

ANEXO I

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

Artigo 1.º

Objecto

O presente regulamento estabelece a estrutura organizativa da Cascais Próxima - Gestão de Mobilidade, Espaços Urbanos e Energias, E.M., S.A., doravante referida e como empresa, definindo as atribuições e competências das unidades que a integram.

Artigo 2.º

Composição da estrutura organizativa da Cascais Próxima

A estrutura organizativa da Cascais Próxima é composta pelas seguintes unidades:

- a) O Gabinete Jurídico e de Contencioso;
- b) O Gabinete de Assessoria ao Conselho de Administração;
- c) O Gabinete de Controle de Gestão;
- d) A Unidade de Intervenção Local, que compreende:
 - i) A Subunidade das Equipas de Intervenção, que integra:
 - O Núcleo de Planeamento;
 - O Núcleo de Operações;
 - ii) A Subunidade de Coordenação de Empreitadas;
- e) A Unidade de Mobilidade, que compreende:
 - i) A Subunidade de Controlo Operacional;
 - ii) A Subunidade de Trânsito;
 - iii) A Subunidade de *Front-Office*;
 - iv) A Subunidade de Assistência Técnica;
 - v) A Subunidade Estacionamento à Superfície, que integra:
 - O Núcleo de Fiscalização;
 - vi) A Subunidade dos Parques;
- f) A Unidade de Logística, que compreende:
 - i. A Subunidade de Gestão de Armazéns e de Stocks;
 - ii. A Subunidade de Compras;
 - iii. A Subunidade da Frota, que integra:
 - O Núcleo de Gestão da Frota;
 - O Núcleo das Bicas;



- g) A Unidade Financeira, que compreende:
 - i. A Subunidade de Controlo Financeiro;
 - ii. A Subunidade de Controlo Orçamental;
 - iii. A Subunidade de Projectos Especiais / Eficiência Energética;
- h) A Unidade de Recursos Humanos e Serviços Administrativos, que compreende:
 - i. A Subunidade de Gestão de Recursos Humanos e Higiene e Segurança no Trabalho;
 - ii. A Subunidade de Serviços Administrativos;
- i) A Unidade de Sistemas de Informação e de Comunicação.

Artigo 3.º

Gabinete Jurídico e de Contencioso

Compete ao Gabinete Jurídico e de Contencioso:

- a) Apoiar juridicamente os órgãos e serviços da empresa;
- b) Promover a divulgação e o conhecimento oportuno pelos serviços das normas legais e regulamentares, bem como de pareceres jurídicos a adoptar com carácter vinculativo;
- c) Assegurar o relacionamento e colaboração com as entidades judiciárias e fiscalizadoras;
- d) Prestar apoio ao lançamento de todos os procedimentos tendentes à aquisição de bens e serviços e à contratação de empreitadas de obras públicas, sob proposta e com o contributo técnico das unidades funcionais envolvidas, instruindo, acompanhando e organizando os procedimentos pré-contratuais, de acordo com as regras legais aplicáveis;
- e) Elaborar ou apreciar minutas de contratos, protocolos e outros instrumentos jurídico-institucionais, designadamente os relativos a:
 - (i) Aquisição e locação de bens;
 - (ii) Aquisição de serviços;
 - (iii) Empreitadas de obras públicas;
 - (iv) Contratos-programa e contratos de gestão;
 - (v) Contratação de trabalhadores;
- f) Exercer a representação forense da empresa;
- g) Intervir nos actos jurídicos aos quais seja conveniente dar especiais garantias de certeza jurídica, legalidade ou de autenticidade;
- h) Participar na preparação, elaboração e análise de projectos de regulamentos, deliberações, despachos e outros documentos;
- i) Velar pela legalidade dos actos dos órgãos da empresa, sugerindo a adopção de procedimentos que tenha por adequados e correctos;
- j) Propor a adopção de novos procedimentos pelos serviços da empresa, em especial quando exigidos por alterações legais e regulamentares;
- k) Colaborar na instrução de procedimentos disciplinares;



- l) Desenvolver e monitorizar a implementação do plano de prevenção de riscos e infracções conexas;
- m) Acompanhar auditorias externas e coordenar a elaboração de contraditórios;
- n) Centralizar a documentação relativa aos assuntos a serem presentes ao Conselho de Administração, verificar da respectiva legalidade e dar apoio à elaboração das actas das reuniões daquele órgão.

Artigo 4.º

Gabinete de Assessoria ao Conselho de Administração

Compete ao Gabinete de Assessoria ao Conselho de Administração:

- a) Promover uma estratégia de comunicação interna e externa definida pelo Conselho de Administração;
- b) Apoiar o Conselho de Administração na definição e implementação de políticas e estratégias e planos de racionalização/ optimização dos recursos da empresa;
- c) Promover e acompanhar a execução de candidaturas a programas de financiamento relativos a actividades desenvolvidas pelas diversas áreas funcionais da empresa;
- d) Promover a elaboração de estudos de viabilidade económica e financeira de apoio na tomada de decisão relativamente aos projectos de investimento que suportam a actividade empresarial e detectar os ajustamentos necessários à sustentabilidade da empresa.

