



CASCAIS
PRÓXIMA

Gestão da Mobilidade, Espaços Urbanos e Energias

REGULAMENTO ORGÂNICO DA CASCAIS PRÓXIMA

Regulamento Orgânico

Cascais Próxima - Gestão de Mobilidade, Espaços Urbanos e Energias, E.M., S.A.

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente regulamento estabelece a estrutura organizativa da Cascais Próxima - Gestão de Mobilidade, Espaços Urbanos e Energias, E.M., S.A., adiante designada por Cascais Próxima ou Empresa, bem como as competências das unidades que a integram.
2. O Organograma das unidades orgânicas que representa a estrutura da Empresa consta do Anexo I e é parte integrante deste regulamento.

Artigo 2.º

Estrutura

Para o desenvolvimento das atividades cometidas à Cascais Próxima, a sua estrutura organizativa compreende as seguintes unidades orgânicas:

1. Áreas de Suporte:

- a. Gabinete de Apoio à Administração;
- b. Gabinete de Controlo de Gestão e Auditoria;
- c. Gabinete de Inovação e Comunicação;
- d. Departamento de Assuntos Jurídicos;
- e. Departamento Financeiro, que integra:
 - I. Divisão de Contabilidade e Gestão de Património;
 - II. Unidade de Tesouraria;
 - III. Unidade de Orçamento, Relatório de Contas e Controlo Financeiro;
- f. Departamento de Recursos Humanos e Administrativo, que integra:
 - I. Unidade de Serviços Administrativos;
 - II. Divisão de Recrutamento e Gestão Administrativa de Recursos Humanos;
 - III. Divisão de Valorização de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional, que integra:
 - i. Gabinete de Saúde e Segurança no Trabalho;
- g. Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação;
- h. Departamento de Gestão e Manutenção, que integra:

- I. Unidade de Gestão da Frota;
- II. Unidade de Manutenção da Frota;
- i. Departamento de Logística e Aprovisionamento, que integra:
 - I. Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento;
 - II. Unidade de Gestão de Stocks e Armazéns;

2. Áreas de Negócio

- j. Direção de Mobilidade, que integra:
 - I. Gabinete de Estudos e Projetos de Trânsito;
 - II. Departamento de Exploração e Gestão de Estacionamento, que integra:
 - i. Unidade de Fiscalização e Parques;
 - ii. Unidade de Contraordenações, Residentes e Comerciantes;
 - III. Divisão de Suporte e Apoio ao Cliente;
 - IV. Unidade de Mobilidade Suave;
 - V. Divisão de Exploração de Transportes Públicos;
- k. Departamento de Serviços, que integra:
 - I. Unidade de Serviços;
 - II. Unidade de Limpezas;
- l. Divisão de Energia;
- m. Departamento de Intervenção no Espaço Público e Regeneração Urbana, que integra :
 - I. Divisão de Gestão Territorial, que integra:
 - i. Unidade de Manutenção do Espaço Público e Património;
 - ii. Unidade de Gestão de Empreitadas;
 - II. Divisão de Gestão de Vias de Comunicação;
 - III. Divisão de Gestão de Infraestruturas de Águas Pluviais.

Artigo 3.º

Gabinete de Apoio à Administração

Ao Gabinete de Apoio à Administração compete:

- a. Assegurar o expediente geral relativo ao Conselho de Administração;
- b. Colaborar com o Conselho de Administração na preparação e desenvolvimento das atividades e competências por este exercidas;



- c. Secretariar as reuniões do Conselho de Administração, elaborar as minutas das respetivas atas e submete-las à aprovação do Conselho de Administração;
- d. Organizar e manter o arquivo privado do Conselho de Administração;
- e. Assegurar, em nome do Conselho de Administração e por indicação do mesmo, as informações que, do exterior, forem solicitadas;
- f. Podem, ainda, ser atribuídas ao gabinete as seguintes missões/tarefas:
 - i. Elaborar estudos e análises sobre matérias específicas;
 - ii. Acompanhar a execução das deliberações do Conselho de Administração;
 - iii. Preparar documentação, nacional e/ou internacional, orientadora ou regulamentar, necessária ao desenvolvimento da ação do Conselho de Administração.
- g. Assegurar outras atribuições que se enquadrem no seu âmbito de atuação ou lhe sejam cometidas superiormente
- h. O gabinete dispõe de uma chefia e será dotado de um quadro flexível de pessoal de acordo com as tarefas que, em cada momento, haja que levar a efeito.

Artigo 4.º

Gabinete de Controlo de Gestão e Auditoria

Ao Gabinete de Controlo de Gestão e Auditoria, compete:

- a. Apoiar a Administração na formulação de estratégias e políticas de desenvolvimento e na implementação do modelo de controlo de gestão da Cascais Próxima identificando ações que permitam melhorar o desempenho da Empresa;
- b. Fornecer atempadamente, informação útil e de qualidade à Administração, permitindo apoiá-la nos processos de tomada de decisão, numa ótica de melhoria contínua de eficiência e coesão operacional;
- c. Assegurar e monitorizar a atividade da Empresa, nomeadamente a qualidade e o seu desempenho económico-financeiro, com o objetivo de serem introduzidas ações corretivas sempre que verificados desvios face ao que foi contratualizado/acordado com base no respetivo orçamento;
- d. Liderar o desenvolvimento e a implementação de um eficaz Controlo de Gestão;
- e. Colaborar com a Administração na definição das políticas e dos mecanismos de controlo de gestão da Empresa, assegurando a sua implementação pelos diversos departamentos, unidades, divisões e gabinetes;



- f. Elaborar periodicamente relatórios de Controlo de Gestão que possibilitem a análise do desempenho das várias áreas da Empresa;
- g. Propor à Administração medidas e ações que permitam a melhoria do desempenho da Empresa;
- h. Gerir o processo de controlo orçamental;
- i. Desenvolver, calcular, manter atualizados e promover a divulgação periódica dos indicadores de gestão necessários à atividade de todas as unidades funcionais, apoiando - as na identificação dos desvios face aos objetivos fixados e propor as correspondentes alterações e revisões que se mostrem ajustadas e necessárias;
- j. Apoiar as unidades funcionais no planeamento da utilização dos recursos humanos, no registo dos tempos efetivamente despendidos nas atividades levadas a efeito e na identificação dos desvios face aos objetivos traçados;
- k. Apoiar as unidades funcionais no controlo orçamental, calculando mensalmente os desvios verificados face aos objetivos fixados no plano de atividades e propor as correspondentes alterações e revisões que se mostrem ajustadas e necessárias;
- l. Desenvolver, calcular, manter atualizados e divulgar periodicamente os indicadores necessários ao conhecimento da evolução dos procedimentos de contratação e compras em curso na Empresa, colaborando com as unidades funcionais envolvidas para identificar os desvios face aos objetivos fixados e propor as correspondentes alterações e revisões que se mostrem ajustadas e necessárias;
- m. Colaborar na programação da execução do plano de atividades, estabelecendo a calendarização das diversas fases da execução das atividades previstas, de acordo com os objetivos definidos superiormente, bem como na elaboração do relatório de atividades anual;
- n. Elaborar o relatório mensal de controlo de gestão, em estrita colaboração e com a validação dos serviços de contabilidade;
- o. Promover a recolha e tratamento de informação dos sistemas de gestão.

Artigo 5.º

Gabinete de Inovação e Comunicação

Ao Gabinete de Inovação e Comunicação compete:

- a. Gerir as marcas da Empresa, garantindo a sua coerência, bem como respeitar as normas inerentes às mesmas, imagem, comunicação e divulgação;



- b. Planificar, propor e desenvolver a estratégia de promoção da imagem dos produtos da Empresa e a divulgação de informação relevante para os munícipes;
- c. Promover a utilização de tecnologias de informação e comunicação que facilitem a ligação entre os munícipes e a Cascais Próxima, com vista à prestação de um serviço público de qualidade;
- d. Desenvolver e apoiar a conceção e implementação de políticas, estratégias e iniciativas que contribuam para a cidadania e participação dos munícipes;
- e. Contribuir para uma melhor e continua comunicação interna;
- f. Impulsionar, orientar e coordenar os meios de comunicação destinados a todos os colaboradores.

1 – No âmbito da inovação:

- a. Facilitar, inspirar e desafiar as diversas unidades orgânicas a desenvolver novas formas de pensar e agir, implementando novas soluções, com base na criatividade e na inovação;
- b. Assessorar tecnicamente e apoiar na dinamização de políticas, objetivos, estratégias e parcerias que visem a inovação, garantindo o suporte necessário através de estudos e pesquisas, promovendo a apresentação de propostas desenvolvidas em colaboração com as unidades orgânicas e demais parceiros relevantes em cada caso;
- c. Promover o relacionamento com instituições de ensino superior e outros centros de conhecimento, enquanto promotoras do saber e incubadoras de talentos criativos e da inovação;
- d. Promover iniciativas que fomentem a criatividade e a inovação para o desenvolvimento de práticas e novas metodologias de trabalho, com vista à melhoria contínua e à excelência do desempenho nos serviços prestados;
- e. Promover e acompanhar projetos estratégicos e iniciativas com vista à melhoria do desempenho/desenvolvimento da criatividade e redução de custos da Empresa;
- f. Desenvolver diretamente ou em colaboração com outras entidades, ações inspiradoras que estimulem a aprendizagem contínua e promovam a utilização de novas metodologias e ferramentas de trabalho colaborativo que concorram para o desenvolvimento do potencial criativo e inovador da Empresa;
- g. Promover a resolução prática e criativa de problemas, através de processos e instrumentos de *design*, com base na compreensão das necessidades, emoções, aspirações e capacidades dos seus destinatários;



- h. Idealizar espaços físicos que provavam a criatividade e inovação, facilitando o trabalho colaborativo;
- i. Identificar e promover um sistema que permita captar ideias inovadoras junto dos colaboradores a serem implementadas pela Empresa.

2 – No âmbito da comunicação:

- a. Dinamizar, em colaboração com as unidades orgânicas, a disponibilização de canais alternativos de atendimento ao cidadão, contribuindo para a sua permanente otimização, tendo em conta critérios de acessibilidade e comodidade com vista ao aumento da satisfação dos cidadãos;
- b. Conceber, propor e implementar um plano de comunicação, assegurando as atividades de informação, imagem, marketing, publicidade, em estreita articulação com as demais unidades orgânicas;
- c. Coordenar todas as iniciativas de comunicação interna desenvolvidas ao nível das várias unidades orgânicas;
- d. Assegurar a gestão, administração, monitorização e atualização dos conteúdos no sítio da Internet, Intranet e Redes Sociais da Empresa;
- e. Estabelecer relações de colaboração e intercâmbio informativo com os meios de comunicação social em geral, e em especial com os de expressão regional e local, procedendo à divulgação de notícias, em articulação com a Administração;
- f. Promover a conceção, desenvolvimento e acompanhamento das campanhas de comunicação e imagem de suporte às iniciativas desenvolvidas pela Empresa;
- g. Promover estudos e sondagens de opinião, em estrita articulação com as unidades orgânicas responsáveis, visando a criação de um sistema de avaliação contínua das expectativas e grau de satisfação dos munícipes;
- h. Manter uma base de dados atualizada dos registos fotográficos e audiovisuais.

Artigo 6.º

Departamento de Assuntos Jurídicos

Ao Departamento de Assuntos Jurídico, compete:

- a. Assegurar a assessoria jurídica aos órgãos e serviços da Empresa;
- b. Assegurar condução de todos os processos e procedimentos de natureza jurídica;



- c. Promover a divulgação e o conhecimento oportuno pelos serviços das normas legais e regulamentares, bem como de pareceres jurídicos a adotar com carácter vinculativo;
- d. Assegurar a interligação e colaboração com as entidades judiciárias e fiscalizadoras;
- e. Elaborar e/ou apreciar minutas de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico-institucionais, designadamente os relativos a:
 - i) Aquisição, alienação e locação de bens;
 - ii) Aquisição e prestação de serviços;
 - iii) Empreitadas de obras públicas;
 - iv) Contratos-programa;
 - v) Contratação de colaboradores.
- g. Assegurar a formalização de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico-institucionais;
- h. Propor superiormente as soluções que tenha por conformes com as leis e regulamentos aplicáveis, sugerindo alternativas de decisão ou deliberação;
- i. Assegurar a defesa contenciosa dos interesses da Empresa, obtendo, em tempo útil, todos os elementos necessários existentes nos serviços e propondo, em conjugação com os mandatários judiciais nomeados, as medidas necessárias ao cumprimento das decisões judiciais transitadas em julgado;
- j. Praticar em juízo, através de advogado constituído, todos os atos necessários à defesa judicial dos interesses da Empresa;
- k. Intervir nos atos jurídicos aos quais seja conveniente dar especiais garantias de certeza jurídica, legalidade ou de autenticidade;
- l. Assegurar a instrução de procedimentos disciplinares;
- m. Participar na elaboração e análise de regulamentos, propostas de deliberação, despachos e outros documentos;
- n. Velar pela legalidade dos atos dos órgãos da Empresa, sugerindo a adoção de procedimentos que tenha por adequados e corretos;
- o. Propor a adoção de novos procedimentos pelos serviços da Empresa, em especial quando exigidos por alterações legais e regulamentares;



- p. Promover a elaboração e monitorizar a implementação do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas, em articulação com o Departamento Financeiro e o Gabinete de Controlo de Gestão e Auditoria;
- q. Acompanhar auditorias externas e coordenar a elaboração de contraditórios.

