

ORGANIGRAMA

1. CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

2. DIRECÇÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E
CONTENCIOSO

3. DIRECÇÃO EXECUTIVA

4. UNIDADE DE INVESTIGAÇÃO,
DESENVOLVIMENTO E TECNOLOGIA (IDT)

5. APOIO LOGÍSTICO E ADMINISTRATIVO

6. ATERRO SANITÁRIO DE SENDIM (ENCARREGADO)

7. ECOCENTRO DE S. JORGE DE
VÁRZEA (RESPONSÁVEL TÉCNICO)

8. SERVIÇOS DE LIMPEZA E
HIGIENE (ENCARREGADO)

9. PORTARIA E
CONTROLO DE
ENTRADA

10. RECICLAGEM E
VALORIZAÇÃO
MULTIMATERIAL

11. APOIO
OPERACIONAL E
LOGÍSTICO

12. EXPLORAÇÃO DO
TRATAMENTO
LIXIVIADOS (ETAL)

13. APOIO
OPERACIONAL E
LOGÍSTICO

14. TRIAGEM E
SELECTIVIDADE

15. LOJA SOL

16. APOIO
OPERACIONAL

17. STOCK
EQUIPAMENTOS E
PRODUTOS

----- DEP. RESÍDUOS INDUSTRIAIS

———— DEP. RESÍDUOS URBANOS

===== DEP. SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE

DEFINIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

1. Conselho de Administração

- Gerir a EMAFEL, praticando todos os actos e operações necessárias à prossecução do seu objecto;
- Administrar o património da EMAFEL;
- Contratar Aquisição de Bens e Serviços, conforme legislação em vigor;
- Estabelecer a organização técnico-administrativa da empresa e as normas do seu funcionamento interno designadamente em matéria de pessoal e da sua remuneração;
- Constituir mandatários com os poderes que julgue convenientes, incluindo o de substabelecer;
- Elaborar anualmente o plano de actividades, o orçamento, o relatório de gestão e as contas de exercício da EMAFEL;
- Praticar os demais actos necessários à gestão da EMAFEL, nos termos da lei e dos seus estatutos;
- Solicitar estudos e pareceres técnicos de apoio à gestão.

2. Direcção Administrativa, Financeira e Contencioso

- Processamento da Contabilidade e dos Impostos:
 - ✓ Classificação e processamento das operações mensais;
 - ✓ Reconciliação mensal das contas de bancos, caixa, fornecedores, Estado, sócios, etc.;
 - ✓ Extracção dos balancetes analíticos e do razão;
 - ✓ Processamento mensal dos impostos;
 - ✓ Elaboração das declarações fiscais obrigatórias; e;
 - ✓ Elaboração do processo de prestação de contas no final de cada ano.
- Processamento das Remunerações e Obrigações Inerentes
 - ✓ Organização do dossier de pessoal;
 - ✓ Elaboração dos documentos inerentes à admissão e exoneração do pessoal no âmbito das entidades competentes (Segurança Social e Inspeção de Trabalho);
 - ✓ Elaboração dos Quadros do Pessoal;
 - ✓ Processamento mensal das remunerações;
 - ✓ Elaboração dos documentos a entregar mensalmente na Segurança Social e outras entidades;
 - ✓ Elaboração das declarações de rendimentos, e;
 - ✓ Elaboração dos documentos estatísticos e outros relacionados com o processamento das remunerações.
- Assessoria à Administração na Elaboração do Orçamento Anual e Plano de Actividades;

- Elaboração de Mapas de Controlo de Tesouraria (Bancos e Caixa);
- Elaboração de notas de encomenda, distribuição e regularização de compras e vendas;
- Elaboração da Facturação e controlo de contas correntes (crédito);
- Elaboração de Contratos;
- Representação da Empresa junto de entidades públicas (Advogado);
- Apoio jurídico aos assuntos da Empresa.