Artigo 5.º

Gabinete de Controlo de Gestão

Compete ao Gabinete de Controlo de Gestão:

- a) Colaborar na definição dos objectivos anuais para as diferentes actividades levadas a efeito pela empresa;
- b) Desenvolver, calcular, manter actualizados e promover a divulgação periódica dos indicadores de gestão necessários à actividade de todas unidades funcionais, apoiando aquelas unidades na identificação dos desvios verificados face aos objectivos traçados e das necessárias acções correctivas;
- c) Apoiar as unidades funcionais no planeamento da utilização dos recursos humanos, no registo dos tempos efectivamente despendidos nas actividades levadas a efeito e na identificação dos desvios verificados face aos objectivos traçados;
- d) Apoiar as unidades funcionais no controlo orçamental, calculando mensalmente os desvios verificados face aos objectivos fixados no plano de actividades e identificando as adequadas acções correctivas;
- e) Desenvolver, calcular, manter actualizados 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 objectivos fixados e definir as adequadas acções correctivas;

- f) Colaborar na programação da execução do plano de actividades, estabelecendo a calendarização das diversas fases da execução das actividades previstas, de acordo com os objectivos definidos superiormente, bem como na elaboração do relatório de actividades anual;
- g) Elaborar o relatório mensal de controlo de gestão, em estrita colaboração e com a validação dos serviços de contabilidade;
- h) Colaborar no planeamento no que concerne à contratação de empreitadas de obras públicas, à aquisição e locação de bens e à aquisição de serviços;
- i) Promover a recolha e tratamento de informação dos sistemas de gestão.

Artigo 6.º

Unidade de Intervenção Local

Compete à Unidade de Intervenção Local:

- a) Assegurar, por administração directa ou com recurso à contratação de empreitadas de obras públicas, a conservação e manutenção do espaço público, infra-estruturas, equipamentos ou edifícios, de acordo com as orientações da Câmara Municipal de Cascais.
- b) Assegurar uma coordenação funcional e 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 com actividade na infra-estruturação do Concelho;
- c) Programar, em articulação com os serviços competentes do Município de Cascais, a execução das obras no espaço público;
- d) Promover todas as acções técnicas e administrativas necessárias à realização dos procedimentos adjudicatórios e concursais e à gestão e acompanhamento das empreitadas de obras públicas;
- e) Assegurar a gestão operacional de contratos-programa celebrados com o Município de Cascais relativos a intervenções no espaço público e a construção e manutenção de infra-estruturas, equipamentos e edifícios;
- f) Promover a definição de normas e procedimentos comuns para o lançamento de empreitadas, assegurando a sua conformidade com as disposições legais aplicáveis, em estrita articulação e com a validação do Gabinete Jurídico e de Contencioso;
- g) Coordenar as acções relativas à gestão, qualificação e desempenho dos recursos humanos da unidade funcional;
- h) Divulgar junto dos trabalhadores da área funcional os instrumentos legais e normativos aplicáveis às actividades pela mesma desenvolvidas, em articulação com o Gabinete Jurídico e de Contencioso.

Artigo 7.º

Subunidade das Equipas de Intervenção

Compete à Subunidade das Equipas de Intervenção:

- a) Programar a execução das obras a realizar por administração directa;
- b) Proceder, através das equipas de intervenção, à execução das obras a que se refere a alínea anterior.

Artigo 8.º

Núcleo de Planeamento

Compete ao Núcleo de Planeamento:

- a) Em estreita articulação com Núcleo de Operações, programar a execução das intervenções identificadas pelo Município, estabelecendo a calendarização das diversas fases de execução das actividades previstas, de acordo com os objectivos definidos superiormente;
- b) Controlar a execução das intervenções referidas na alínea anterior, bem como a sua evolução, e propor as acções necessárias à correcção dos desvios verificados;
- c) Em articulação com a Subunidade de Coordenação das Empreitadas, manter actualizado o catálogo/inventário das obras realizadas;
- d) Assegurar a governabilidade das acções, bem como a agilidade na resposta ao munícipe ou ao Município;
- e) Assegurar a definição e cumprimento de níveis de serviços internos e externos por tipologia de intervenção urgente, em articulação com os serviços municipais competentes;
- f) Obter junto do Município os licenciamentos necessários à realização de obras no espaço público.

Artigo 9.º

Núcleo de Operações

Compete ao Núcleo de Operações:

- a) Em estreita articulação com o Núcleo de Planeamento, dar resposta, nos prazos estabelecidos ou programados, aos pedidos de intervenção formulados pelo Município;
- b) Assegurar a boa utilização dos equipamentos e máquinas necessárias ao desempenho da actividade, designadamente em matéria de segurança;
- c) Assegurar a execução integrada dos projectos ou estudos de reordenamento e valorização do espaço público em todas as suas vertentes, nomeadamente circulação pedonal, estacionamento, espaços de lazer, sinalização, mobiliário urbano, grafittis, rede de pluviais e rede viária;



- d) Efectuar visitas e realizar o diagnóstico do estado de conservação dos diferentes locais, detectando necessidades de intervenção/reparação e propondo soluções;
- e) Promover e assegurar a resolução das necessidades de intervenção detectadas nos termos previstos na alínea anterior;
- f) Coordenar e garantir a articulação das diferentes equipas de intervenção;
- g) No que concerne às intervenções e à ocupação do espaço público, promover o cumprimento das normas de segurança, assim como dos regulamentos municipais;
- h) Zelar para que todos os trabalhadores afectos ao Núcleo de Operações se apresentem ao serviço devidamente fardados e para que disponham do equipamento adequado ao bom desempenho da actividade.

