movimentos e a atualizar o inventário de existências.

Artigo 18.º

Unidade de Apoio à Implementação de Projetos Operacionais

Para além das competências genéricas previstas no n.º 2, do artigo 11.º, à Unidade de Apoio à Implementação de Projetos Operacionais compete, nomeadamente:

- a) Conceber e apoiar na implementação de novos projetos que potenciem a recolha seletiva de resíduos incrementando a reciclagem multimaterial e orgânica, em articulação com os Serviços dos Municípios associados e das diversas Unidades Orgânicas da Associação;
- b) Acompanhamento dos circuitos de recolha seletiva de resíduos;
- c) Acompanhar e participar no desenvolvimento de novos projetos (infraestruturas, operações, supervisões), quer no âmbito da Associação quer nas parcerias que forem aprovadas com os Municípios associados ou com Sistemas ou Empresas de Gestão de Resíduos;
- d) Acompanhar e gerir o Grupo de Trabalho LIPOR/Câmaras Municipais.

Artigo 19.º

Departamento de Educação, Comunicação e Marketing

1 — Para além das competências genéricas previstas no n.º 2, do artigo 11.º, ao Departamento de Educação, Comunicação e Marketing compete, nomeadamente:

- a) Coordenar a atuação da Unidade de Educação e Formação Ambiental e da Unidade de Comunicação, Sustentabilidade e Marketing;
- b) Promover ações de melhoria no funcionamento destas áreas;
- c) Garantir o bom funcionamento dos Serviços e assegurar a efetiva coordenação dentro do Departamento e com as demais unidades orgânicas;
- d) Assegurar a correta execução das funções atribuídas às Unidades da sua responsabilidade.

2 — Ao Departamento de Educação, Comunicação e Marketing competirá, igualmente, perspetivar e definir objetivos estratégicos a desenvolver pela Associação, a médio e longo prazo, tendo em vista a resposta a questões essenciais que garantam a adequada preparação do futuro, e a implementação de medidas de inovação, nas várias áreas de atividade e de responsabilidade, promovendo os estudos atinentes à concretização daqueles objetivos.

3 — As atividades deste Departamento são asseguradas pela:

- a) Unidade de Educação e Formação Ambiental;
- b) Unidade de Comunicação, Sustentabilidade e Marketing;

Artigo 20.º

Unidade de Educação e Formação Ambiental

À Unidade de Educação e Formação Ambiental compete, nomeadamente:

- a) Definir e implementar estratégias de educação ambiental para a gestão de resíduos;
- b) Coordenação e supervisão dos projetos desenvolvidos na área de educação e formação ambiental;
- c) Promover e dinamizar os projetos na área da educação e formação ambiental nos diferentes municípios que integram a Associação;
- d) Garantir a realização das visitas às instalações da Associação;
- e) Emitir informações técnicas sobre matérias relacionadas com a temática da educação ambiental para a gestão de resíduos;
- f) Disponibilizar e divulgar informação à população sobre a Associação e as atividades desenvolvidas;

- g) Assegurar toda a formação nas diferentes valências da Associação, no âmbito da Academia Lipor;
- h) Desenvolver os estudos, projetos e atividades ligadas à prevenção na produção de resíduos;
- i) Cooperar no desenvolvimento de novos projetos com as diversas Unidades Orgânicas da Associação;
- j) Garantir a dinamização do Parque Aventura e outros espaços colocados à fruição das populações.