Artigo 7.º

Departamento Financeiro

Ao Departamento Financeiro, compete:

- a. Assegurar a elaboração, controlo, revisão, alteração e disponibilização dos instrumentos de gestão previsional, bem como dos documentos de prestação de contas, de acordo com as orientações do Conselho de Administração, em estrita colaboração com os Revisores Oficiais de Contas e/ou contabilista certificado, no âmbito das auditorias inerentes à certificação legal das contas;
- b. Apoiar o Conselho de Administração no planeamento e coordenação da execução de políticas e estratégias da atividade económico-financeira e da administração do património, contemplando todas as ações referentes ao registo e valorização do património da Empresa (móvel e imóvel);
- c. Assegurar a inventariação do património da Empresa e participar no cadastro dos bens móveis para efeito da sua valorização, promovendo os respetivos registos e afetação às diversas unidades funcionais;
- d. Colaborar na preparação de contratos e protocolos com reflexos financeiros, bem como os de incidência patrimonial, verificando o cumprimento dos respetivos requisitos jurídico-tributários, económicos e financeiros, designadamente quanto à aquisição e alinação de imóveis e concessões;
- e. Estudar e propor formas e fontes de financiamento das atividades da Empresa, assegurando a contratação e gestão dos produtos de financiamento, de acordo com as regras legais aplicáveis e as políticas financeiras definidas, bem como controlar e emitir parecer sobre os documentos previsionais de apoio à gestão financeira da Empresa e respetivas propostas de financiamento bancário e programas de financiamento;
- f. Acompanhar a gestão dos processos de contratação pública e, bem assim, a execução dos contratos, cabendo-lhe, designadamente, efetuar o respetivo registo e numeração no sistema de gestão financeira;
- g. Promover a monitorização da atividade económico-financeira da Empresa;



- h. Monitorizar a execução dos protocolos, contratos-programa, contratos de gestão, contratos de prestação de serviços e outros instrumentos jurídico-institucionais, celebrados com o Município de Cascais e outras entidades, assegurando o pleno cumprimento pelas partes das correspondentes obrigações;
- i. Definir os princípios orientadores da contabilidade de gestão da Empresa, de acordo com as orientações do Conselho de Administração, que permitam conhecer e avaliar os resultados das atividades e a utilização de recursos humanos, materiais e financeiros;
- j. Assegurar a monitorização do sistema de contabilidade de gestão e analítica, com definição de centros de custos/resultados/investimento e imputação de gastos e rendimentos, que permita conhecer e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas e a utilização de recursos humanos e materiais, de acordo com os procedimentos contabilísticos em vigor, bem como garantir o controlo e processamento dos documentos contabilísticos nos respetivos centros de custos/resultados/investimento;
- k. Assegurar as ações necessárias ao registo contabilístico dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, decorrentes da atividade desenvolvida pela Empresa e organizar o respetivo suporte documental e digital;
- l. Promover a eficiência operacional, procurando otimizar os recursos existentes e a desmaterialização dos procedimentos inerentes à atividade do departamento financeiro, bem como acompanhar as restantes unidades funcionais ao nível financeiro como gestores de conta;
- m. Organizar e controlar a gestão da tesouraria, garantindo o normal funcionamento das unidades funcionais e execução da estratégia da Empresa;
- n. Assegurar o controlo dos movimentos das contas correntes existentes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras da Empresa, efetuando o respetivo reporte ao Conselho de Administração;
- o. Assegurar o controlo da gestão financeira dos parques estacionamento, mediante a emissão de documento de quitação, no que respeita às máquinas de cobrança automática, controlo das avenças e respetiva emissão de faturas e/ou documentos equivalentes, nos termos da legislação aplicável;
- p. Proceder ao controlo da gestão financeira do estacionamento de superfície designadamente, mediante a emissão de documento de quitação, de acordo com a legislação aplicável e a verificação de depósitos (físico e/ou virtual);
- q. Assegurar o controlo da gestão financeira do aluguer de bicicletas e respetiva aplicação, mediante a emissão de documento de quitação, no que respeita às faturas manuais



- quando aplicável, controlo das avenças e respetiva emissão de faturas e/ou documentos equivalentes, nos termos da legislação aplicável, quando aplicável;
- r. Assegurar o controlo da gestão financeira do transporte publico de passageiros respetiva aplicação, mediante a emissão de documento de quitação, quando aplicável, controlo das avenças e respetiva emissão de faturas e/ou documentos equivalentes, nos termos da legislação aplicável, quando aplicável;
 - s. Organizar e controlar o registo e controlo das garantias bancárias dos fornecedores e/ou retenção em fatura;
 - t. Organizar e controlar o equilíbrio das rubricas de fundo maneiio/fundo fixo de caixa;
 - u. Assegurar as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva, fiscais e judicial nos *sites*/portal existentes para o efeito decorrentes da atividade da Empresa, em articulação com o contabilista certificado;
 - v. Assegurar a gestão adequada do relacionamento da Empresa com terceiros, mediante a análise sistemática das respetivas contas correntes e liquidação de saldos, promovendo circularizações a terceiros;
 - w. Promover as ações tidas por necessárias ao procedimento criminal relativo a cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados ou penhoras;
 - x. Assegurar a colaboração na preparação de contratos e protocolos com incidência patrimonial, através da verificação do cumprimento dos respetivos requisitos jurídicos e económico-financeiros, designadamente no que respeita a aquisição e alienação de imóveis e a concessões;
 - y. Assegurar a elaboração de propostas de tarifário e/ou taxas do estacionamento à superfície e parques fechados e de outros preços das áreas core da Empresa, efetuando a fundamentação económico-financeira subjacente aos novos valores;
 - z. Desenvolver e coordenar ações necessárias à contratação dos financiamentos bancários, assegurando a mobilização dos recursos contratados e a sua correta aplicação, de acordo com as regras legais aplicáveis e as políticas financeiras definidas, em colaboração com os Revisores Oficiais de Contas, quando aplicável;
 - aa. Assegurar a prestação de informação acerca de dados económico-financeiros a entidades públicas, designadamente ao Instituto Nacional de Estatística, ao Banco de Portugal, ao Tribunal de Contas, à Autoridade Tributária e outros que a legislação venha a prever;
 - bb. Assegurar a realização de mapas mensais, trimestrais, semestrais e anuais a enviar ao Município de Cascais, em cumprimento do Regulamento de Procedimento para o Sector Empresarial Local, Fundações, Associações e Agências;



- cc. ,Assegurar a análise mensal do balancete e valorização mensal dos inventários, bem como das demonstrações financeiras de base mensal;
- dd. Assegurar a recolha, análise e divulgação de dados estatísticos de interesse da gestão Empresarial local, promovendo a melhoria da qualidade de informação estatística produzida, contemplando a articulação com o Município de Cascais e outras entidades que venham a ser relevantes;
- ee. Desenvolver e coordenar o funcionamento de um sistema integrado de controlo financeiro, concebido à medida da realidade e natureza jurídica da Empresa;
- ff. Assegurar a elaboração de instrumentos de suporte à monitorização da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva de melhoria contínua do desempenho;
- gg. Assegurar a colaboração no planeamento financeiro no que concerne à contratação de empreitadas de obras e elaboração das respetivas contas de empreitadas, à aquisição e locação de bens e à aquisição de serviços, bem como do articulado dos programas e cadernos de encargos nos requisitos financeiros;
- hh. Assegurar o desenvolvimento um quadro de referência de indicadores financeiros, económicos e de tesouraria, necessários para a monitorizar a atividade de todas as unidades funcionais, mantendo-o atualizado e promovendo a sua divulgação periódica, contribuindo, ainda, para o plano de gestão de riscos de corrupção e infrações conexas, bem como para a melhoria da qualidade de informação estatística produzida;
- ii. Assessorar a Administração na tomada de decisões, através da elaboração do relatório mensal de controlo de financeiro e na conceção e execução de políticas e estratégias de sustentabilidade económico-financeira e administração do património;
- jj. Colaborar na manutenção da atividade operacional, de acordo com as orientações do Conselho de Administração, participando em reuniões periódicas de coordenação e articulação com os serviços municipais, em prol da cooperação e alinhamento transversal à organização;
- kk. Acompanhar a execução de candidaturas a programas de financiamento relativos a atividades desenvolvidas pelas diversas áreas funcionais da Empresa;
- ll. Propor e colaborar na elaboração de estudos de viabilidade económica e financeira de apoio na tomada de decisão relativamente aos projetos de investimento, de financiamento e operacional que suportam a atividade Empresarial e detetar os ajustamentos necessários à sustentabilidade da Empresa;



- mm. Propor e colaborar no controlo orçamental, calculando mensalmente os desvios verificados face aos objetivos fixados no plano de atividades; elaborando relatório de progresso;
- nn. Propor e colaborar na programação da execução do plano de atividades, estabelecendo a calendarização das diversas fases da execução das atividades previstas, de acordo com os objetivos definidos superiormente;
- oo. Avaliar a concretização dos objetivos e o impacto da estratégia financeira, da estrutura organizacional do departamento e respetivos procedimentos, nos resultados atingidos;
- pp. Propor a implementação das ações preventivas e/ou corretivas consideradas necessárias ao bom desempenho operacional, articulando com as áreas funcionais, bem como assegurar a concretização das mesmas;
- qq. Propor e colaborar no projeto desmaterialização dos procedimentos inerentes à gestão financeiro-administrativa.

Artigo 8.º

Divisão de Contabilidade e Gestão do Património

À Divisão de Contabilidade e Gestão de Património compete:

- a. Executar as ações necessárias ao registo contabilístico dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental, de acordo com o Plano de Contas aprovado, ao nível da sua provisão e execução, decorrentes da atividade desenvolvida pela Empresa, organizando o respetivo suporte documental e digital;
- b. Executar os procedimentos contabilísticos, de acordo com a legislação aplicável;
- c. Assegurar o controlo e processamento dos documentos contabilísticos nos respetivos centros de custo, de resultados e de investimento;
- d. Assegurar o suporte informativo necessário ao conhecimento, por parte das unidades orgânicas, das informações resultantes dos registos contabilísticos efetuados;
- e. Promover as ações necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva, fiscal e judicial nos *sites*/portais existentes para o efeito, decorrentes da atividade desenvolvida pela Empresa, em articulação com o Contabilista Certificado;
- f. Colaborar nas ações necessárias para a prestação e consolidação de contas, contemplado a circularização de saldos, bem como nos documentos de gestão previsional;
- g. Assegurar a gestão adequada do relacionamento da Empresa com terceiros, através da análise sistemática das respetivas contas correntes, desenvolvendo as ações necessárias à liquidação de saldos;



- h. Garantir o equilíbrio das rubricas de fundo maneio, realizar as reconciliações bancárias de contas correntes e a consolidação das contas da Empresa;
- i. Elaborar os mapas de ativo não corrente e corrente, respetivos abates, amortizações e reavaliações;
- j. Organizar e manter atualizado o cadastro e inventário do património imobiliário da Empresa e respetiva valorização, controlando as suas variações patrimoniais e afetações pelas unidades funcionais;
- k. Propor critérios de amortização e depreciação do património, na perspetiva de imputação de custos/resultados e investimento a cada unidade funcional;
- l. Proceder às operações inerente ao abate e alienação de bens patrimoniais, sob proposta das unidades funcionais e/ou Administração, obtendo a competente autorização e comunicando comunicação à Autoridade Tributária, quando aplicável;
- m. Colaborar na preparação de contratos e protocolos com relevante incidência patrimonial, através da verificação do cumprimento dos respetivos requisitos económico-financeiros, designadamente no que respeita a aquisição e alienação de imóveis e a concessões;
- n. Garantir o registo contabilístico das garantias bancárias dos fornecedores e/ou retenção em fatura;
- o. Monitorizar o sistema de contabilidade analítica, com definição de centros de custo, de resultados e de investimento, a respetiva imputação dos gastos e rendimentos, que permita conhecer e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas, a utilização de recursos humanos e materiais, de acordos com os procedimentos contabilísticos em vigor, bem como garantir o respetivo controlo e processamento dos documentos contabilísticos;
- p. Assegurar a gestão adequada do relacionamento da Empresa com terceiros, mediante a análise sistemática das respetivas contas correntes e liquidação de saldos;
- q. Elaborar os mapas mensais, trimestrais e semestrais a enviar para o Município de Cascais, em cumprimento do Regulamento de Procedimentos para o Setor Empresarial Local e Fundações, Associações e Agências Participadas, procedendo à análise mensal do balancete e valorização mensal dos inventários;
- r. Colaborar com os serviços jurídicos e de contencioso nas ações relativas a matéria tributária;
- s. Colaborar com a Tesouraria na reconciliação de contas correntes e garantias bancárias.