Artigo 10.º

Subunidade de Coordenação de Empreitadas

Compete à Subunidade de Coordenação de Empreitadas:

- a) Elaborar instrumentos e minutas de suporte aos procedimentos pré-contratuais de empreitadas de obras públicas, em articulação e com a validação do Gabinete Jurídico e de Contencioso;
- b) Promover as acções técnicas e administrativas necessárias à preparação de procedimentos de contratação de empreitadas de obras públicas e à execução das mesmas, sempre em estreita articulação e com a validação Gabinete Jurídico e de Contencioso;
- c) Promover todos os procedimentos conducentes à fiscalização, prevenção e segurança das obras, quer por administração directa, quer por subcontratação, em estrita articulação e com a validação do Gabinete Jurídico e de Contencioso;
- d) Acompanhar e controlar a execução operacional e económica/financeira dos contratos de empreitadas de obras públicas, emitindo parecer sobre todos os actos geradores de despesa pública ou que consubstanciam alterações ao contrato, em estrita articulação e com a validação Gabinete Jurídico e de Contencioso;
- e) Manter actualizada a base de dados de empreitadas de obras públicas da empresa, assegurando a interligação com a unidade funcional com responsabilidade pela realização de publicações no Portal dos Contratos Públicos;
- f) Elaborar e manter actualizada 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;
- g) Colaborar com os serviços de controlo financeiro na prestação de informação ao Município relativa aos contratos de empreitadas de obras públicas;
- h) Promover e controlar, em estreita colaboração com o Gabinete Jurídico e de Contencioso, os actos 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, troca de trabalhos, revisões de preços, rescisões, reduções e recepções provisórias e definitivas, bem como fornecer os elementos a serem lançados nos sistemas informáticos de apoio à gestão das empreitadas em curso;

- i) No âmbito da execução das empreitadas, assegurar o cumprimento das disposições regulamentares aplicáveis à empresa enquanto dono da obra;
- 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) Promover a elaboração da conta final das empreitadas;
- l) Apoiar tecnicamente o Núcleo de Operações, sempre que a complexidade da intervenção o justificar, nas soluções técnicas a implementar no âmbito das obras a realizar;
- m) Proceder à análise das propostas apresentadas no âmbito dos procedimentos para contratação de empreitadas de obras públicas e elaboração de projectos ou estudos.

Artigo 11.º

Unidade de Mobilidade

Compete à Unidade de Mobilidade:

- a) Propor e desenvolver projectos e candidaturas a programas comunitários centrais e regionais e a iniciativas comunitárias no domínio da mobilidade, segurança rodoviária e tráfego;
- b) Estudar a 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;
- c) Acompanhar e promover a expansão das carreiras urbanas de Cascais, em articulação com a entidade reguladora e concessionárias;
- d) Estudar e promover a expansão do projecto bicicletas de Cascais ("Bicas"), propondo novas zonas e percursos clicáveis;
- e) Levar a efeito as acções necessárias à gestão de parques e espaços públicos de estacionamento;
- f) Propor as políticas de estacionamento, incentivando ou promovendo a criação de estacionamento de superfície tarifado e de duração limitada, assegurando a sua articulação com as carreiras urbanas existentes;
- g) Fiscalizar o cumprimento das regras constantes do Código da Estrada e legislação complementar relativas ao estacionamento no espaço público;
- h) Elaborar estudos e propor soluções no que concerne ao tráfego, circulação, trânsito e estacionamento.

Artigo 12.º



Subunidade de Controlo Operacional

Compete à Subunidade de Controlo Operacional:

- a) Criar e implementar instrumentos de gestão da mobilidade;
- b) Produzir informação para avaliar o desempenho da Unidade de Mobilidade na vertente financeira e assegurar a execução das suas estratégias através da comparação e evolução dos resultados com os objectivos definidos.

Artigo 13.º

Subunidade de Trânsito

Compete à Subunidade de Trânsito:

- a) Elaborar projectos de sinalização semafórica;
- b) Elaborar de estudos e projectos de gestão de circulação e de estacionamento;
- c) Elaborar projectos de sinalização temporária.

Artigo 14.º

Subunidade de *Front-Office*

Compete à Subunidade de *Front-Office*:

- a) Assegurar a gestão técnica e operacional dos parques de estacionamento, tanto ao nível das barreiras de entrada e saída de veículos, como ao nível do pagamento manual e do pagamento automático;
- b) Controlar os depósitos bancários das receitas dos parques de estacionamento;
- c) Gerir o funcionamento dos recepcionistas dos parques de estacionamento, de modo a garantir um serviço de qualidade e excelência, que corresponda às expectativas dos utentes;
- d) Criar e gerir cartões de avenças através de um programa informático especializado;
- e) Instruir os processos de contra-ordenação;
- f) Proceder à instrução e às notificações de autos / termos de notificação dos autos;
- g) Garantir o atendimento ao público, quer presencial quer telefónico;
- h) Recepcionar, analisar e responder a reclamações;
- i) Recepcionar, analisar e encaminhar para os serviços competentes as sugestões remetidas pelos utentes;
- j) Recepcionar, analisar, gerir, emitir e comunicar processos de residentes;
- k) Recepcionar, gerir e estabelecer a devida articulação com os serviços do Município relativamente a pedidos de ocupação da via pública (OVP);
- l) Assegurar a recepção, o registo e o tratamento do expediente dirigido à Unidade da Mobilidade;
- m) Organizar e gerir a secretaria da Unidade da Mobilidade;
- n) Garantir o arquivo dos processos, quando concluídos.