Artigo 21.º

Unidade de Comunicação, Sustentabilidade e Marketing

À Unidade de Comunicação, Sustentabilidade e Marketing compete, nomeadamente:

- a) Definir e implementar estratégias de comunicação e marketing para divulgação da atividade da Associação;
- b) Organizar e coordenar os eventos institucionais e internacionais da Associação;
- c) Cooperar no desenvolvimento de novos projetos em coordenação com as várias unidades orgânicas da Associação;
- d) Dar apoio às ações protocolares que a Associação estabelece, individuais ou coletivas, nacionais ou estrangeiras;
- e) Assegurar os contactos com os órgãos de comunicação social e divulgar as atividades da Associação junto dos mesmos;
- f) Coordenação e manutenção dos suportes de comunicação da Associação;
- g) Analisar a imprensa nacional e regional, e a atividade de generalidade da comunicação social em particular quando disser respeito à atuação da Associação;
- h) Definir e implementar estratégias e meios globais de comunicação interna;
- i) Promover as relações externas e institucionais da Associação;
- j) Assegurar o cumprimento das obrigações da Associação para com organizações nacionais e internacionais onde esteja filiada, ou das quais venha a ser membro associado;
- k) Promover ações de melhoria no funcionamento destas áreas;
- l) Promover, em coordenação com as demais unidades orgânicas, a participação da Organização em Concursos, Certames e eventos similares;
- m) Coordenação do atendimento geral;
- n) Gestão e planeamento das visitas às diferentes instalações da Associação;
- o) Desenvolver e gerir o portfólio de projetos no âmbito da Sustentabilidade e Responsabilidade Social;
- p) Elaborar, anualmente, o Relatório de Sustentabilidade, bem como outros documentos neste domínio, que expressem a maturidade da Associação na área da sustentabilidade;
- q) Manter, em coordenação com as demais Unidades Orgânicas, a Certificação em Responsabilidade Social da Associação pela Norma SA 8000;
- r) Assegurar o envolvimento da Associação com as partes interessadas.

Artigo 22.º

Departamento de Planeamento, Gestão e Sistemas de Informação

1 — Para além das competências genéricas previstas no n.º 2, do artigo 11.º, ao Departamento de Planeamento, Gestão e Sistemas de Informação compete, nomeadamente:

- a) Coordenar a atuação da Divisão de Aprovisionamento e Contabilidade, da Divisão de Gestão e Sistemas de Informação e da Divisão de Recursos Humanos;
- b) Promover ações de melhoria no funcionamento destas áreas;
- c) Garantir o bom funcionamento dos Serviços e assegurar a efetiva coordenação dentro do Departamento e com as demais unidades orgânicas;
- d) Assegurar a correta execução das funções atribuídas às Divisões da sua responsabilidade.

2 — Ao Departamento de Planeamento, Gestão e Sistemas de Informação competirá, igualmente, perspetivar e definir objetivos estratégicos a desenvolver pela Associação, a médio e longo prazo, tendo em vista a resposta a questões essenciais que garantam a adequada preparação do futuro, e a implementação de medidas de inovação, nas várias áreas de atividade e de responsabilidade, promovendo os estudos atinentes à concretização daqueles objetivos.

3 — As atividades deste Departamento são asseguradas pela:

- a) Divisão de Aprovisionamento e Contabilidade;
- b) Divisão de Gestão e Sistemas de Informação;
- c) Divisão de Recursos Humanos.

Artigo 23.º

Divisão de Aprovisionamento e Contabilidade

À Divisão de Aprovisionamento e Contabilidade compete, nomeadamente:

- a) Executar todos os registos contabilísticos exigidos por lei;
- b) Remeter aos diversos organismos centrais, locais e outros diversa informação fiscal e contabilística;
- c) Promover o envio de mapas da Receita para as Câmaras dos Municípios associados (totais camarários);
- d) Controlar a execução Orçamental, promovendo as necessárias retificações e alterações ao Orçamento e ao Plano Plurianual de Investimentos;
- e) Proceder a reconciliações bancárias e a reconciliações com terceiros (fornecedores e clientes);
- f) O tratamento do IVA (preenchimento da declaração periódica, pedido e acompanhamento dos reembolsos);
- g) Proceder à verificação das guias de receita;
- h) Controlar e promover a emissão de todos os documentos no período a que respeitam, de acordo com as normas legais;
- i) Garantir o financiamento das operações correntes (cobranças, pagamentos, salários, etc.) com o máximo de eficiência e economia;
- j) Pesquisar produtos financeiros alternativos ou mais vantajosos;
- k) Efetuar negociações com bancos e terceiros para obter as melhores taxas e prazos adequados à conjuntura económico-financeira da Associação;
- l) Definir as políticas e os procedimentos ao nível da Tesouraria;
- m) Consultar o mercado bancário sempre que houver necessidade de qualquer tipo de financiamento ou aplicação;
- n) Atualizar a manutenção do inventário e registo de todos os bens móveis e imóveis no cadastro da Associação;
- o) Promover o controlo e manutenção, em bons níveis de eficiência, da Carteira de Seguros da Associação;
- p) Centralizar e uniformizar a aquisição de bens e serviços e a realização de procedimentos relativos a empreitadas necessários ao desenvolvimento das atividades da Associação;
- q) Desencadear o procedimento concursal adequado, de acordo com a natureza e valor previsíveis nos termos da legislação aplicável;
- r) Promover a gestão das cauções contratuais;
- s) Monitorizar e avaliar os fornecedores no âmbito do regime jurídico da contratação pública;
- t) Rececionar as faturas dos fornecedores e obter das unidades orgânicas requisitantes, a confirmação/validação de entrega do respetivo bem ou serviço ou execução de trabalhos de empreitada;
- u) Gerir os armazéns registando as entradas e saídas na aplicação informática, de modo a controlar os stocks e a atualizar o inventário de existências;
- v) Realizar a Gestão de Arquivo;
- w) Promover o acompanhamento e Gestão de Projetos Cofinanciados e instrução de respetivas candidaturas.

Artigo 24.º

Divisão de Gestão e Sistemas de Informação

À Divisão de Sistemas de Gestão e Informação compete, nomeadamente:

- a) Executar todos os mapas estatísticos solicitados pelos órgãos da Associação, pelo Administrador-Delegado e pelas outras unidades orgânicas;
- b) Garantir os recursos financeiros adequados à atividade normal da Associação;
- c) Elaborar a Proposta de Orçamento e do Plano Plurianual de Investimentos da Associação;
- d) Elaborar Relatórios de Atividade para apoio à tomada de decisão;
- e) Elaborar e analisar indicadores que permitam comparar a Associação com o sector de atividade em que se insere;
- f) Promover uma adequada gestão comercial dos bens vendidos pela Associação;
- g) Definir a estratégia de arquitetura de sistemas de informação e comunicações da Associação e garantir a sua salvaguarda;
- h) Assegurar as plataformas tecnológicas que garantam as ações de racionalização e modernização de funcionamento;
- i) Definir, planejar e gerir os projetos informáticos da Associação, acompanhando o seu planeamento, desenvolvimento e implementação;
- j) Gerir os equipamentos informáticos e respetiva manutenção e renovação;
- k) Manter e atualizar as aplicações informáticas e apoiar os seus utilizadores;
- l) Analisar os resultados da avaliação à satisfação e insatisfação dos clientes e fornecedores;
- m) Assegurar o correto mapeamento e a sua respetiva atualização dos Processos da Cadeia de Valor da Associação;

n) Identificação e promoção da implementação de práticas e procedimentos que contribuam para a melhoria do desempenho da Sistema de Gestão da Qualidade;

o) Coordenação das ações de elaboração, codificação, revisão e distribuição dos documentos e impressos relevantes para o Sistema de Gestão da Qualidade;

p) Analisar as ações corretivas/preventivas definidas no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade e grau de implementação.

Artigo 25.º

Divisão de Recursos Humanos

À Divisão de Recursos Humanos compete, nomeadamente:

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

CAPÍTULO IV

Disposições finais

Artigo 26.º

Adaptação

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

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

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

Artigo 27.º

Entrada em vigor

Este Regulamento que será submetido a publicação no *Diário da República*, 2.ª série, entra em vigor no dia 1 de outubro de 2016.