3. Direcção Executiva

- Direcção Técnica do Aterro Sanitário de Sendim e do Ecocentro de S. Jorge de Várzea;
- Responsável pelo controlo e entrada de fluxos no aterro e no Ecocentro;
- Controlo e Gestão;
- Elaboração das Propostas de Compras de materiais e equipamentos, a submeter à apreciação do Conselho de Administração;
- Elaboração das Propostas de Subcontratações a submeter à apreciação do Conselho de Administração;;
- Responsável pelo cumprimento do Plano de Exploração;
- Elaboração das Propostas de Contratação do Pessoal a submeter à apreciação do Conselho de Administração;
- Gestão do Pessoal;
- Aplicação das políticas salariais e investimentos previamente aprovados pela Administração;
- Elaboração o Plano de Formação do Pessoal, previamente a aprovar pelo Conselho de Administração;
- Responsável pela Higiene e Segurança no Trabalho;
- Responsável pelo cumprimento dos planos de manutenção dos equipamentos;
- Responsável pela Gestão e Coordenação da Unidade de Investigação, Desenvolvimento e Tecnologia;
- Relatórios Técnicos de Actividade;
- Relatórios de Gestão, quanto aos aspectos técnicos de laboração das unidades de negócio "Aterro Sanitário de Sendim" e "Ecocentro de S. Jorge de Várzea".

4. UNIDADE DE INVESTIGAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E TECNOLOGIA (IDT)

OBJECTIVOS:

- Exercício e promoção da investigação científica;
- Desenvolvimento experimental e tecnológico; e,
- Formação

nas áreas de gestão dos resíduos.

5. Apoio Logístico e Administrativo

- Executa várias tarefas administrativas como redacção de relatórios, cartas e notas informativas, a computador, dando-lhes o seguimento apropriado;
- Examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila todos os dados que são necessários para preparar as respostas;
- Elabora, conforme instruções da Administração, os documentos relativos à encomenda, distribuição e regularização das compras e vendas;
- Recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviço competente;
- Tem a seu cargo as operações da caixa registo do movimento relativo às transacções efectuadas;
- Prepara e organiza todos os documentos para registo contabilístico;
- Prepara e organiza todas as informações respeitantes à gestão do pessoal (admissões, faltas, férias, feriados, etc.);
- Apoio no atendimento e registo telefónico.

6. Aterro Sanitário de Sendim (Encarregado)

- Responsável pela atribuição de tarefas diárias ao pessoal afecto ao Dep. Resíduos Industriais;
- Verificação, controlo e acompanhamento da manutenção do equipamento (cumprimento do Plano de Exploração);
- Controlo dos Trabalhos de deposição de resíduos;
- Elaboração dos relatórios de actividade a submeter ao Director Executivo;
- Apoio ao Responsável Técnico nos Aprovisionamentos e contactos com os Fornecedores;
- Planos de Férias de Pessoal, em coordenação com o Responsável Técnico;
- Comunicação de incidências.

7. Ecocentro de S. Jorge Várzea (Responsável Técnico)

- Responsável pela atribuição das tarefas diárias ao pessoal afecto ao Departamento de Resíduos Urbanos;
- Controlo e Gestão do Ecocentro, sob coordenação do Director Executivo;
- Verificação, controlo e acompanhamento da manutenção do equipamento do Ecocentro;
- Controlo dos trabalhos de descarga dos resíduos;
- Apoio ao Director Executivo nas aprovisionamento e contactos com fornecedores;
- Plano de Férias do Pessoal, em coordenação com o Director Executivo;
- Comunicação de incidências;
- Relatórios Técnicos e de Gestão do Ecocentro.

8. Serviços de Limpeza e Higiene (Encarregada)

- Responsável pela atribuição de tarefas diárias ao pessoal afecto ao Dep. Serviços de Limpeza e Higiene;
- Verificação, controlo e acompanhamento da manutenção do equipamento;
- Controlo dos Trabalhos de limpeza e higiene dos locais e edifícios públicos contratualizados;
- Elaboração dos relatórios de actividade a submeter ao Director Executivo;
- Apoio ao Responsável Técnico nos Aprovisionamentos e contactos com os Fornecedores;
- Planos de Férias de Pessoal, em coordenação com o Responsável Técnico;
- Comunicação de incidências.

9. Portaria e controlo de entrada

- Serviço de Portaria e Controlo de entrada dos resíduos no Aterro;
- Apoio diverso na exploração: limpezas, apoio na manutenção dos equipamentos, varreduras, apanha de lixos espalhados, etc;
- Apoio na inspecção visual dos resíduos;
- Comunicação das incidências;
- Limpeza das instalações de apoio, sanitários, escritórios, balneários, laboratórios, etc.