Artigo 15.º

Subunidade de Assistência Técnica

Compete à Subunidade de Assistência Técnica:

- a) Assegurar a assistência técnica aos parómetros, para que estejam permanentemente operacionais;
- b) Executar a manutenção necessária a que os parques de estacionamento estejam sempre nas melhores condições de utilização;
- c) Elaborar estudos e fazer propostas de substituição de parómetros, bem como da sua implementação e alargamento a outras artérias, preferencialmente com informação centralizada;
- d) Gerir as caixas de pagamento manual, de modo a evitar a verificação de falhas de receita e a garantir a existência dos necessários fundos de maneiço;
- e) Implementar mecanismos destinados a prevenir a entrada e/ou saída fraudulenta dos parques de estacionamento, bem como a violação dos parquímetros.

Artigo 16.º

Subunidade Estacionamento à Superfície

- a) Desenvolver um sistema eficaz de gestão do estacionamento à superfície, de forma a proporcionar a rotação do mesmo e a ordenar o espaço público;
- b) Desenvolver as acções necessárias e conducentes à fiscalização do estacionamento à superfície dentro das zonas de estacionamento controlado, por forma a assegurar o cumprimento do Código da Estrada e legislação complementar, bem como o Regulamento Municipal de Estacionamento, em consonância com as políticas de mobilidade que vierem a ser adoptadas pelo Município de Cascais no sentido de dissuadir o estacionamento ilegal;
- c) Proceder ao desenvolvimento e implementação de um sistema informático tecnologicamente avançado de apoio à fiscalização, incluindo bloqueamento e remoção de veículos, através de uma gestão equilibrada de meios materiais e humanos que facilite a missão da empresa;
- d) Levar a efeito a gestão do parque de rebocados no que diz respeito à entrega de veículos e às diligências conducentes ao abate dos veículos não reclamados;
- e) 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, nos termos da delegação de competências da Câmara Municipal de Cascais na empresa.

Artigo 17.º

Núcleo de Fiscalização



Compete ao Núcleo de Fiscalização:

- a) Assegurar de forma eficaz a fiscalização do Código da Estrada e legislação complementar, designadamente em matéria de estacionamento, instaurando os respetivos procedimentos contraordenacionais relativamente às infrações verificadas;
- b) Assegurar a formação contínua dos agentes de fiscalização de estacionamento no que respeita às normas legais e regulamentares aplicáveis à sua atividade;
- c) Coordenar a acção dos agentes de fiscalização de estacionamento no terreno, nomeadamente organizando escalas e definindo rotas de fiscalização;
- d) Assegurar o bom funcionamento e a manutenção das infraestruturas de suporte à fiscalização;
- e) Organizar a atividade das equipas de bloqueio no terreno;
- f) Organizar a atividade do parque de depósito de veículos, nomeadamente registo de entrada e saída de veículos;
- g) Remeter para a Subunidade de *Front-Office* todos os processos relativos ao abate de veículos;
- h) Informar a Subunidade de *Front-Office* sempre que tiver conhecimento de avarias de parquímetros;
- i) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelos utentes relativamente às normas aplicáveis ao estacionamento à superfície.

Artigo 18.º

Unidade de Logística

Compete à Unidade de Logística promover a gestão de armazéns e *stocks* e a definição das necessidades e requisitos técnicos de bens a adquirir, bem como proceder à gestão da frota.

Artigo 19.º

Subunidade de Gestão de Armazéns/*Stocks*

Compete à Subunidade Gestão de Armazéns/*Stocks*:

- a) 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. Propor critérios de abate de material;
 - iv. Listar e propor abate de material de acordo com os critérios pré-definidos;
 - v. Definir para cada artigo o local de armazenagem;
- b) Definir, implementar e manter procedimentos de devolução a fornecedores;
- c) Definir, implementar e manter procedimentos de transporte de materiais, nomeadamente identificação dos 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;
- d) 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;
 - e) Definir, implementar e manter procedimento de inventário, nomeadamente definição do tipo de inventário, registo das diferenças verificadas entre o inventário físico e o inventário contabilístico;
 - f) Propor os armazéns físicos para a armazenagem dos diferentes artigos;
 - g) Propor a aplicação de suporte à armazenagem e à gestão de *stocks*;
 - h) Definir a organização e as responsabilidades inerentes ao processo de armazenagem;
 - i) Definir, implementar e manter procedimento de referenciação dos diversos materiais;
 - j) Propor os indicadores de *performance* da armazenagem.

Artigo 21.º

Subunidade das Compras

Compete à Subunidade das Compras:

Promover a implementação da política de compras, nomeadamente:

- a) Definir e gerir os pontos de encomenda dos artigos referenciados como gestão de *stocks*;
- b) Assegurar o cumprimento do procedimento de compras, nomeadamente obtenção da autorização de compra e posterior emissão das ordens de compra;
- c) Propor a definição dos critérios de selecção de fornecedores;
- d) Assegurar o cumprimento das cláusulas técnicas definidas nos contratos de fornecimento estabelecidos com os diversos fornecedores;
- e) Realizar pesquisa de fornecedores para aquisição de bens;
- f) Propor, implementar e manter a política de compras;
- g) Assegurar que todas as características técnicas dos artigos a comprar estão listados para contratação de bens e serviços;
- h) Efectuar a gestão das ordens de compra emitidas e pendentes de fornecimento.