Artigo 9.º

Unidade de Tesouraria

À Unidade de Tesouraria compete:

- a. Efetuar a gestão da tesouraria;
- b. Assegurar a gestão administrativa da interação com instituições bancárias, assim como, a gestão dos cartões de débito, físicos e virtuais;
- c. Proceder à preparação da emissão das ordens de pagamento, após conferência da documentação que fundamenta a obrigação de pagamento;
- d. Assegurar a gestão e atualização do mapa de tesouraria mensal e do plano de tesouraria anual, quer previsional, quer corrente, bem como da capacidade de endividamento de modo a garantir o normal funcionamento da atividade Empresarial, através do planeamento da liquidez mensal e dos pagamentos, de acordo com critérios pré-definidos pelo Conselho de Administração e com as datas de vencimento das faturas;
- e. Elaborar o orçamento mensal de tesouraria e listagens de ordens de pagamento emitidas e não pagas, bem como propor o plano de pagamentos nos termos legais;
- f. Promover a abertura de contas de fornecedores e clientes no sistema de gestão financeira, após a competente autorização, bem como o registo das faturas e documentos equivalentes, neste sistema;
- g. Promover a emissão de documento de quitação interna, relativo à atividade dos parques de estacionamento fechados, no que respeita às máquinas de cobrança automática, controlo das avenças e respetiva emissão de faturas e/ou documentos equivalentes, nos termos da legislação aplicável;
- h. Proceder ao registo e controlo das garantias bancárias dos fornecedores e/ou retenção em fatura, bem como, propor a libertação das garantias e respetivo pagamento efetuado em retenção em fatura;
- i. Elaborar as contas de empreitadas, em estrita colaboração com as diferentes áreas funcionais;
- j. Emitir a faturação referente aos protocolos, contratos-programa e contratos de prestação de serviços celebrados com o Município de Cascais e outras entidades;
- k. Assegurar o equilíbrio das rubricas de fundo maneió/fundo fixo de caixa;
- l. Proceder à emissão das ordens de pagamento e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a tesouraria, após conferência dos correspondentes documentos comprovativos;



- m. Assegurar o equilíbrio das rubricas de fundo fixo de caixa e realizar reconciliações bancárias e de contas correntes com os serviços do Departamento Financeiro e entidades bancárias;
- n. Assegurar o controlo dos movimentos das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras da Empresa, efetuando o respetivo reporte à Administração da mesma;
- o. Colaborar com os serviços jurídicos e de contencioso nas ações necessárias ao procedimento criminal relativo a cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados ou penhoras;
- p. Assegurar a gestão adequada do relacionamento da Empresa com terceiros, mediante a análise sistemática e continua das respetivas contas correntes e liquidações de saldos.

Artigo 10.º

Unidade de Orçamento, Relatório de Contas e Controlo Financeiro

À Unidade de Orçamento, Relatório de Contas e Controlo Financeiro, compete:

- a. Elaborar e disponibilizar os instrumentos de gestão previsional, bem como os documentos de prestação de contas, em estreita colaboração com os Revisores Oficiais de Contas e contabilista certificado nas auditorias inerentes a certificação legal de contas, quando aplicável;
- b. Elaborar o relatório de gestão e contas trimestrais, bem como coordenar os trabalhos necessários ao reporte financeiro;
- c. Assegurar a monitorização e execução do orçamento, de acordo com as orientações do Conselho de Administração, assegurando a derivação em programas, projetos e atividades, com identificação de prioridades, responsabilidades e prazos;
- d. Acompanhar e fiscalizar a atividade de recolha, transporte e tratamento dos valores depositados nos parquímetros;
- e. Proceder ao controlo dos depósitos bancários das receitas dos parques de estacionamento, autos de contraordenação e avisos de regularização;
- f. Proceder ao controlo da gestão financeira dos parques estacionamento, mediante a emissão de documento de quitação referente às máquinas de cobrança automática, controlo das avenças e respetiva emissão de faturas e/ou documentos equivalentes, nos termos da legislação aplicável;



- g. Assegurar o controlo da gestão financeira do estacionamento de superfície, procedendo nomeadamente à emissão de documento de quitação, de acordo com a legislação aplicável e à verificação de depósitos (físico e/ou virtual);
- h. Assegurar o controlo da gestão financeira do aluguer de bicicletas e respetiva aplicação, mediante a emissão de documento de quitação, no que respeita às faturas manuais (quando aplicável), o controlo das avenças e respetiva emissão de faturas e/ou documentos equivalentes, nos termos da legislação aplicável;
- i. Assegurar o controlo da gestão financeira do transporte público de passageiros e respetiva aplicação, mediante a emissão de documento de quitação (quando aplicável), controlo das avenças e respetiva emissão de faturas e/ou documentos equivalentes, nos termos da legislação aplicável;
- j. Acompanhar e controlar a execução dos protocolos, contratos-programa, contratos de gestão, contratos de prestação de serviços e outros instrumentos jurídico-institucionais, celebrados com o Município de Cascais, assegurando o pleno cumprimento pelas partes das correspondentes obrigações, em estreita articulação com as restantes unidades funcionais abrangidas;
- k. Colaborar na elaboração do tarifário e/ou taxas do estacionamento à superfície e parques fechados, efetuando a fundamentação económico-financeira subjacente aos mesmos;
- l. Desenvolver as ações tidas por necessárias à contratação dos financiamentos bancários, assegurando a mobilização dos recursos contratados e a sua correta aplicação, de acordo com as regras legais aplicáveis e as políticas financeiras definidas, em colaboração com os Revisores Oficiais de Contas (quando aplicável);
- m. Prestar informação sobre de dados económico-financeiros a entidades públicas, designadamente ao Instituto Nacional de Estatística, ao Banco de Portugal, ao Tribunal de Contas, à Autoridade Tributária e outros que a legislação venha a prever;
- n. Recolher, analisar e divulgar dados estatísticos financeiros de interesse da gestão Empresarial local, promovendo a melhoria da qualidade da informação estatística produzida, contemplando a articulação com o Município de Cascais e outras entidades que venham a ser relevantes;
- o. Colaborar nas ações tidas por necessárias ao funcionamento de um sistema integrado de controlo de gestão;
- p. Elaborar instrumentos de suporte à monitorização financeira da atividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objetivos, nomeadamente relatórios, indicadores de atividade e níveis de serviço internos e externos, na perspetiva da melhoria contínua do desempenho;



- q. Promover, desenvolver e manter atualizado um quadro de referência de indicadores, necessários para a gestão da atividade de todas as unidades funcionais, promovendo a sua divulgação periódica, contribuindo para o Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e Infrações Conexas;
- r. Participar na definição de planos de ação para concretização dos objetivos definidos;
- s. Promover e colaborar com as unidades funcionais no controlo orçamental, calculando mensalmente os desvios verificados face aos objetivos fixados no plano de atividades;
- t. Colaborar na programação da execução do plano de atividades, estabelecendo a calendarização das diversas fases da execução das atividades previstas, de acordo com os objetivos definidos superiormente;
- u. Avaliar a concretização dos objetivos e o impacto da estratégia financeira, da estrutura organizacional e dos procedimentos, nos resultados atingidos;
- v. Propor recomendações de implementação das ações preventivas e/ou corretivas consideradas necessárias ao nível da estratégia financeira;
- w. Acompanhar a implementação das ações corretivas definidas;
- x. Colaborar e monitorizar de forma sistemática e contínua, o sistema informático de gestão de obras por administração direta, ao nível dos custos e da faturação dos trabalhos realizados, acompanhando a assistência técnica do referido sistema e a sua integração no sistema de gestão financeira;
- y. Promover e acompanhar a execução de candidaturas a programas de financiamento relativos a atividades desenvolvidas pelas diversas áreas funcionais da Empresa;
- z. Elaborar estudos de viabilidade económica e financeira;
- aa. Assegurar a gestão financeira dos processos de contratação pública, de investimento e de financiamento, informando sobre o respetivo enquadramento financeiro.

Artigo 11.º

Departamento de Recursos Humanos e Administrativo

Ao Departamento de Recursos Humanos e Administrativo compete:

- a. Promover o desenvolvimento integrado da organização e a valorização dos recursos humanos, contribuindo para o aperfeiçoamento das suas competências e habilitações concorrendo para a melhoria do desempenho organizacional;
- b. Coordenar de forma integrada as atividades relacionadas com a gestão dos recursos humanos, incluindo os processos e procedimentos executivos e administrativos de gestão



de pessoal, bem como as relativas ao desenvolvimento organizacional, à gestão da qualidade e à gestão de processos e procedimentos;

- c. Propor e desenvolver a estratégia global de gestão dos recursos humanos;
- d. Realizar as ações necessárias para a criação de uma cultura de melhoria contínua, baseada na monitorização sistemática do desempenho e orientada para a obtenção de resultados;
- e. Colaborar com a Administração da Empresa nos contactos com as estruturas representativas dos trabalhadores;
- f. Elaborar e propor o plano de atividades do Departamento compilando os contributos das diversas unidades que o integram, realizar a respetiva valorização orçamental e controlar o desenvolvimento da sua execução, elaborando relatórios de acompanhamento periódicos;
- g. Produzir os indicadores de gestão necessários à atividade do Departamento e contribuir para a definição dos indicadores operacionais de desempenho que permitam suportar a tomada de decisões e realizar o seu acompanhamento e atualização periódicos;
- h. Colaborar com as unidades orgânicas do Departamento, de modo a garantir o cumprimento das normas internas e da legislação aplicável;
- i. Assegurar a implementação e a certificação do sistema de gestão da qualidade;
- j. Desenvolver e assegurar os procedimentos administrativos e informáticos indispensáveis à organização das tarefas de receção, registo, digitalização, distribuição interna e expedição de correspondência, assim como as de atendimento ao público na sede da Empresa e de arquivo corrente.

Artigo 12.º

Unidade de Serviços Administrativos

À Unidade de Serviços Administrativos compete:

- a. Assegurar todas as tarefas administrativas associadas à gestão da Empresa, nomeadamente a receção, classificação, registo de correspondência, digitalização e encaminhamento;
- b. Garantir o atendimento presencial e telefónico nas instalações da Empresa;
- c. Assegurar a gestão corrente do sistema de gestão documental da Empresa;
- d. Promover a organização do sistema de arquivo, informaticamente ou de outro modo tido como conveniente, estabelecendo critérios de classificação, em função da informação e das necessidades de utilização;
- e. Proceder ao arquivo de documentos físicos e digitais;



- f. Gerir o economato da Empresa e zelar pela boa manutenção de todo o equipamento afeto ao serviço;
- g. Manter atualizada base de dados dos contactos de entidades da Empresa com recursos ao sistema de gestão documental.

Artigo 13.º

Divisão de Recrutamento e Gestão Administrativa de Recursos Humanos

À Divisão de Recrutamento e Gestão Administrativa de Recursos Humanos compete:

1 – No âmbito da gestão administrativa:

- a. Efetuar o processamento e conferência de vencimentos e abonos, de acordo com a legislação em vigor;
- b. Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores, incluindo os relativos a entidades de proteção social;
- c. Definir os moldes de tratamento e organização da informação constante nos processos de recursos humanos, quer em formato físico quer em suporte digital, garantido a sua atualização, nos processos individuais dos trabalhadores bem como o respetivo suporte digital;
- d. Gerir administrativamente o percurso profissional dos trabalhadores, incluindo a elaboração de notas cadastrais, declarações ou certidões relativas à sua situação jurídico-profissional;
- e. Gerir o processo de controlo da assiduidade dos trabalhadores;
- f. Gerir o processo de elaboração do mapa anual de férias, bem como a respetiva execução;
- g. Elaborar informações relativas a encargos com salários, trabalho suplementar, deslocações em serviço, participações por doença, acidentes em serviço e de trabalho e outros abonos e subsídios, tendo em vista suportar a tomada de decisão para a sua racionalização;
- h. Garantir, nos termos da lei, a comunicação de toda a informação de recursos humanos às entidades oficiais;
- i. Elaborar o Relatório Único e outros indicadores de apoio à gestão;
- j. Efetuar a atualização permanente do registo das penas disciplinares.

2 — No âmbito do recrutamento, seleção, acolhimento e integração:

- a. Gerir os processos de seleção, recrutamento e contratação de pessoal;

- b. Instruir os processos relativos à mobilidade interna e externa, dando cumprimento às decisões tomadas;
- c. Estruturar e implementar o processo de acolhimento e integração dos colaboradores para garantir a sua eficaz sociabilização.

Artigo 14.º

Divisão de Valorização de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional

À Divisão de Valorização de Recursos Humanos e Desenvolvimento Organizacional compete:

1 - No âmbito da valorização de recursos humanos:

- a. Elaborar e implementar um plano de carreiras na Empresa;
- b. Analisar o conteúdo dos postos de trabalho e dos perfis funcionais.

2 - No âmbito da avaliação de desempenho:

- a. Implementar e gerir o sistema integrado de gestão e avaliação do desempenho, em conformidade com os objetivos estratégicos e operacionais da Empresa;
- b. Analisar criticamente a informação recolhida em sede de avaliação de desempenho para a boa prossecução da valorização das competências dos recursos humanos e do desenvolvimento organizacional.

3 — No âmbito da formação:

- a. Identificar as reais necessidades de formação, em articulação com os serviços, através da aplicação de instrumentos de gestão específicos, de modo a contribuir para a melhoria do desempenho dos trabalhadores;
- b. Elaborar e propor os planos anuais de atividades de formação (interna e externa), tendo em consideração as necessidades identificadas bem como a disponibilidade orçamental;
- c. Organizar e acompanhar as atividades de formação planeadas, assegurando todos os procedimentos administrativos para a sua concretização e controlo pedagógico e financeiro;
- d. Gerir o plano de formação avaliando o grau de execução, a eficácia das ações de formação realizadas e o grau de satisfação dos formandos;



- e. Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento de eventuais protocolos existentes;
- f. Elaborar o Relatório Anual da Formação.