10. Reciclagem e Valorização Material

- Serviço de selectividade das fracções recicláveis e demais operações de triagem dos resíduos que dão entrada no Aterro Sanitário de Sendim;
- Apoio diverso na exploração do aterro: limpezas, apoio na manutenção dos equipamentos, varreduras, apanha de lixos espalhados, etc.;
- Apoio na realização da inspecção visual dos resíduos que dão entrada no aterro;
- Limpeza das instalações de apoio, sanitários, escritórios, balneários, laboratórios, etc

11. Exploração e Tratamento Lixiviados (ETAL)

- Apoio na realização do tratamento dos lixiviados, manuseamento dos reagentes, limpezas, etc;
- Verificação diária e Manutenção das infra-estruturas e equipamentos existentes na ETAL;
- Recolha das diversas amostras a enviar mensalmente para efeitos de cumprimento do Plano de Monitorização;

- Verificação e registo diário dos caudais à entrada e saída da ETAL, assim como os níveis piezométricos nos piezómetros do aterro e lixeira;
- Apoio diverso na limpeza das instalações de apoio, sanitários, escritórios, balneários, laboratórios, etc.

12. Apoio operacional e logístico (Aterro)

- Condução de máquinas de deposição de resíduos;
- Manutenção das máquinas de acordo com os Planos de Manutenção;
- Lavagem diária das máquinas;
- Abastecimento de combustível dos equipamentos;
- Verificação diária dos níveis (água, óleo, etc.) e lubrificação dos equipamentos;
- Apoio nos trabalhos diversos de limpeza e manutenção das células;
- Manutenção e manuseamento das bombas de água e lixiviados;
- Intervenções de reparação e substituição nas redes de águas pluviais, de lixiviados e de biogás.

13. Triagem e Selectividade

- Serviço de Portaria e Controlo de entrada dos resíduos no Ecocentro;
- Apoio diverso na exploração do Ecocentro: limpezas, apoio na manutenção dos equipamentos, varreduras, apanha de lixos espalhados, etc.;
- Apoio na realização da inspecção visual dos resíduos que dão entrada no Ecocentro;
- Apoio na realização dos diversos projectos/programas elaborados pelo Departamento de Resíduos Urbanos e Industriais;
- Limpeza das instalações de apoio, sanitários, escritório, balneário, loja Sol, etc.

14. Apoio operacional e logístico (Ecocentro)

- Condução das Viaturas de Recolha Selectiva;
- Cumprimento dos Circuitos de Recolha previamente definidos pelo Encarregado do Ecocentro (Circuitos de Selectividade);
- Manutenção das Viaturas de acordo com os planos de manutenção;
- Lavagem diária das máquinas;
- Abastecimento de combustível das viaturas;
- Verificação diária dos níveis (água, óleos, etc.) e lubrificação das viaturas;
- Apoio nos trabalhos diversos de limpeza e manutenção do Ecocentro;
- Manutenção e manuseamento dos equipamentos do Ecocentro;
- Intervenções de reparação e substituição nas redes de águas, eléctrica e outras demais;
- Apoio na inspecção visual dos resíduos que dão entrada no Ecocentro;
- Limpeza das instalações de apoio, sanitários, escritório, balneário, etc.

15. Loja Sol

- Ponto de Doação/Venda de produtos recuperáveis, recolhidos através dos circuitos de selectividade (roupa, calçado, brinquedos e livros usados, etc.) realizados no município de Felgueiras pela EMAFEL, sendo os fundos advindos do mesmo, empregues no apoio/promoção a programas/campanhas e solicitações realizadas por instituições de solidariedade do município de Felgueiras.

16. Apoio operacional

- Cumprimento dos Horários de Limpeza e Serviços de limpeza contratualizados para os diversos locais e edifícios públicos;
- Manutenção e verificação diária dos equipamentos de limpeza utilizados nos diversos locais;
- Utilização dos produtos de limpeza de acordo com as fichas técnicas específicas dos mesmos;
- Apoio à Encarregada na definição do aprovisionamento mensal de produtos e equipamentos de limpeza necessários para garantia dos serviços prestados.

17. Stock Equipamentos e Produtos de limpeza

- Manutenção dos Equipamentos de Limpeza acordo com os planos de manutenção;
- Lavagem periódica dos equipamentos de limpeza;
- Manutenção de produtos de limpeza de reserva e substituição para salvaguardar situações pontuais de necessidades.