Artigo 22.º

Subunidade da Frota

Compete à Subunidade da Frota a gestão integrada da frota afectada à empresa, bem como de outros meios alternativos de mobilidade.

Artigo 23.º

Núcleo de Gestão da Frota

Compete ao Núcleo de Gestão da Frota:



- a) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque de viaturas e máquinas, incluindo as Bicas;
- b) Manter o controlo técnico e operacional do equipamento de transportes e outros equipamentos mecânicos existentes na empresa;
- c) Assegurar a utilização funcional e operacional da frota de viaturas;
- d) Identificar as necessidades, para poder propor as aquisições e substituições de viaturas e máquinas, visando a rentabilização do parque existente e de modo a garantir que seja adequado às exigências funcionais dos serviços;
- e) Identificar e planear as inspecções, manutenções preventivas e correctivas de todas as viaturas da frota e equipamentos mecânicos;
- f) Gerir a facturação do consumo de combustíveis, via verde e de todas as reparações de viaturas e equipamentos.
- g) Controlar o consumo de combustível com as viaturas e equipamentos mecânicos da empresa;
- h) Promover motorizações eficientes e combustíveis alternativos;
- i) Promover a participação de acidentes automóveis.

Artigo 24.º

Núcleo das Bicas

Compete ao Núcleo das Bicas:

- a) Assegurar a gestão técnica e operacional do parque das Bicas;
- b) Manter o controlo técnico e operacional do equipamento de transportes e outros equipamentos mecânicos existentes de apoio às Bicas;
- c) Identificar as necessidades de aquisição e substituição de Bicas, visando a adequação da oferta à procura;
- d) Gerir a facturação das reparações das Bicas.

Artigo 25.º

Unidade Financeira

Compete à Unidade Financeira:

- a) Elaborar e disponibilizar os instrumentos de gestão previsional, bem como os documentos de prestação de contas;
- b) Promover a monitorização da actividade económico-financeira, bem como acompanhar e controlar os contrato-programa e de gestão firmados com o Município de Cascais, assegurando o pleno cumprimento pelas partes das correspondentes obrigações;
- c) Assegurar o desenvolvimento dos procedimentos contabilísticos, a gestão da tesouraria e a inventariação do património imobiliário da empresa e respectiva valorização;
- d) Proceder à gestão de projectos especiais e das actividades a levar a efeito na área da eficiência energética.

Artigo 26.º

Subunidade de Controlo Financeiro

Compete à Subunidade de Controlo Financeiro:

- a) Informar sobre o enquadramento financeiro das contratações a efectuar pela empresa;
- b) Proceder aos registos de todos os processos de contratação pública na base de dados existente na empresa, bem como levar a efeito as publicações a efectuar no Portal dos Contratos Públicos;
- c) Colaborar no estabelecimento e funcionamento do sistema de controlo de gestão, designadamente, no que respeita à afectação de custos às diversas actividades e unidades funcionais;
- d) Organizar e manter actualizado o cadastro e inventário dos bens imóveis da empresa e promover os respectivos registos;
- e) Colaborar na preparação de contratos e protocolos com incidência patrimonial, através da verificação do cumprimento dos respectivos requisitos jurídicos e económicos, designadamente no que respeita a aquisição e alienação de imóveis e a concessões;
- f) Manter actualizado o inventário valorizado do património móvel existente e sua afectação aos diversos serviços;
- g) Propor critérios de amortização do património afectos aos serviços, na perspectiva de imputação de custos a cada unidade funcional;
- h) Proceder as operações de abate e alienação de bens patrimoniais, quando deteriorados ou inúteis;
- i) Assegurar os procedimentos administrativos relativos à gestão da carteira de seguros;
- j) Colaborar na elaboração do tarifário dos parques e de outros preços, efectuando a fundamentação económico-financeira subjacente aos novos valores;
- k) Colaborar na elaboração dos instrumentos de gestão previsional, bem como dos documentos de prestação de contas, em articulação com a Subunidade de Controlo Orçamental;
- l) Promover a monitorização da actividade económico-financeira;
- m) Acompanhar e controlar a execução dos protocolos, contratos-programa e outros instrumentos jurídico-institucionais, celebrados com o Município de Cascais, assegurando o pleno cumprimento pelas partes das correspondentes obrigações, em estreita articulação com os serviços;
- n) Assegurar o acompanhamento financeiro das candidaturas;
- o) Desenvolver as acções necessárias à contratação dos financiamentos bancários, assegurando a mobilização dos recursos contratados e a sua correcta aplicação, de acordo com as regras legais aplicáveis e as políticas financeiras definidas;

- p) Elaboração de mapas mensais, trimestrais e semestrais a enviar ao Município de Cascais, em cumprimento do Regulamento de Procedimento para o Sector Empresarial Local, Fundações, Associações e Agências, e proceder à análise mensal do balancete;
- q) Planear e orçamentar a actividade da empresa, de acordo com as orientações do Conselho de Administração, assegurando a derivação em programas, projectos e actividades, com identificação de prioridades, responsabilidades e prazos;
- r) Colaborar na manutenção da actividade 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;
- s) Apoiar na produção de instrumentos de suporte à monitorização da actividade, controlo orçamental e avaliação do cumprimento de objectivos, nomeadamente relatórios, indicadores de actividade e níveis de serviço internos e externos, na perspectiva de melhoria contínua do desempenho;
- t) Apoiar o Conselho de Administração na concepção e execução de políticas e estratégias de sustentabilidade económico-financeira e administração do património;
- u) Coordenar as acções necessárias à preparação do relatório de gestão e contas – reporte financeiro;
- v) Recolher, analisar e divulgar dados estatísticos de interesse de gestão empresarial local, promovendo a melhoria da qualidade de informação estatística produzida.