4 — No âmbito dos processos de desmaterialização:

- a. Proceder ao estudo e apresentação de medidas alternativas na área dos processos e procedimentos, de modo a simplificar e agilizar a atividade administrativa, tomando fluida, oportuna e racional a comunicação interna;
- b. Proceder à elaboração de estudos e propostas tendentes a impulsionar processos de desconcentração e descentralização administrativa que potenciem novas arquiteturas organizacionais, com o objetivo de otimizar a operacionalidade, a transparência, a comunicação, o controlo e a gestão dos processos e dos serviços;
- c. Assegurar a execução e revisão de procedimentos escritos e instruções de trabalho, em articulação com os respetivos serviços, numa perspetiva de otimização e desmaterialização;
- d. Assegurar a criação e revisão de formulários, internos e externos, em articulação com os serviços, facilitando o seu preenchimento.

5 — No âmbito da gestão da qualidade:

- a. Conceber, implementar, gerir e promover o sistema de gestão da qualidade da Cascais Próxima;
- b. Promover ações periódicas para análise dos indicadores da qualidade, diagnóstico das áreas que necessitam de melhoria e definição de ações corretivas;
- c. Proceder ao tratamento e análise das sugestões apresentadas interna e externamente, promovendo a sua adoção, sempre que se justifique.

6 — No âmbito da saúde e segurança no trabalho:

- a. Coordenar a atividade do Gabinete de Saúde e Segurança no Trabalho;
- b. Elaborar o relatório das atividades de Saúde e Segurança no Trabalho.

Artigo 15.º

Gabinete de Saúde e Segurança no Trabalho

Ao Gabinete de Saúde e Segurança no Trabalho compete:



- a. Organizar e acompanhar os processos relativos a acidentes em serviço e de trabalho, bem como de doenças profissionais, analisando as causas e as medidas corretivas adequadas, elaborando os respetivos relatórios;
- b. Inventariar as necessidades de meios de proteção coletiva e individual, designadamente vestuário de trabalho, calçado de segurança e equipamento de proteção individual, garantir a gestão dos respetivos *stocks* e a sua entrega;
- c. Proceder à inspeção dos locais de trabalho para observação do ambiente e seus efeitos na saúde, identificando e avaliando eventuais riscos profissionais;
- d. Elaborar propostas relativas à melhoria das condições físicas de instalação e funcionamento dos serviços;
- e. Promover ações no âmbito da saúde e segurança no trabalho de acordo com a legislação, zelando pelo seu cumprimento;
- f. Proceder à implementação dos planos de emergência internos e garantir a sua operacionalidade;
- g. Garantir o funcionamento da medicina do trabalho;
- h. Promover as demais ações necessárias ao cumprimento das obrigações legais em matéria de segurança e saúde no trabalho.

Artigo 16.º

Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação

Ao Departamento de Tecnologias de Informação e Comunicação compete:

- a. Assegurar o planeamento e a gestão das infraestruturas tecnológicas do parque informático e dos sistemas de informação de suporte à atividade da Empresa;
- b. Garantir a resposta a pedidos de sistemas de informação das diversas unidades funcionais;
- c. Uniformizar metodologias e ferramentas de desenvolvimento de aplicações, bem como a gestão e desenvolvimento de projetos de sistemas e tecnologias de informação;
- d. Assegurar o apoio ao utilizador na vertente de centralização das necessidades (ServiceDesk), bem como o desenvolvimento e implementação de novas interfaces de relacionamento com os munícipes;
- e. Garantir a segurança e a privacidade no uso dos sistemas e das tecnologias de informação e de comunicação, contemplando a gestão das telecomunicações;
- f. Garantir a gestão de bases de dados e de certificados digitais;
- g. Acompanhar e controlar a execução dos diversos serviços contratualizados na área de sistemas de informação e de comunicação;



- h. Garantir a gestão e manutenção de equipamentos;
- i. Promover a identificação das necessidades de hardware e software e proceder à sua instalação;
- j. Promover reajustamentos à arquitetura dos sistemas de informação, quando necessário;
- k. Desenvolver estudos e projetos com vista ao desenvolvimento de tecnologias inovadoras nas áreas de competências da Empresa;
- l. Dar suporte tecnológico à gestão centralizada dos sistemas tecnológicos ao serviço da Empresa;
- m. Promover e gerir um ambiente de testes de novas tecnologias disponíveis no mercado, em articulação e em parceria com o setor privado e académico;
- n. Promover a adoção de standards tecnológicos que promovam a competitividade de soluções multifornecedor, em alinhamento com a estratégia de evolução de cidades inteligentes no concelho de Cascais.

Artigo 17.º

Departamento de Gestão e Manutenção

Ao Departamento de Gestão e Manutenção compete:

- a. Assegurar a gestão da frota da Empresa de forma a rentabilizar a aquisição, manutenção, reparação e utilização da mesma;
- b. Assegurar uma gestão subordinada a critérios de índole económica nas variáveis de preço, custos de manutenção e consumo;
- c. Propor a atribuição de viaturas às unidades orgânicas, bem como a respetiva desafetação;
- d. Garantir o cumprimento dos requisitos para atribuição de viaturas e equipamentos.

Artigo 18.º

Unidade de Gestão da Frota

À Unidade de Gestão da Frota compete:

- a. Gerir de forma integrada, técnica e operacionalmente, a frota afeta à Empresa (viaturas e equipamentos mecânicos);
- b. Manter o controlo técnico e operacional do equipamento de transporte e outros equipamentos mecânicos existentes na Empresa;
- c. Assegurar a disponibilidade e operacionalidade da frota (viaturas e equipamentos mecânicos);



- d. Identificar as necessidades, de modo a propor as aquisições e substituições de viaturas e equipamentos mecânicos, visando a rentabilização do parque existente, de modo a adequá-lo às exigências funcionais dos serviços;
- e. Propor o aluguer de viaturas e equipamentos, de acordo com as necessidades detetadas;
- f. Identificar e planear as inspeções, manutenções preventivas e corretivas de todas as viaturas e equipamentos mecânicos;
- g. Gerir e controlar a faturação de todas as manutenções/reparações de viaturas e equipamentos mecânicos, bem como do consumo de combustível e via verde;
- h. Controlar o consumo de combustível e os quilómetros efetuados/horas de funcionamento das viaturas e equipamentos mecânicos da Empresa;
- i. Promover a utilização de motorizações eficientes e combustíveis alternativos;
- j. Efetuar a gestão operacional dos seguros da frota;
- k. Promover a participação de sinistros, quando ocorrerem;
- l. Elaborar mapas mensais de controlo de gastos com combustível;
- m. Executar o controlo de viaturas e equipamentos via GSM (Izitrán);
- n. Realizar consultas de mercado para aquisição de material destinado às viaturas e equipamentos e posterior envio ao Departamento de Logística e Aprovisionamento.

Artigo 19.º

Unidade de Manutenção da Frota

À Unidade de Manutenção da Frota:

- a. Gerir a reparação das viaturas e equipamentos sempre que este entrem em oficina;
- b. Gerir e controlar o armazém de peças auto;
- c. Vistoriar as reparações das viaturas e equipamentos realizadas no exterior;
- d. Assegurar o funcionamento do pórtico de lavagem existente no Complexo Municipal Multisserviços da Adroana.

Artigo 20.º

Departamento de Logística e Aprovisionamento

Ao Departamento de Logística e Aprovisionamento, compete:

- a. Gerir das instalações da Empresa e dos respetivos equipamentos (v.g., ar condicionado e mobiliário), garantindo a sua operacionalidade e adequação às necessidades dos serviços;



- b. Promover a identificação dos serviços através de plantas e sinalética informacional da localização dos mesmos;
- c. Promover e acautelar a gestão e acomodação de todos os materiais e equipamentos da Empresa;
- d. Propor, implementar e manter procedimentos de armazenagem, designadamente:
 - i. Identificação de materiais a armazenar e classificação dos mesmos de acordo com o seu fim de utilização;
 - ii. Assegurar o controlo e registo das entradas e saídas de material no armazém;
 - iii. Listar e propor o abate de material de acordo com os critérios pré-definidos;
 - iv. Definir, implementar e manter procedimentos de transporte de materiais, nomeadamente identificar os documentos necessários para o transporte de materiais nas diversas viaturas operacionais, identificar o responsável pela emissão dos referidos documentos e proceder ao registo dos mesmos no sistema informático legal de informação à Autoridade Tributária;
 - v. Definir, implementar e manter procedimentos de devolução a fornecedores;
 - vi. Definir, implementar e manter o procedimento de inventário de bens em armazém, nomeadamente a definição do tipo de inventário, de acordo com o legalmente definido e o registo das diferenças verificadas entre o inventário físico e o inventário contabilístico em articulação com o Departamento Financeiro.
- e. Realizar auscultações de mercado e manter uma base de dados de fornecedores atualizada;
- f. Promover a implementação da política de compras, nomeadamente:
 - i. Promover, em articulação com o Departamento de Assuntos Jurídicos, nos aspetos legais, a definição de normas e procedimentos comuns para a aquisição de bens e serviços, locação de bens móveis e contratação de empreitadas, assegurando a sua conformidade com as disposições legais aplicáveis;
 - ii. Propor à Administração os procedimentos adjudicatórios a adotar para aquisição e locação de bens móveis, aquisição de serviços e celebração de contratos de empreitadas de obras públicas, que lhe sejam solicitados pelas unidades orgânicas da Empresa;
 - iii. Assegurar o cumprimento do procedimento de compras, nomeadamente a obtenção da autorização de compra, execução das peças dos procedimentos e posterior emissão das ordens de compra;



- iv. Propor e assegurar a definição dos critérios de seleção de fornecedores;
 - v. Proceder, em articulação com os gestores dos contratos e com o Departamento Financeiro, ao controlo da execução de todos os contratos de aquisição de bens e serviços e de locação de bens móveis, incluindo a conferência da respetiva faturação;
 - vi. Efetuar a gestão das ordens de compra emitidas e pendentes de fornecimento;
 - vii. Apoiar o Departamento Financeiro na conferência das faturas e respetiva conformidade da execução dos contratos de aquisições.
- g. Elaborar mapas mensais de controlo de gastos com serviços de telecomunicações e dados.

Artigo 21.º

Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento

À Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento compete:

- a. Promover pesquisas de mercado e elaborar mapas comparativos dos preços e condições apresentadas;
- b. Proceder à realização de todos os procedimentos adjudicatórios e concursais necessários e adequados à aquisição de bens e serviços, locação de bens móveis e contratualização de empreitadas, sob proposta técnica das restantes unidades funcionais, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré-contratuais, de acordo com a legislação aplicável e atendendo a critérios de boa gestão económica, financeira e de qualidade;
- c. Proceder ao registo de todos os processos de contratação pública, bem como levar a efeito os procedimentos a executar na plataforma eletrónica de contratação pública, utilizada pela Empresa e as publicações a realizar no Portal dos Contratos Públicos;
- d. Promover mapas de controlo de gestão individual de cada um dos contratos celebrados; (parcelares económicos de gestão dos contratos);
- e. Promover as listagens quinzenais dos procedimentos ao abrigo das delegações de competências para efeitos de Conselho de Administração;
- f. Desenvolver, calcular, manter atualizados e disponibilizar os indicadores necessários ao conhecimento da evolução da execução dos contratos celebrados.

Artigo 22.º

Unidade de Gestão de Stocks e Armazéns

À Unidade de Gestão de Stocks e Armazéns compete:

- a. Executar a adequada gestão de stocks e armazéns;
- b. Definir para cada artigo o local de armazenagem;
- c. Definir, implementar e manter o procedimento de segurança dos armazéns, nomeadamente identificando e definindo responsáveis, estabelecendo o local de custódia das chaves dos armazéns, criando o sistema de vigilância e alarme dos espaços de armazenagem;
- d. Definir a organização e as responsabilidades inerentes ao processo de armazenagem;
- e. Definir, implementar e manter o procedimento de referenciação dos diversos materiais;
- f. Comunicar à Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento, a necessidade de aquisição de materiais para garantir os stocks mínimos, acautelando assim, que não se verifiquem ruturas dos stocks mínimos implementados;
- g. Acautelar a conformidade da receção dos bens adquiridos e a qualidade dos mesmos, na comparação com o solicitado pelas áreas técnicas do cliente interno;
- h. Promover listagens de materiais com permanência de mais de 30 dias nos armazéns;
- i. Informar semanalmente o Departamento de Logística e Aprovisionamento de existências solicitadas pelas áreas técnicas para obras que permanecem em stock;
- j. Proceder à entrega diárias das guias de receção de materiais no armazém e estaleiro na Divisão de Contratação Pública e Aprovisionamento;
- k. Proceder aos registos de saídas de equipamentos do armazém para as obras através de registo assinado pelo cliente interno nas saídas.