Artigo 27.º

Subunidade de Controlo Orçamental

Compete à Subunidade de Controlo Orçamental:

- a) Assegurar o desenvolvimento dos procedimentos contabilísticos, de acordo com a legislação aplicável;
- b) Assegurar o controlo e processamento de documentos contabilísticos nos respectivos centros de custo;
- c) Colaborar na elaboração dos documentos de gestão previsional e de prestação de contas;
- d) Assegurar as acções necessárias ao registo contabilístico dos factos patrimoniais e operações de natureza orçamental decorrentes da actividade desenvolvida pela empresa e organizar o respectivo suporte documental;
- e) Proceder à emissão das ordens de pagamento e assegurar a articulação de circuitos e procedimentos com a tesouraria, após conferência dos correspondentes documentos comprovativos;
- f) Assegurar a gestão e actualização do mapa de tesouraria mensal e do plano de tesouraria anual e o conhecimento da capacidade de endividamento, de forma a garantir o correcto funcionamento da actividade empresarial, passando pelo planeamento da liquidez mensal e dos



- pagamentos, de acordo com critérios pré-definidos pelo Conselho de Administração e com as datas de vencimento das facturas;
- g) Elaborar o orçamento mensal de tesouraria e listagens quinzenais de ordens de pagamento emitidas e não pagas;
 - h) Assegurar o controlo dos movimentos das contas correntes com as diferentes instituições bancárias responsáveis pelo movimento das disponibilidades financeiras da empresa, efectuando o respectivo reporte à Administração da mesma;
 - i) Controlo da gestão financeira dos parques estacionamento, mediante a emissão de vendas a dinheiro diárias, controlo das avenças e respectiva emissão de facturas e/ou documentos equivalentes;
 - j) Registo e controlo das garantias bancárias dos fornecedores e/ou retenção em factura;
 - k) Assegurar o equilíbrio das rubricas de fundo maneio e realizar reconciliações bancárias;
 - l) Proceder à reconciliação bancária e à reconciliação de contas correntes e assegurar a consolidação de contas da empresa;
 - m) Elaborar os mapas de activo não corrente e corrente, respectivos abates, amortizações e reavaliações;
 - n) Controlo da gestão financeira do estacionamento de superfície, designadamente mediante a emissão de vendas a dinheiro e a verificação de depósitos;
 - o) Elaborar mapas de controlo de gastos com comunicações telefónicas e combustível;
 - p) Promover a manutenção e a evolução do sistema de contabilidade analítica, com definição de centros de custo e imputação dos gastos, que permita conhecer e avaliar os resultados das actividades desenvolvidas e a utilização de recursos humanos e materiais;
 - q) Assegurar as acções necessárias ao cumprimento das obrigações de natureza contributiva e fiscais decorrentes da actividade da empresa;
 - r) Assegurar a gestão adequada do relacionamento da empresa com terceiros, mediante a análise sistemática das respectivas contas correntes e liquidação de saldos;
 - s) Desenvolver, em colaboração com o Gabinete Jurídico e de Contencioso, as acções necessárias ao procedimento criminal relativo a cheques devolvidos por falta de provisão e outras irregularidades inerentes aos valores e documentos movimentados.

Artigo 28.º

Subunidade de Projectos Especiais e de Eficiência Energética

Compete à Subunidade de Projectos Especiais e de Eficiência Energética:

- a) Elaborar estudos sobre a gestão energética, designadamente sobre a utilização racional e eficiente de energia, conducentes a um conhecimento aprofundado da realidade energética, nomeadamente através da elaboração da Matriz Energética Concelhia;
- b) Colaborar na elaboração de especificações técnicas de cadernos de encargos;



- c) Elaborar e/ou participar em projectos de educação ambiental ao nível das escolas do Concelho de Cascais, de forma a sensibilizar os alunos sobre a importância da poupança energética;
- d) Aconselhar a população, bem como os agentes económicos e entidades públicas em questões de eficiência energética;
- e) Promover relações de cooperação com outras entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, com vista ao aproveitamento das potencialidades para o desenvolvimento técnico, científico e económico do sector energético;
- f) Colaborar com o Município de Cascais no desenvolvimento de políticas energéticas e ambientais, promovendo a introdução de conceitos e medidas de eficiência energética e ambiental nos processos e instrumentos de planeamento e ordenamento do território;
- g) Promover o uso racional de energia;
- h) Potenciar o aproveitamento de recursos renováveis para produção de energia;
- i) Potenciar a inovação e o investimento em infra-estruturas no âmbito da eficiência energética;
- j) Elaborar recomendações sobre o papel do Município de Cascais como força local para o desenvolvimento sustentável, com vista à redução da pegada ecológica;
- k) Colaborar com o Município de Cascais na elaboração de programas/planos e regulamentação de incidência energético-ambiental;
- l) Propor, efectuar e colaborar na realização de acções de diagnóstico, inquéritos, projectos de investimento, estudos técnicos e económicos nas áreas da utilização racional de energia e das energias renováveis, bem como na sua promoção junto de potenciais utilizadores;
- m) Estudar as acções e os investimentos ao nível concelhio, em curso ou programados, do ponto de vista do seu impacto na actividade económica municipal, bem como o impacto na gestão da procura e oferta de energia;
- n) Colaborar com Municípios e a Associação de Municípios na definição de políticas energéticas e ambientais, no planeamento e ordenamento do território, na organização da gestão de energia nas suas instalações e em projectos específicos de eficiência energética e energias renováveis;
- o) Participar em projectos de certificação energética ao nível dos edifícios públicos e/ou privados;
- p) Participar em consórcios nacionais ou internacionais com departamentos, institutos, entidades nacionais e estrangeiras, para troca de conhecimentos e experiências sobre questões energéticas, bem como elaborar candidaturas a projectos co-financiados;
- q) Participar em projectos que visem apoiar directamente os consumidores de energia, particularmente no que se refere à resolução de problemas de natureza técnica, económica e de apoio à decisão de investimento;
- r) Colaborar em estudos de normalização ou elaboração de especificações técnicas e regras de instalação, bem como na definição das condições da sua aplicação;