Artigo 23.º

Direção de Mobilidade

À Direção de Mobilidade compete:

- a. Desenvolver, operar, explorar e manter o sistema integrado de gestão da mobilidade sustentável MobiCascais;
- b. Monitorizar e promover a melhoria contínua dos sistemas informáticos MobiCascais;
- c. Assegurar a gestão dos serviços de transportes públicos (mobiBus), de bicicletas (biCas), e dos parques e espaços públicos de estacionamento tarifado e de duração limitada (Parc),



- promovendo a sua ampliação e expansão, bem como a melhoria contínua dos serviços disponibilizados;
- d. Garantir o apoio e suporte personalizado, rápido e eficiente aos clientes, colocando a sua satisfação no centro do sistema MobiCascais;
 - e. Assegurar a ligação com a Autoridade de Transportes do Município de Cascais e com as restantes entidades reguladoras da atividade de transportes públicos de passageiros;
 - f. Em estreita colaboração com a Autoridade de Transportes do Município de Cascais, organizar, planear, desenvolver e articular redes e linhas do serviço público de transporte de passageiros, bem como os equipamentos e infraestruturas a ele dedicados;
 - g. Propor e submeter à aprovação da Autoridade de Transportes do Município de Cascais a definição dos títulos de transporte e de tarifários a vigorar no âmbito do serviço público de transporte de passageiros;
 - h. Promover a elaboração de estudos de caracterização das necessidades de mobilidade e da procura de transporte e desenhar a oferta dos “pacotes de mobilidade” que melhor se adequem às necessidades detetadas;
 - i. Propor as políticas de estacionamento mais adequadas, integrando-as com a rede de transportes públicos existente e com a rede de mobilidade suave;
 - j. Promover a elaboração de estudos e propostas de soluções no que concerne ao tráfego, circulação, trânsito, acessibilidades e estacionamento, garantindo a execução dos Regulamentos Municipais aplicáveis;
 - k. Promover o desenvolvimento e implementação de instrumentos de gestão da mobilidade e colaborar na definição e monitorização de indicadores estratégicos de desempenho e financeiros;
 - l. Propor e desenvolver projetos e candidaturas a programas comunitários centrais e regionais e a iniciativas comunitárias no domínio da mobilidade, segurança rodoviária e tráfego;
 - m. Promover o estudo da introdução e utilização de veículos movidos a energias alternativas e amigos do ambiente, bem como de novos meios de transporte que utilizem tecnologias de ponta não poluentes;
 - n. Assegurar e promover a gestão do produto MobiCascais;
 - o. Promover o conhecimento e o intercâmbio técnico e científico da mobilidade e dos transportes, ao nível das redes nacionais e internacionais da especialidade e a participação em associações e organizações do setor;



- p. Desenvolver e implementar as medidas de divulgação e comunicação do sistema MobiCascais e ações de sensibilização destinadas à adoção de comportamentos que promovam uma mobilidade mais sustentável;
- q. Desenvolver e implementar ações promocionais e comerciais dos serviços MobiCascais;
- r. Desenvolver e implementar o sistema de gestão da qualidade dos serviços que integram o sistema MobiCascais;
- s. Assegurar a ligação com o Centro de Controle de Cascais, fornecendo, monitorizando e gerindo toda a informação de suporte do sistema de gestão integrado MobiCascais.

Artigo 24.º

Gabinete de Estudos e Projetos de Trânsito

Ao Gabinete de Estudos e Projetos de Trânsito compete:

- a. Promover a elaboração de estudos e propostas de soluções no que concerne ao tráfego, circulação, trânsito, acessibilidades e estacionamento, garantindo o cumprimento dos Regulamentos Municipais aplicáveis;
- b. Elaborar estudos e projetos de gestão de circulação e de estacionamento e de expansão das zonas tarifadas e de novos parques de estacionamento;
- c. Propor e desenvolver projetos e candidaturas a programas comunitários centrais e regionais e a iniciativas comunitárias no domínio da mobilidade, segurança rodoviária e tráfego;
- d. Apoiar a Direção Municipal e todas as suas unidades orgânicas em matéria de estudos e projetos;
- e. Divulgar junto dos colaboradores da área funcional os instrumentos legais e normativos aplicáveis às atividades desenvolvidas.

Artigo 25.º

Departamento de Exploração e Gestão de Estacionamento

Ao Departamento de Exploração e Gestão de Estacionamento compete:

- a. Operar e explorar os parques e espaços públicos de estacionamento tarifado e de duração limitada;
- b. Propor políticas de estacionamento, incentivando ou promovendo a criação de novas zonas de estacionamento de superfície tarifado e de duração limitada, assegurando a sua articulação com os restantes modos de transporte;



- c. Assegurar a fiscalização do cumprimento das regras constantes do Código da Estrada e legislação complementar relativas ao estacionamento no espaço público;
- d. Garantir a articulação com o sistema integrado de gestão da mobilidade sustentável MobiCascais, contribuindo para a monitorização, o desenvolvimento e a melhoria contínua dos sistemas informáticos;
- e. Promover a elaboração de estudos de caracterização da procura de estacionamento;
- f. Promover o desenvolvimento e implementação de instrumentos de gestão da operação e exploração dos parques e espaços públicos de estacionamento tarifado e de duração limitada;
- g. Propor, desenvolver e colaborar em projetos e candidaturas a programas comunitários centrais e regionais e a iniciativas comunitárias no âmbito dos transportes públicos;
- h. Recolher, catalogar e armazenar o repertório de instrumentos legais e normativos específicos aplicáveis às atividades desenvolvidas por esta área funcional;
- i. Elaborar os relatórios de atividade relativos à exploração dos parques e espaços públicos de estacionamento tarifado e de duração limitada;
- j. Manter atualizados os repositórios de informação geográfica, alfanumérica e numérica, necessários à atividade, bem como as ferramentas informáticas para os processar;
- k. Colaborar com a Divisão de Suporte e Apoio ao Cliente, no fornecimento de todas as informações necessárias ao apoio e suporte personalizado, rápido e eficiente dos clientes, assim como promover as ações que se entenderem convenientes na sequência das reclamações;
- l. Colaborar nas ações promocionais e comerciais desenvolvidas pela Divisão de Suporte e Apoio ao Cliente, pelo Gabinete de Inovação e Comunicação e pelo Município de Cascais;
- m. Colaborar nas ações de divulgação e comunicação do sistema MobiCascais e nas ações de sensibilização destinadas à adoção de comportamentos que promovam a utilização dos transportes públicos de passageiros, promovidas pelo Gabinete de Inovação e Comunicação e pela Câmara Municipal de Cascais;
- n. Colaborar com o Departamento Financeiro nos indicadores e controlo económicos e financeiros da atividade da gestão do estacionamento de superfície tarifado e parques e nos estudos de viabilidade económica dos respetivos investimentos, bem como monitorização e reestruturação do respetivo modelo de negócio;
- o. Colaborar com o Departamento Financeiro nos relatórios de atividade periódicos e documentos de prestação de contas nas matérias relacionadas com a prestação de serviços de estacionamento, analisando os desvios nos indicadores de rentabilidade operacional e financeira previamente definidos, com elaboração de recomendações de

melhoria de desempenho e desmaterialização dos processos e procedimentos de inerentes ao controlo financeiro-administrativo;

- p. Colaborar com o Departamento Financeiro na concretização de novos canais de pagamento e pontos de venda dos serviços disponibilizados, com a respetiva integração no sistema de gestão financeira da Empresa.

Artigo 26.º

Unidade de Fiscalização e Parques

À Unidade de Fiscalização e Parques compete:

- a. Assegurar a gestão dos parques e espaços públicos de estacionamento tarifado e de duração limitada;
- b. Apoiar permanentemente as equipas afetas aos parques, fiscalização e manutenção;
- c. Implementar e coordenar todos os procedimentos tendentes à fiscalização do cumprimento das normas constantes do Código da Estrada e legislação complementar em matéria de estacionamento;
- d. Produzir informação para avaliar o desempenho da Unidade de Fiscalização e Parques na vertente económica e financeira e assegurar a execução das suas estratégias, através da comparação e evolução dos resultados com os objetivos definidos;
- e. Promover o desenvolvimento e implementação de instrumentos de gestão da operação e exploração dos parques e espaços públicos de estacionamento tarifado e de duração limitada, colaborando com o Departamento Financeiro na vertente económica e financeira, assegurando a boa gestão operacional e financeira dos parques;
- f. Desenvolver um sistema eficaz de gestão do estacionamento à superfície, de forma a proporcionar a rotação do mesmo e a ordenar o espaço público;
- g. Elaborar estudos e fazer propostas de substituição de parquímetros, bem como da sua implementação e alargamento a outras artérias, preferencialmente com informação centralizada;
- h. Manter atualizados os repositórios de informação geográfica, alfanumérica e numérica, necessários à atividade, bem como as ferramentas informáticas para os processar;
- i. Produzir mapas e informação de apoio para a Unidade de Contraordenações, Residentes e Comerciantes e Divisão de Suporte e Apoio ao Cliente;
- j. Colaborar com a Divisão de Suporte e Apoio ao Cliente, no fornecimento de todas as informações necessárias ao apoio e suporte personalizado, rápido e eficiente dos clientes,



- assim como promover as ações que se entenderem convenientes na sequência das reclamações;
- k. Elaborar escalas de trabalho de todos os núcleos funcionais que engloba, em estreita articulação com a Unidade de Serviços Administrativos dos Recursos Humanos;
 - l. Coordenar em parceria com o Município de Cascais e/ou privados, a realização de eventos que impliquem estacionamento à superfície e/ou em parques fechados;
 - m. Solicitar ao Departamento de Logística e Aprovisionamento, a aquisição de todo o material necessário ao seu bom funcionamento;
 - n. Coordenar as ações relativas à gestão de competências, qualificação e desempenho dos recursos humanos afetos à unidade funcional, bem como identificar as necessidades de formação, contribuindo para o Plano Anual de Formação Profissional;
 - o. Divulgar junto dos colaboradores da área funcional os instrumentos legais e normativos aplicáveis às atividades desenvolvidas;
 - p. Assegurar o cumprimento de todas as regras de higiene e segurança no trabalho no que respeita às atividades desenvolvidas pela área funcional;
 - q. Coordenar a ação dos Agentes de Fiscalização de Estacionamento no terreno, nomeadamente organizando escalas e definindo rotas de fiscalização;
 - r. Levar a efeito a gestão dos parques de rebocados no que diz respeito à identificação de arguidos e notificações presenciais, assim como à entrega de veículos e às diligências conducentes ao abate de veículos não reclamados;
 - s. Gerir e assegurar o correto funcionamento e o controlo dos acessos aos núcleos históricos;
 - t. Promover a execução de todas as ações de manutenção necessárias, preventivas e corretivas, de modo a garantir a permanente operacionalidade e as adequadas condições de utilização dos parquímetros, dos parques e dos acessos aos núcleos históricos;
 - u. Implementar mecanismos destinados a prevenir a entrada e/ou saída fraudulenta dos parques e dos núcleos históricos, bem como a violação dos parquímetros;
 - v. Assegurar o bom funcionamento e a manutenção das infraestruturas e equipamentos de suporte à fiscalização e aos parques;
 - w. Coordenar a atividade das equipas de fiscalização e de todo o processo de manutenção e coleta;
 - x. Acompanhar todas as visitas técnicas dos contratos de manutenção dos equipamentos instalados;
 - y. Verificar e validar todos os relatórios de assistência técnica efetuada aos equipamentos.

Artigo 27.º

Unidade de Contraordenações, Residentes e Comerciantes

À Unidade de Contraordenações, Residentes e Comerciantes compete:

- a. Produzir informação para avaliar o desempenho da Unidade de Contraordenações, Residentes e Comerciantes e assegurar a execução das suas estratégias, através da comparação e evolução dos resultados com os objetivos definidos;
- b. Elaborar escalas de trabalho de todos os núcleos funcionais que engloba, em estreita articulação com o Departamento de Recursos Humanos e identificar as necessidades de formação e participar na respetiva avaliação de desempenho;
- c. Promover o desenvolvimento e implementação de instrumentos de gestão da atividade;
- d. Promover a elaboração de estudos e propostas de soluções com vista à melhoria do serviço e a otimização dos sistemas informáticos;
- e. Apoiar a Unidade de Fiscalização e Parques nomeadamente na atualização da informação nos sistemas informáticos, análise e inserção de comunicações internas;
- f. Apoiar a Divisão de suporte e Apoio ao Cliente nomeadamente na análise de processos de reclamações e de pedidos de autorizações de estacionamento;
- g. Assegurar a instrução e tramitação dos processos de contraordenação rodoviária;
- h. Assegurar a tramitação dos processos de contraordenação rodoviária com a Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária, garantindo a continuidade dos procedimentos e promover a desmaterialização dos processos físicos;
- i. Gerir e assegurar as autorizações de estacionamento de residentes e de acesso e estacionamento aos núcleos históricos, incluindo a manutenção e atualização da base de dados e do arquivo dos respetivos documentos físicos;
- j. Proceder a contactos diários/ telefonemas com os residentes para colheita de informação com visita aos locais quando se torne necessário, por forma a uma melhoria contínua do serviço a prestar;
- k. Coordenar a atividade de emissão de processos de comerciantes, após a devida aprovação dos mesmos pelos serviços municipais de Cascais;
- l. Assegurar e coordenar a atividade a receção, emissão e comunicação de processos de autorizações de estacionamento de veículos com taxas mensais e outros produtos que venham a ser criados pela Cascais Próxima;
- m. Coordenar a atividade de receção, análise e registo de pedidos de Ocupação de Via Pública;



- n. Elaborar orçamentos proceder ao respetivo envio para os requerentes, bem como informar os requerentes sobre as exigências legais para reserva dos espaços na via pública;
- o. Divulgar junto dos colaboradores da área funcional os instrumentos legais e normativos aplicáveis às atividades desenvolvidas.