- s) Organizar e difundir informação técnica de interesse no domínio da eficiência energética e promover e participar em acções de formação, bem como na educação, através de campanhas, programas e seminários;
- t) Apoiar, junto de entidades públicas, investidores no domínio energético, cujos investimentos se coadunem com o desenvolvimento sustentável do Concelho;
- u) Propor e desenvolver projectos e candidaturas a programas comunitários, centrais e regionais no domínio da eficiência energética;
- v) Assegurar a afiliação em organizações de âmbito municipal, regional ou internacional da área da eficiência energética.

Artigo 29.º

Unidade de Recursos Humanos e Serviços Administrativos

Compete à Unidade de Recursos Humanos e Serviços Administrativos:

- a) Apoiar o Conselho de Administração na implementação de políticas e estratégias de gestão de recursos humanos, na promoção da valorização e desenvolvimento dos colaboradores, respondendo às necessidades das unidades orgânicas e contribuindo para a melhoria contínua do desempenho da empresa;
- b) Gerir o mapa de pessoal pela afectação de recursos humanos a necessidades permanentes ou temporárias dos serviços;
- c) Assegurar a gestão integrada dos recursos humanos, promovendo uma cultura de excelência, através do desenvolvimento do talento, da responsabilização pelos desempenhos individuais e colectivos e da partilha de conhecimentos, para uma maior eficácia e eficiência dos serviços prestados da empresa;
- d) Gerir de modo integrado a informação de recursos humanos, visando disponibilizar os elementos necessários à tomada de decisão;
- e) Coordenar os processos de cedência de colaboradores.

Artigo 30.º

Subunidade de Gestão de Recursos Humanos e Higiene e Segurança no Trabalho

Compete à Subunidade de Gestão de Recursos Humanos e Higiene e Segurança no Trabalho:

- a) Assegurar a implementação de políticas e estratégias de recursos humanos que promovam a valorização e desenvolvimento dos trabalhadores, respondendo às necessidades da empresa e contribuindo para o aperfeiçoamento das suas competências e habilitações;
- b) Planear, implementar, acolher, integrar e monitorizar a gestão de recursos humanos, de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis, bem como as políticas e estratégias definidas pelo Conselho de Administração, visando a optimização e a racionalização de recursos e processos de trabalho;

- c) Gerir o recrutamento e selecção, bem como a admissão de trabalhadores em função das necessidades, assegurando a organização e acompanhamento dos procedimentos de contratação;
- d) Acompanhar e monitorizar a contratação de pessoas singulares, em regime de prestação de serviços, nos termos da legislação aplicável;
- e) Coordenar a gestão de carreias e talento dos trabalhadores, promovendo a identificação de potencial com vista ao desenvolvimento contínuo e melhoria do desempenho individual e organizacional;
- f) Gerir a mobilidade interna dos trabalhadores, promovendo a transversalização em função de competências, projectos, necessidades e objectivos, através da avaliação contínua das necessidades de reforço ou disponibilização de recursos;
- g) Assegurar a avaliação dos recursos humanos;
- h) Gerir e assegurar a actualização dos processos individuais dos trabalhadores, bem como a respectiva informação cadastral;
- i) Comunicação oficial com a Segurança Social, entidades fiscais e solicitadores executivos;
- j) Gerir o sistema de remunerações e benefícios dos trabalhadores de modo integrado, promovendo a diferenciação do desempenho e respectivo processamento mensal de remunerações;
- k) Gerir e coordenar o processo de controlo de assiduidade dos trabalhadores, bem como elaborar os horários de trabalho e o mapa de férias e acompanhar a respectiva execução;
- l) Assegurar a elaboração de indicadores de gestão de recursos humanos, bem como dos mapas e documentos previstos na legislação em vigor;
- m) Coordenar de forma integrada as actividades relacionadas com o desenvolvimento organizacional nas vertentes da gestão dos recursos humanos, gestão da qualidade e gestão dos processos e dos procedimentos de trabalho;
- n) Apoiar o Conselho de Administração nos contactos com as estruturas representativas dos trabalhadores;
- o) Produzir os indicadores de gestão necessários à actividade da empresa e contribuir para a definição de indicadores operacionais de desempenho de suporte à tomada decisão;
- p) Colaborar na estratégia global de gestão de recursos humanos, visando a aquisição de competências técnicas e comportamentais numa óptica de valorização profissional e incremento do desempenho e motivação individual;
- q) Elaborar os mapas relativos aos descontos obrigatórios e facultativos dos trabalhadores, incluindo os relativos a entidades de protecção social;
- r) Apoiar a promoção da gestão eficaz e eficiente dos recursos, contribuindo para uma cultura organizacional orientada à ética e ao serviço público, assegurando transversalidade e



racionalização, desenvolvimento do talento, participação e motivação dos trabalhadores, bem como a sua avaliação;

- s) Participar os acidentes de trabalho.