Artigo 28.º

Divisão de Suporte e Apoio ao Cliente

À Divisão de Suporte e Apoio ao Cliente compete:

- a. Em articulação com as outras unidades orgânicas garantir o apoio e suporte personalizado, rápido e eficiente aos clientes, colocando a sua satisfação no centro do sistema MobiCascais;
- b. Definir a estratégia de atendimento ao cliente;
- c. Assegurar a resposta a todas as reclamações e sugestões do âmbito da Mobilidade, incluindo a gestão dos livros de reclamações distribuídos por todos os postos de atendimento da Empresa;
- d. Garantir os serviços de informação e de apoio ao cliente nos vários canais (presencial, telefónico e online);
- e. Gerir e dinamizar a Loja MobiCascais, incluindo a definição de níveis de serviço e de processos de atendimento;
- f. Assegurar a relação com os grandes clientes, designadamente Empresa, unidades comerciais e outros grupos de interesse;
- g. Captar novos clientes, utilizando a reclamação ou o contacto direto com o utente como ferramenta fundamental para oportunidade de negócio;
- h. Promover a divulgação das ações Mobicascais no site e através das redes sociais;
- i. Elaborar os conteúdos de informação comercial nos vários suportes de comunicação com o cliente, disponibilizando informação atualizada, clara e apelativa nos locais adequados;
- j. Promover a realização de estudos de opinião com o objetivo de conhecer melhor as necessidades do cliente;
- k. Avaliar a qualidade do serviço prestado ao cliente através da realização de inquéritos, de ações de cliente mistério, ou outras;
- l. Assegurar a conceção e produção de sinalética, de objetos gráficos e de audiovisuais de comunicação com o cliente;
- m. Proceder à gestão e tratamento dos processos de sugestões e reclamações apresentados pelos clientes, nos termos da legislação aplicável;



- n. Gerir o serviço de “Perdidos e Achados”;
- o. Fornecer ao Departamento de Assuntos Jurídicos a informação necessária à apresentação de queixas e acompanhamento de processos delas resultantes, em caso de crime praticado contra recursos e bens da Empresa;
- p. Assegurar e promover a gestão do produto MobiCascais em sintonia com as restantes unidades orgânicas da Direção de Mobilidade;
- q. Desenvolver e implementar as medidas de divulgação e comunicação do sistema MobiCascais e ações de sensibilização destinadas à adoção de comportamentos que promovam uma mobilidade mais sustentável;
- r. Disponibilizar, caso existam, fotos e elementos necessários à resposta a reclamações em caso de reboque ou bloqueio e remoção;
- s. Disponibilizar as informações pedidas no site, promovendo os necessários contactos com os serviços que com elas se prendam para permitir respostas rápidas;
- t. Proceder à suspensão dos processos com reclamação, no STICO;
- u. Proceder à reativação dos processos no STICO, uma vez respondidas as reclamações que tenham recaído sobre os mesmos;
- v. Elaborar os relatórios de atividade relativos ao atendimento, incluindo o preenchimento do quadro estatístico;
- w. Assegurar a resposta às reclamações a enviar à ASAE;
- x. Assegurar o atendimento presencial geral – informações sobre o MobiCascais, transportes públicos, aluguer de bicicletas, estacionamento e contraordenações;
- y. Proceder à identificação de arguidos e notificações presenciais;
- z. Assegurar o recebimento do pagamento de notificações presenciais, não presenciais, avisos, dísticos, autos, OVPs e taxas mensais relativas aos parques de estacionamento e estacionamento de superfície;
- aa. Assegurar a receção, análise e envio à Unidade de Contraordenações Residentes e Comerciantes da documentação necessária aos dísticos de residentes e comerciantes bem como de outras autorizações de estacionamento;
- bb. Assegurar a impressão de dísticos de residente, comerciantes e outros autorizados;
- cc. Assegurar a receção de reclamações, exposições, resposta de utentes a PIC’s e outros documentos;
- dd. Assegurar os procedimentos atinentes ao fecho e abertura de caixa e comunicação ao Departamento Financeiro no que se refere à loja MobiCascais;
- ee. Divulgar junto dos colaboradores da área funcional os instrumentos legais e normativos aplicáveis às atividades desenvolvidas.

Artigo 29.º

Unidade de Mobilidade Suave

À Unidade de Mobilidade Suave compete:

- a. Assegurar a gestão do sistema de aluguer de bicicletas partilhadas convencionais e elétricas, (bicas) e veículos alternativos de mobilidade suave;
- b. Planear e promover a expansão do sistema biCas, propondo novas zonas, percursos cicláveis e estações para estacionamento das bicicletas partilhadas;
- c. Promover o estudo da introdução e utilização de veículos movidos a energias alternativas e amigos do ambiente, bem como de novos meios de transporte que utilizem tecnologias de ponta não poluentes;
- d. Monitorizar e promover melhorias dos sistemas informáticos MobiCascais, nomeadamente da aplicação móvel que permite o acionamento do bloqueio e desbloqueio das bicicletas;
- e. Gerir a logística de emissão dos cartões MobiCascais e assegurar, em colaboração com a Divisão de Suporte e Apoio ao Cliente, a sua entrega aos clientes;
- f. Promover o desenvolvimento e implementação de instrumentos de gestão da operação do sistema de aluguer de bicicletas partilhadas, colaborando com o Departamento Financeiro na vertente económica e financeira, incluindo os investimentos externos das Empresas patrocinadoras;
- g. Definir, controlar e gerir as funções, os horários, turnos e escalas dos colaboradores;
- h. Solicitar ao Departamento de Logística e Aprovisionamento os materiais e equipamentos necessários à manutenção e conservação do sistema de bicicletas partilhadas e gerir o respetivo stock;
- i. Planear a logística para a implementação no terreno dos materiais que complementam uma estação de estacionamento inteligente de bicicletas partilhadas;
- j. Gerir a disponibilidade de lugares de estacionamento para bicicletas particulares;
- k. Coordenar e gerir a instalação e exploração dos postos de carregamento elétrico;
- l. Divulgar junto dos colaboradores da área funcional os instrumentos legais e normativos aplicáveis às atividades desenvolvidas;
- m. Propor, desenvolver e colaborar em projetos e candidaturas a programas comunitários centrais e regionais e a iniciativas comunitárias no âmbito da mobilidade suave;
- n. Promover a celebração de acordos entre operadores e outras entidades que visem facilitar a mobilidade suave;



- o. Recolher, catalogar e armazenar os dados de atividade em colaboração com as demais unidades orgânicas;
- p. Elaborar os relatórios de atividade relativos ao aluguer de bicicletas partilhadas e dos veículos alternativos de mobilidade suave;
- q. Manter atualizados os repositórios de informação geográfica, alfanumérica e numérica, necessários à atividade, bem como as ferramentas informáticas para os processar;
- r. Colaborar com a Divisão de Suporte e Apoio ao Cliente, no fornecimento de todas as informações necessárias ao apoio e suporte personalizado, rápido e eficiente dos clientes, assim como promover as ações que se entenderem convenientes na sequência das reclamações;
- s. Colaborar nas ações promocionais e comerciais desenvolvidas pela Divisão de Suporte e Apoio ao Cliente e pelo Gabinete de Inovação e Comunicação;
- t. Colaborar nas ações de divulgação e comunicação do sistema MobiCascais e nas ações de sensibilização destinadas à adoção de comportamentos que promovam a utilização das bicicletas e dos veículos alternativos de mobilidade suave, promovidas pelo Gabinete de Inovação e Comunicação e pelo Município de Cascais;
- u. Colaborar com o Departamento Financeiro nos indicadores e controlo económicos e financeiros da atividade da mobilidade suave e nos estudos de viabilidade económica dos investimentos a realizar na prestação de serviços de mobilidade suave, bem como monitorização e reestruturação do respetivo modelo de negócio;
- v. Colaborar com o Departamento Financeiro nos relatórios de atividade periódicos e documentos de prestação de contas nas matérias relacionadas com a prestação de serviços de mobilidade suave, analisando os desvios nos indicadores de rentabilidade operacional e financeira previamente definidos, com elaboração de recomendações de melhoria de desempenho e de desmaterialização dos processos e procedimentos de controlo financeiro-administrativo;
- w. Colaborar com o Departamento Financeiro na concretização de novos canais de pagamento pontos de venda dos serviços disponibilizados, com a respetiva integração no sistema de gestão financeiro da Empresa.

Artigo 30.º

Divisão de Exploração de Transportes Públicos

À Divisão de Exploração de Transportes Públicos compete:

- a. Assegurar a gestão dos serviços regulares e flexíveis de transporte público de passageiros e os serviços regulares especializados, mobiBus;
- b. Assegurar a operação e exploração dos serviços regulares especializados e ocasionais de passageiros;
- c. Garantir a articulação com o sistema integrado de gestão da mobilidade sustentável MobiCascais, contribuindo para a monitorização, o desenvolvimento e a melhoria contínua dos sistemas informáticos;
- d. Assegurar a ligação com a Autoridade de Transportes do Município de Cascais e com as restantes entidades reguladoras da atividade de transportes públicos de passageiros;
- e. Em estreita colaboração com a Autoridade de Transportes do Município de Cascais, organizar, planear, desenvolver e articular redes e linhas do serviço público de transporte de passageiros, bem como os equipamentos e infraestruturas a ele dedicados;
- f. Propor e submeter à aprovação da Autoridade de Transportes do Município de Cascais a definição dos títulos de transporte e de tarifários a vigorar no âmbito do serviço público de transporte de passageiros;
- g. Promover a elaboração de estudos de caracterização das necessidades de mobilidade e da procura de transporte e desenhar a oferta dos “pacotes de mobilidade” que melhor se adequem às necessidades detetadas;
- h. Promover o desenvolvimento e implementação de instrumentos de gestão da operação das redes de transportes públicos de passageiros, colaborando com o Departamento Financeiro na vertente económica e financeira;
- i. Propor, desenvolver e colaborar em projetos e candidaturas a programas comunitários centrais e regionais e a iniciativas comunitárias no âmbito dos transportes públicos;
- j. Elaborar estudos de otimização de itinerários, frequências de circulação e cálculo de tarifários por forma a incrementar a cobertura efetiva das carreiras urbanas;
- k. Obter e manter atualizadas as licenças, certificados e demais autorizações legalmente exigíveis para o exercício da atividade;
- l. Definir, controlar e gerir os horários, turnos e escalas dos colaboradores afetos às carreiras urbanas;
- m. Divulgar junto dos colaboradores da área funcional os instrumentos legais e normativos aplicáveis às atividades desenvolvidas;



- n. Promover a celebração de acordos comerciais entre operadores e outras entidades que visem facilitar a mobilidade intermodal;
- o. Recolher, catalogar e armazenar o repertório de instrumentos legais e normativos específicos aplicáveis às atividades desenvolvidas por esta área funcional;
- p. Recolher, catalogar e armazenar os dados de atividade de transportes públicos, em colaboração com as demais unidades orgânicas;
- q. Elaborar os relatórios de atividade das carreiras de transportes públicos operadas, de acordo com as exigências da Autoridade de Transportes do Município de Cascais;
- r. Manter atualizados os repositórios de informação geográfica, alfanumérica e numérica, necessários à atividade de transportes públicos, bem como as ferramentas informáticas para os processar;
- s. Colaborar com a Divisão de Suporte e Apoio ao Cliente, no fornecimento de todas as informações necessárias ao apoio e suporte personalizado, rápido e eficiente dos clientes, assim como promover as ações que se entenderem convenientes na sequência das reclamações;
- t. Colaborar nas ações promocionais e comerciais desenvolvidas pela Divisão de Suporte e Apoio ao Cliente;
- u. Colaborar nas ações de divulgação do sistema MobiCascais e nas ações de sensibilização destinadas à adoção de comportamentos que promovam a utilização dos transportes públicos de passageiros, promovidas pelo Gabinete de Inovação e Comunicação e pelo Município de Cascais;
- v. Colaborar com o Departamento Financeiro no controlo financeiro da atividade da MobiBus e nos estudos de viabilidade económica dos investimentos a realizar na prestação de serviços regulares e flexíveis de transporte público de passageiros, os serviços regulares especializados e os serviços ocasionais, bem como monitorização e reestruturação do respetivo modelo de negócio;
- w. Colaborar com o Departamento Financeiro nos relatórios de atividade periódicos e documentos de prestação de contas nas matérias relacionadas com a prestação de serviços regulares e flexíveis de transporte público de passageiros, os serviços regulares especializados e os serviços ocasionais, analisando os desvios nos indicadores de rentabilidade operacional e financeira previamente definidos, com elaboração de recomendações de melhoria de desempenho de desmaterialização dos processos e procedimentos de controlo financeiro;



- x. Colaborar com o Departamento Financeiro na concretização de novos canais de pagamento e pontos de venda dos serviços disponibilizados, com a respetiva integração no sistema de gestão financeiro da Empresa.

Artigo 31.º

Departamento de Serviços

Ao Departamento de Serviços compete:

- a. Gerir os contratos de prestação de serviços celebrados, no âmbito da atividade do Departamento;
- b. Supervisionar e controlar a execução das prestações de serviços levadas a cabo no âmbito da atividade do Departamento;
- c. Garantir a prestação de um serviço público de excelência, no âmbito das prestações de serviços executadas na esfera de competências do Departamento;
- d. Assegurar a elaboração e envio das propostas para prestação de serviços, em estreita articulação com as Unidades do Departamento e com o Departamento Financeiro;
- e. Gerir as necessidades de recursos, otimizando a sua afetação (RH, produtos, consumíveis, materiais, ferramentas, equipamentos e viaturas);
- f. Controlar o custo e margens das prestações de serviços levadas a cabo no âmbito da atividade do Departamento (RH, produtos, consumíveis, materiais, ferramentas, equipamentos e viaturas);
- g. Identificar oportunidades de melhoria e propor soluções que otimizem a execução das prestações de serviços levadas a cabo no âmbito da atividade do Departamento;
- h. Gerir reclamações;
- i. Articular com os clientes sobre matérias relativas à execução dos contratos de prestação de serviços celebrados;
- j. Articular com as áreas de suporte da Empresa, sobre matérias de gestão relativas à atividade do Departamento;
- k. Assegurar a divulgação junto das Unidades de Serviços e de Limpezas dos instrumentos legais e normativos aplicáveis às atividades pelo mesmo desenvolvidas, em articulação com o Departamento de Assuntos Jurídicos;
- l. Assegurar o cumprimento pelos colaboradores afetos ao Departamento das medidas destinadas a garantir a segurança, saúde e higiene no trabalho nos moldes definidos pela Empresa.

Artigo 32.º

Unidade de Serviços

À Unidade de Serviços compete:

- a) Assegurar a execução de um serviço gratuito de pequenas reparações domésticas, ao nível da canalização, eletricidade, serralharia e pequena bricolage, dirigido aos Munícipes de Cascais, cuja situação de efetiva necessidade, quer por motivos de idade, saúde, incapacidade física ou dificuldades financeiras, possa ser referenciada pelos serviços de ação social do Município de Cascais, garantindo elevados níveis de eficiência e qualidade no serviço prestado;
- b) Rececionar os pedidos de intervenção e elaborar o respetivo planeamento operacional dos serviços a executar, otimizando a utilização dos recursos disponíveis;
- c) Sem prejuízo do plano definido, garantir a capacidade de resposta atempada a solicitações urgentes ou imprevistas, de forma flexível e eficaz;
- d) Parametrizar e elaborar mapas específicos para monitorização da atividade da Unidade, controlando os parâmetros de qualidade definidos;
- e) Gerir os recursos materiais afetos (consumíveis, ferramentas, equipamentos e viaturas), assegurando o seu funcionamento, manutenção preventiva e correta utilização, em estreita articulação nomeadamente com a Área da Gestão de Frota e Equipamentos;
- f) Zelar para que todos os colaboradores afetos à Unidade se apresentem ao serviço devidamente fardados e identificados, assegurando a uniformidade da imagem da Empresa;
- g) Zelar para que todos os colaboradores afetos à Unidade disponham dos consumíveis, ferramentas e equipamentos adequados ao bom desempenho da sua atividade;
- h) Assegurar o cumprimento das diretrizes operacionais e normas de SSHT;
- i) Garantir a articulação com os respetivos Munícipes em cujas habitações o serviço é prestado, assegurando o acompanhamento da intervenção, assim como o controlo da qualidade da mesma;
- j) Identificar oportunidades de melhoria e propor soluções que otimizem a prestação do serviço.

Artigo 33.º

Unidade de Limpezas

À Unidade de Limpezas compete:

- a. Assegurar a execução da prestação de serviços de limpeza nas instalações definidas nos contratos celebrados, garantindo elevados níveis de eficiência e qualidade no serviço prestado;
- b. Elaborar o planeamento operacional dos serviços a prestar;
- c. Sem prejuízo do plano definido, garantir a capacidade de resposta atempada a solicitações urgentes ou imprevistas, de forma flexível e eficaz;
- d. Parametrizar e elaborar mapas específicos para monitorização da atividade da Unidade, controlando os parâmetros de qualidade definidos;
- e. Gerir os recursos materiais afetos (produtos, materiais, equipamentos e viaturas), assegurando o seu funcionamento, manutenção preventiva e correta utilização, em estreita articulação nomeadamente com o Departamento de Gestão e Manutenção;
- f. Obter e preparar informação operacional relativa à assiduidade dos colaboradores afetos à Unidade para entregar ao Departamento de Recursos Humanos;
- g. Zelar para que todos os colaboradores afetos à Unidade se apresentem ao serviço devidamente fardados e identificados, assegurando a uniformidade da imagem da Empresa;
- h. Zelar para que todos os colaboradores afetos à Unidade disponham dos materiais, produtos e equipamentos adequados ao bom desempenho da sua atividade;
- i. Assegurar o cumprimento das diretrizes operacionais e normas de SSHT;
- j. Garantir a articulação em questões operacionais com os responsáveis das instalações nas quais o serviço é prestado;
- k. Identificar oportunidades de melhoria e propor soluções que otimizem a prestação do serviço.

Artigo 34.º

Divisão de Energia

À Divisão de Energia compete:

- a. Elaborar estudos conducentes ao conhecimento da realidade energética do concelho;
- b. Propor e desenvolver projetos de eficiência energética para edifícios e equipamentos municipais, bem como para a rede de iluminação pública municipal;



- c. Realizar auditorias e diagnósticos energéticos em edifícios públicos e privados;
- d. Promover ações de sensibilização e educação ambiental para a eficiência energética.

Artigo 35.º

Departamento de Intervenção no Espaço Público e Regeneração Urbana

Ao Departamento de Intervenção no Espaço Público e Regeneração Urbana compete:

1 – No âmbito do relacionamento com o Município de Cascais:

- a. Programar, em articulação com os serviços competentes do Município de Cascais, a execução de obras de manutenção e de requalificação do espaço público;
- b. Assegurar uma coordenação operacional permanente com os serviços do Município de Cascais, com vista a dar uma adequada resposta às necessidades municipais de execução de obras no espaço público, assim como com as diversas entidades públicas e privadas que intervêm nas infraestruturas existentes no Concelho;
- c. Assegurar a gestão operacional de contratos celebrados com o Município de Cascais relativos a intervenções de conservação e manutenção do espaço público e de infraestruturas, equipamentos e edifícios;
- d. Elaborar estudos/projetos técnicos e propor soluções, com vista à qualificação e regeneração do espaço público e reforço da atratividade do concelho de Cascais, através da preservação e valorização de espaços de excelência urbana;
- e. Promover, em articulação com os serviços competentes do Município de Cascais, a elaboração de cartas referentes aos limites das áreas do território a sujeitar às operações de regeneração urbana;
- f. Planear intervenções integradas ao nível do tecido urbano, que valorizem o património urbanístico e imobiliário, de acordo com a estratégia municipal definida;
- g. Obter junto do Município os licenciamentos necessários à realização de obras no espaço público e à execução de operações urbanísticas, com a colaboração do Departamento de Assuntos Jurídicos;
- h. Assegurar a definição e cumprimento de níveis de serviços internos e externos por tipologia de intervenção urgente, em articulação com os serviços municipais competentes.

2 – No âmbito das competências interdepartamentais:

- a. Promover e controlar, com o apoio do Departamento de Assuntos Jurídicos e em articulação com o Departamento Financeiro, no que respeita a eventuais impactos financeiros, os atos técnicos e legais necessários ao desenvolvimento das empreitadas



após a sua contratação, designadamente consignações, adiantamentos, autos de medição, adicionais – trabalhos a mais e a menos, trabalhos a menos por conta de trabalhos a mais - suspensões, prorrogações, planos de pagamentos, revisões de preços, rescisões, reduções do objeto de contratos e receções provisórias e definitivas, bem como fornecer os elementos a serem lançados nos sistemas informáticos de apoio à gestão das empreitadas em curso;

- b. Acompanhar e controlar a execução operacional e económica/financeira dos contratos de fornecimento de materiais, de prestação de serviços e de empreitadas de obras públicas, bem como a sua evolução, propondo ações necessárias à correção dos desvios verificados e emitindo parecer sobre todos os atos geradores de despesa pública ou que consubstanciam alterações ao contrato, em articulação com o Departamento de Assuntos Jurídicos, com o Departamento Financeiro e o Departamento de Logística e Aprovisionamento;
 - c. Levar a efeito as ações técnicas e administrativas necessárias à preparação de procedimentos de contratação de empreitadas de obras públicas e à execução das mesmas, em articulação com o Departamento de Logística e Aprovisionamento e com o Departamento de Assuntos Jurídicos, quando tal se demonstre necessário;
 - d. Colaborar com a Unidade de Gestão de Stocks e Armazém no estabelecimento dos stocks mínimos de materiais necessários para manter a normal atividade operacional do departamento;
 - e. Colaborar com o Departamento Financeiro na prestação de informação ao Município relativa aos contratos de empreitadas de obras públicas;
 - f. Colaborar com o Departamento de Gestão e Manutenção na gestão de todos os equipamentos e viaturas afetos ao departamento;
 - g. Colaborar com o Gabinete de Inovação e Comunicação no que respeita à divulgação do trabalho desenvolvido pelo departamento;
 - h. Colaborar com o Gabinete de Inovação e Comunicação na procura de soluções inovadoras nas áreas de atuação do departamento; Colaborar com o Gabinete de Inovação e Comunicação na elaboração de candidaturas a projetos de financiamento para o desenvolvimento das diferentes áreas de atividade do departamento;
 - i. Colaborar com o Gabinete de Tecnologias de Informação e Comunicação na gestão de todos os equipamentos informáticos e de comunicação afetos ao departamento.
- 3 – No âmbito das competências internas de coordenação:
- a. Coordenar a atividade das Divisões de Gestão Territorial, de Gestão de Vias de Comunicação e de Gestão de Infraestruturas de Águas Pluviais;



- b. Coordenar a atividade dos gabinetes de apoio à produção no qual se incluem os seguintes núcleos: núcleo de serviços administrativos; núcleo operacional de manobradores e de motoristas; núcleo de desenho e topografia;
 - c. Divulgar junto dos colaboradores da área funcional os instrumentos legais e normativos aplicáveis às atividades, pela mesma desenvolvida, em articulação com o Departamento de Gestão de Recursos Humanos e Assuntos Jurídicos;
 - d. Assegurar a resposta eficaz às diferentes solicitações recebidas pelo departamento via sistema de gestão documental;
 - e. Assegurar a governabilidade das ações, bem como a agilidade na resposta ao município ou ao Município.
- 4 – No âmbito das competências internas estratégicas e funcionais:
- a. Promover a implementação de sistemas de gestão de ativos físicos nas diferentes áreas de atuação, de forma a fornecer dados à Administração e ao Município para a elaboração de planos de investimento;
 - b. Promover a implementação de sistemas de informação geográfica como ferramenta de gestão e arquivo nas diferentes áreas de atuação;
 - c. Manter atualizado o catálogo/inventário das obras realizadas;
 - d. Elaborar e manter atualizada a base de dados respeitante a artigos e preços unitários de construção a serem utilizados na preparação dos procedimentos adjudicatórios e concursais e na realização de consultas em matéria de empreitadas de obras públicas;
 - e. Manter atualizada a base de dados de todas as solicitações recebidas pelo departamento via sistema de gestão documental;
 - f. Elaborar relatórios de atividade das diferentes unidades orgânicas do departamento;
 - g. Integrar, na componente técnica, o júri dos procedimentos concursais e a equipa de análise das propostas apresentadas no âmbito dos procedimentos adjudicatórios que tenham tido origem numa necessidade por esta despoletada;
 - h. No âmbito da execução das empreitadas, assegurar o cumprimento das disposições regulamentares aplicáveis à Empresa enquanto dono da obra;
 - i. Promover todas as ações técnicas e administrativas necessárias à gestão e acompanhamento das empreitadas de obras públicas, nomeadamente, consignar as obras, fiscalizar o cumprimento pelos empreiteiros dos correspondentes projetos, prazos e normas técnicas de execução e levar a efeito os demais procedimentos técnicos e administrativos que correspondem à fiscalização de empreitadas de obras públicas, incluindo a medição dos trabalhos executados e a verificação das faturas emitidas, proceder à receção provisória das obras, à elaboração da conta final da



- empreitada, às vistorias durante o período de garantia e à receção definitiva das obras;
- j. Levar a efeito a fiscalização das empreitadas de obras públicas e do cumprimento das normas relativas à segurança das obras;
 - k. Elaborar a conta final das empreitadas.