Artigo 31.º

Subunidade de Formação Profissional

Compete à Subunidade de Formação Profissional:

- a) Diagnosticar as necessidades de formação e planear as acções a implementar, visando o desenvolvimento das competências dos trabalhadores e a melhoria do desempenho organizacional, passando pela inscrição, acompanhamento e controlo das acções de formação promovidas interna ou externamente;
- b) Elaborar o plano anual de formação e gerir a sua execução, comunicação e divulgação, assegurando o controlo financeiro e a avaliação dos resultados no que se refere à eficácia das acções e grau de satisfação dos formandos, contemplando o reporte estatístico da formação profissional nas práticas de trabalho;
- c) Assegurar a certificação das habilitações escolares e profissionais dos trabalhadores, bem como coordenar estágios curriculares e profissionais ou outros programas de desenvolvimento dos trabalhadores, promovendo a partilha de conhecimento e boas práticas éticas profissionais;
- d) Assegurar os procedimentos relativos a estágios curriculares e profissionais, garantindo os contactos com as entidades externas e o cumprimento dos eventuais protocolos existentes;
- e) Elaborar o relatório anual da formação;
- f) Gerir a bolsa de formadores, promovendo a partilha de experiências e boas práticas de trabalho;
- g) Instruir, no âmbito da gestão da qualidade, os processos de candidaturas à obtenção de prémios de boas práticas e modernização administrativa, que promovam directamente a economia, a eficiência, a eficácia e a melhoria da prestação de serviços da empresa, bem como a sua imagem.

Artigo 32.º

Subunidade de Saúde, Higiene e Segurança

Compete à Subunidade de Saúde, Higiene e Segurança:

- a) Proceder à inspecção dos locais de trabalho, para verificação da observância das regras em matéria de saúde, higiene e segurança no trabalho;
- b) Dar cumprimento às exigências legais em matéria de Medicina de Trabalho, designadamente promovendo a realização de exames de aptidão, exames médicos periódicos e de análises de admissão e periódicas;
- c) Assegurar o acompanhamento e auditoria dos normativos legais em matéria de segurança no trabalho, visando a promoção da saúde e do bem-estar no trabalho, bem como de boas práticas na vigilância dos mesmos;

- d) Definir o equipamento de protecção individual (EPI) a utilizar pelos trabalhadores em função das actividades exercidas;
- e) Assegurar a avaliação e reavaliação das capacidades físicas e psíquicas dos trabalhadores, mediante a realização de exames médicos periódicos e preventivos, assegurando o acompanhamento de situações de acidente em serviço;
- f) Efectuar a catalogação de agentes químicos e respectivas normas de prevenção e eliminação de riscos de contacto e utilização, bem como promover a realização de estudos de avaliação socioeconómica dos trabalhadores, visando o acompanhamento de situações de risco, de carência e de dependência em meio laboral;
- g) Assegurar o controlo médico e administrativo de ausências por doença, bem como a observância do regime relativo às juntas médicas e à verificação domiciliária por doença.

Artigo 33.º

Subunidade de Serviços Administrativos

Compete à Subunidade de Serviços Administrativos:

- a) O atendimento geral;
- b) Recepção, digitalização e encaminhamento do expediente;
- c) Arquivo de documentos físicos e digitais;
- d) Emissão de declarações.

Artigo 34.º

Unidade de Sistemas de Informação e Comunicação

Compete à Unidade de Sistemas de Informação e Comunicação:

- a) Assegurar o planeamento e a gestão das infra-estruturas tecnológicas, do parque informático e dos sistemas de informação de suporte à actividade da empresa;
- b) Garantir a resposta a pedidos de sistemas de informação das diversas unidades de orgânicas;
- c) Uniformizar metodologias e ferramentas de desenvolvimento de aplicações, bem como a gestão e desenvolvimento de projectos de sistema e tecnologias de informação;
- d) Assegurar o apoio ao utilizador na vertente de centralização das necessidades (*ServiceDesk*), bem como o desenvolvimento e implementação de novos interfaces de relacionamento com os municípios;
- e) Garantir a segurança e a privacidade no uso dos sistemas e das tecnologias de informação e comunicação, contemplando a gestão das telecomunicações;
- f) Gestão de bases de dados e de certificados digitais;
- g) Acompanhar e controlar a execução dos diversos serviços contratualizados nas áreas de sistemas de informação e comunicação;
- h) Gestão e manutenção de equipamentos;



CASCAIS
PRÓXIMA

- i) Levantamento das necessidades de *hardware* e *software*;
- j) Promoção de reajustamentos à arquitectura dos sistemas informação.

Artigo 35.º

Organograma

O organograma da empresa consta do Anexo I ao presente regulamento

Artigo 36.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação pelo Conselho de Administração.