Artigo 36.º

Divisão de Gestão Territorial

À Divisão de Gestão Territorial compete:

- a. Coordenar a atividade do Núcleo de Gestão de Empreitadas e do Núcleo de Manutenção do Espaço Público, garantindo a articulação das diferentes equipas de intervenção;
- b. Programar a execução das obras a realizar por administração direta ou com recurso à contratação de empreitadas de obras públicas;
- c. Executar obras de conservação e manutenção do espaço público e de infraestruturas;
- d. Levar a efeito as ações técnicas e administrativas necessárias à preparação de procedimentos de contratação de fornecimento de materiais, de prestação de serviços e de empreitadas de obras públicas e à execução das mesmas, quando tal se demonstre necessário;
- e. Participar, sempre que superiormente indicado, na análise das propostas apresentadas no âmbito dos procedimentos para contratação de empreitadas de obras públicas e elaboração de projetos ou estudos;
- f. Participar na gestão dos respetivos contratos de fornecimento de materiais, prestação de serviços ou de empreitadas de obras públicas;
- g. No âmbito do fornecimento de materiais, assegurar o cumprimento das disposições regulamentares aplicáveis;
- h. Acompanhar e controlar a execução operacional e económica/financeira dos contratos de empreitadas de obras públicas, bem como a sua evolução, propondo ações necessárias à correção dos desvios verificados e emitindo parecer sobre todos os atos geradores de despesa pública ou que consubstanciam alterações ao contrato;
- i. Manter atualizado o catálogo/inventário das obras realizadas pela Divisão de Gestão Territorial;
- j. Participar na atualização da base de dados respeitante a artigos e preços unitários de construção a serem utilizados na preparação dos procedimentos adjudicatórios e concursais e na realização de consultas em matéria de empreitadas de obras públicas.

Artigo 37.º

Unidade de Manutenção do Espaço Público e Património

À Unidade de Manutenção do Espaço Público e Património compete:

- a. Proceder à coordenação dos trabalhos das equipas operacionais em obras de manutenção a realizar por administração direta, estabelecendo a calendarização das diversas fases de execução das atividades previstas, de acordo com os objetivos definidos superiormente;
- b. Dar resposta aos pedidos de intervenção dirigidos à unidade, nos prazos estabelecidos ou programados;
- c. Assegurar a boa utilização dos equipamentos e máquinas necessárias ao desempenho da atividade, designadamente em matéria de segurança e sua preservação;
- d. Promover o cumprimento das normas de segurança, assim como dos regulamentos municipais, no que concerne às intervenções e à ocupação do espaço público;
- e. Zelar para que todos os colaboradores afetos ao Núcleo Operacional se apresentem ao serviço devidamente fardados e para que disponham do equipamento adequado ao bom desempenho da atividade, segundo as normas de segurança exigidas;
- f. Efetuar visitas e realizar o diagnóstico do estado de conservação dos diferentes locais, detetando necessidades de intervenção/reparação e propondo soluções;
- g. Promover e assegurar a resolução das necessidades de intervenção detetadas nos termos previstos na alínea anterior.

Artigo 38.º

Unidade de Gestão de Empreitadas

À Unidade de Gestão de Empreitadas compete:

- a. Proceder à coordenação dos trabalhos das equipas operacionais em obras a realizar por administração direta, estabelecendo a calendarização das diversas fases de execução das atividades previstas, de acordo com os objetivos definidos superiormente;
- b. Dar resposta aos pedidos de intervenção dirigidos à unidade, nos prazos estabelecidos ou programados;
- c. Assegurar, por administração direta ou com recurso à contratação de empreitadas de obras públicas, intervenções no espaço público, nomeadamente a construção, beneficiação, requalificação, conservação e manutenção, de infraestruturas urbanas, equipamentos e espaços urbanos de utilização coletiva e do património municipal



- edificado, ou sob gestão municipal, inclusivamente dos imóveis e equipamentos afetos à habitação social, à educação e ao desporto, de acordo com as orientações superiores;
- d. Proceder à elaboração da parte técnica das peças dos procedimentos de contratação de empreitadas de obras públicas; de fornecimento de materiais e prestação de serviços;
 - e. No âmbito da execução das empreitadas, assegurar o cumprimento das disposições regulamentares aplicáveis à Empresa enquanto dono da obra;
 - f. Levar a efeito a fiscalização das empreitadas de obras públicas e do cumprimento das normas relativas à segurança das obras, quer sejam realizadas por administração direta, quer sejam executadas por empreiteiros;
 - g. Promover e controlar os atos técnicos e legais necessários ao desenvolvimento das empreitadas após a sua contratação, designadamente consignações, adiantamentos, autos de medição, adicionais – trabalhos a mais e a menos, trabalhos a menos por conta de trabalhos a mais - suspensões, prorrogações, planos de pagamentos, revisões de preços, rescisões, reduções do objeto de contratos e receções provisórias e definitivas, bem como fornecer os elementos a serem lançados nos sistemas informáticos de apoio à gestão das empreitadas em curso;
 - h. Elaborar a conta final das empreitadas;
 - i. Após a conclusão da empreitada ou no âmbito da entrega da obra ao Município de Cascais, assegurar a compilação de toda a documentação técnica;
 - j. Assegurar a execução integrada dos projetos ou estudos de reordenamento e valorização do espaço público nas suas diferentes vertentes;
 - k. Assegurar a boa utilização dos equipamentos e máquinas necessárias ao desempenho da atividade, designadamente em matéria de segurança e sua preservação;
 - l. Promover o cumprimento das normas de segurança, assim como dos regulamentos municipais, no que concerne às intervenções e à ocupação do espaço público;
 - m. Zelar para que todos os colaboradores afetos ao Núcleo Operacional se apresentem ao serviço devidamente fardados e para que disponham do equipamento adequado ao bom desempenho da atividade, segundo as normas de segurança exigidas.

Artigo 39.º

Divisão de Gestão de Vias de Comunicação

À Divisão de Gestão de Vias de Comunicação compete:

- a. Programar a execução das obras a realizar por administração direta ou com recurso à contratação de empreitadas de vias rodoviárias;



- b. Executar obras novas e de requalificação na área de vias rodoviárias, a nível de pavimentos rodoviários e de sinalização horizontal e vertical;
- c. Promover a implementação de sistemas de gestão de ativos físicos na área de vias rodoviárias municipais;
- d. Levar a efeito as ações técnicas e administrativas necessárias à preparação de procedimentos de contratação de fornecimentos e de empreitadas de obras públicas nas áreas das vias rodoviárias;
- e. Participar, sempre que superiormente indicado, na análise das propostas apresentadas no âmbito dos procedimentos na área de vias de comunicação para a contratação de fornecimentos de materiais, empreitadas de obras públicas e elaboração de projetos ou estudos;
- f. Participar na gestão dos respetivos contratos de fornecimento de materiais, prestação de serviços ou de empreitadas de obras públicas;
- g. No âmbito do fornecimento de materiais, assegurar o cumprimento das disposições regulamentares aplicáveis;
- h. No âmbito da execução das empreitadas, assegurar o cumprimento das disposições regulamentares aplicáveis à Empresa enquanto dono da obra;
- i. Promover e controlar os atos técnicos e legais necessários ao desenvolvimento das empreitadas após a sua contratação, designadamente consignações, adiantamentos, autos de medição, adicionais – trabalhos a mais e a menos, trabalhos a menos por conta de trabalhos a mais - suspensões, prorrogações, planos de pagamentos, revisões de preços, rescisões, reduções do objeto de contratos e receções provisórias e definitivas, bem como fornecer os elementos a serem lançados nos sistemas informáticos de apoio à gestão das empreitadas em curso;
- j. Após a conclusão da empreitada ou no âmbito da entrega da obra ao Município de Cascais, assegurar a compilação de toda a documentação técnica;
- k. Elaborar a conta final das empreitadas;
- l. Levar a efeito a fiscalização das empreitadas de obras públicas e do cumprimento das normas relativas à segurança das obras, quer sejam realizadas por administração direta, quer sejam executadas por empreiteiros;
- m. Acompanhar e controlar a execução operacional e económica/financeira dos contratos de empreitadas de obras públicas na área das vias rodoviárias, bem como a sua evolução, propondo ações necessárias à correção dos desvios verificados e emitindo parecer sobre todos os atos geradores de despesa pública ou que consubstanciam alterações ao contrato;



- n. Manter atualizado o catálogo/inventário das obras realizadas;
- o. Participar na atualização da base de dados respeitante a artigos e preços unitários de construção a serem utilizados na preparação dos procedimentos adjudicatórios e concursais e na realização de consultas em matéria de empreitadas de obras públicas;
- p. Dar resposta aos pedidos de intervenção dirigidos à divisão, nos prazos estabelecidos ou programados;
- q. Assegurar a boa utilização dos equipamentos e máquinas necessárias ao desempenho da atividade, designadamente em matéria de segurança e sua preservação;
- r. Assegurar a execução integrada dos projetos ou estudos de reordenamento e valorização do espaço público na vertente das Vias de Comunicação;
- s. Efetuar visitas e realizar o diagnóstico do estado de conservação dos pavimentos e sinalização, detetando necessidades de intervenção/reparação e propondo soluções;
- t. Promover e assegurar a resolução das necessidades de intervenção detetadas nos termos previstos na alínea anterior;
- u. Coordenar e garantir a articulação das diferentes equipas de intervenção;
- v. Promover o cumprimento das normas de segurança, assim como dos regulamentos municipais, no que concerne às intervenções e à ocupação do espaço público;
- w. Zelar para que todos os colaboradores afetos às equipas de intervenção da divisão se apresentem ao serviço devidamente fardados e para que disponham do equipamento adequado ao bom desempenho da atividade, segundo as normas de segurança exigidas.

Artigo 40.º

Divisão de Gestão de Infraestruturas de Águas Pluviais

À Divisão de Gestão de Infraestruturas de Águas Pluviais compete:

- a. Executar obras novas e de requalificação na área das Infraestruturas de Águas Pluviais;
- b. Programar a execução das obras a realizar por administração direta ou com recurso à contratação de empreitadas de Infraestruturas de Águas Pluviais;
- c. Levar a efeito as ações técnicas e administrativas necessárias à preparação de procedimentos de contratação de fornecimentos e de empreitadas de obras públicas nas áreas das Infraestruturas de Águas Pluviais;
- d. Participar na análise das propostas apresentadas no âmbito dos procedimentos na área de Infraestruturas de Águas Pluviais para contratação de fornecimentos de materiais, empreitadas de obras públicas e elaboração de projetos ou estudos;



- e. Participar na gestão dos respetivos contratos de fornecimento de materiais, prestação de serviços ou de empreitadas de obras públicas;
- f. Promover e controlar os atos técnicos e legais necessários ao desenvolvimento das empreitadas após a sua contratação, designadamente consignações, adiantamentos, autos de medição, adicionais – trabalhos a mais e a menos, trabalhos a menos por conta de trabalhos a mais - suspensões, prorrogações, planos de pagamentos, revisões de preços, rescisões, reduções do objeto de contratos e receções provisórias e definitivas, bem como fornecer os elementos a serem lançados nos sistemas informáticos de apoio à gestão das empreitadas em curso;
- g. No âmbito do fornecimento de materiais, assegurar o cumprimento das disposições regulamentares aplicáveis;
- h. No âmbito da execução das empreitadas, assegurar o cumprimento das disposições regulamentares aplicáveis à Empresa enquanto dono da obra;
- i. Após a conclusão da empreitada ou no âmbito da entrega da obra ao Município de Cascais, assegurar a compilação de toda a documentação técnica;
- j. Elaborar a conta final das empreitadas;
- k. Levar a efeito a fiscalização das empreitadas de obras públicas e do cumprimento das normas relativas à segurança das obras, quer sejam realizadas por administração direta, quer sejam executadas por empreiteiros;
- l. Acompanhar e controlar a execução operacional e económica/financeira dos contratos de empreitadas de obras públicas, bem como a sua evolução, propondo ações necessárias à correção dos desvios verificados e emitindo parecer sobre todos os atos geradores de despesa pública ou que consubstanciam alterações ao contrato;
- m. Manter atualizado o catálogo/inventário das obras realizadas pela Divisão de Gestão de Infraestruturas de Águas Pluviais;
- n. Participar na atualização da base de dados respeitante a artigos e preços unitários de construção a serem utilizados na preparação dos procedimentos adjudicatórios e concursais e na realização de consultas em matéria de empreitadas de obras públicas;
- o. Dar resposta aos pedidos de intervenção dirigidos à divisão, nos prazos superiormente estabelecidos ou programados;
- p. Assegurar a boa utilização dos equipamentos e máquinas necessárias ao desempenho da atividade, designadamente em matéria de segurança e sua preservação;
- q. Assegurar a execução integrada dos projetos ou estudos na vertente da rede de águas pluviais;



- r. Efetuar visitas e realizar o diagnóstico do estado de conservação da rede de águas pluviais, detetando necessidades de intervenção/reparação e propondo soluções;
- s. Promover e assegurar a resolução das necessidades de intervenção detetadas nos termos previstos na alínea anterior;
- t. Coordenar e garantir a articulação das diferentes equipas de intervenção;
- u. Promover o cumprimento das normas de segurança, assim como dos regulamentos municipais, no que concerne às intervenções e à ocupação do espaço público;
- v. Zelar para que todos os colaboradores afetos ao Núcleo Operacional se apresentem ao serviço devidamente fardados e para que disponham do equipamento adequado ao bom desempenho da atividade, segundo as normas de segurança exigidas.

Artigo 41.º

Obrigações e deveres gerais

1. Todas as unidades devem identificar e propor ao Departamento de Recursos Humanos as necessidades de formação.
2. Todas as unidades orgânicas devem assegurar o cumprimento de todas as regras de saúde e segurança no trabalho nos moldes definidos pela Empresa.

Artigo 42.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia fixado na deliberação da sua aprovação pelo Conselho de Administração.

ANEXO I



